



Datu aizsardzība

Publicēts: 13.06.2020.

Saziņai ar Valsts tiesu ekspertīžu biroja fizisko personu datu aizsardzības speciālistu lūdzam izmantot e-pasta adresi:
das@vteb.gov.lv.

Valsts tiesu ekspertīžu biroja personas datu apstrādes politika

I. Personas datu apstrādes politikas mērķis

1. Valsts tiesu ekspertīžu biroja (turpmāk – birojs) datu apstrādes politikas mērķis ir noteikt kārtību, kādā tiek apstrādāti fiziskajās personas (datu subjekta) dati, nosakot datu apstrādes nolūku, apjomu un aizsardzību, kā arī citu informāciju, kas ir nozīmīga, apstrādājot datu subjekta datus.

II. Personas datu apstrādes pārzinis un datu apstrādes vieta

2. Personas datu apstrādes pārzinis ir birojs.

3. Personas datu apstrāde tiek veikta biroja atrašanās vietā Invalīdu ielā 1, Rīgā, LV-1013. Tālrunis: 67374010. E-pasta adrese:
pasts@vteb.gov.lv

III. Personas datu apstrādes nolūks un tiesiskais pamats

4. Birojs veic personas datu apstrādi šādiem nolūkiem:

4.1. iespējamo noziedzīgu nodarījumu atklāšana, kas veikti pret biroju, un korupcijas risku novēršana (videonovērošanas sistēma) – Valsts tiesu ekspertīžu biroja nolikums (2., 13.punkts);

4.2. drošības nodrošināšana (t.sk. apmeklētāju reģistrēšana) - Valsts tiesu ekspertīžu biroja nolikums (2., 13.punkts);

4.3. nodarbināto personāla lietu vešana – Darba likums (t.sk. 28., 35.,36., 38., 40.pants);

4.4. biroja grāmatvedības nodrošināšana – Likums par grāmatvedību (t.sk. 7.pants);

4.5. biroja starptautiskās sadarbības nodrošināšana (t.sk. projektu īstenošana un komandējumu noformēšana) - Valsts tiesu ekspertīžu biroja nolikums (5.3.punkts);

4.6. biroja datorsistēmu uzturēšana - Valsts tiesu ekspertīžu biroja nolikums (13.punkts);

4.7. publisko maksas pakalpojumu sniegšana un rēķina izrakstīšana - Likums par grāmatvedību (t.sk. 7.pants);

4.8. iepirkuma procesa nodrošināšana - Likums par grāmatvedību (t.sk. 7.pants);

4.9. procesuālo darbību (t.sk. eksperta nopratināšana videokonferencē) nodrošināšana – Kriminālprocesa likums (140.panta septītā daļa), Civilprocesa likums (155.panta otrā daļa), Administratīvā procesa likums (137.panta pirmā daļa);

4.10. atbildes sagatavošana uz fizisko personu iesniegumiem – Iesniegumu likums (3.panta otrā daļa), Informācijas atklātības

likums (11.panta trešā daļa);

4.11. personāla atlase – Valsts civildienesta likums (t.sk. 7.-12.pants), Darba likums (t.sk. 33.panta ceturtnā daļa, 35., 36., 38., 40.pants);

4.12. sabiedrības informēšana – Informācijas atklātības likums (t.sk. 10.pants), Valsts pārvaldes iekārtas likums (t.sk. 10.panta septītnā daļa).

IV. Automatizēta lēmumu pieņemšana

5. Attiecībā uz personas datu apstrādi automatizēta lēmumu pieņemšana netiek veikta.

V. Personas datu saņēmēju kategorijas

6. Personas datu saņēmēju kategorijas: pārzinis un tā pilnvarotie darbinieki, datu subjekts, pakalpojumu sniedzēji, starptautiskās organizācijas, valsts un pašvaldību institūcijas normatīvajos aktos paredzētos gadījumos.

VI. Personas datu nodošana trešajām personām

7. Biroja nodarbināto personas dati var tikt nodoti citām iestādēm vai pakalpojumu sniedzējiem, lai nodrošinātu 4.punktā noteikto mērķu izpildi, t.sk. lai izgatavotu darba apliecības, nodrošinātu informācijas sistēmu uzturēšanu, bijēšu iegādi, viesnicu rezervēšanu.

8. Birojs pirms personas datu nodošanas citām iestādēm vai pakalpojumu sniedzējiem pārliecinās, ka līgumā ar iestādi vai pakalpojumu sniedzēju vai pakalpojuma sniegšanas noteikumos (ja līgums netiek slēgts) ir iekļauta atruna par personas datu izmantošanu tikai paredzētajam mērķim un pienākumu nenodot datus trešajām personām.

9. Personas dati, kas nav biroja nodarbināto personas dati, trešajām personām netiek nodoti. Izņēmums ir tiesībsargājošo iestāžu pieprasījumi, kas veikti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

10. Gadījumā, ja publiskā maksas pakalpojuma sniegšanai nepieciešams piesaistīt citu iestādi vai apakšuzņēmēju, personas datu nodošana tiek saskaņota ar pakalpojuma pasūtītāju.

VII. Personas datu nosūtīšana trešās valsts iestādei vai starptautiskai organizācijai

11. Biroja nodarbināto personas dati var tikt iesniegti trešās valsts iestādei, Eiropas Savienības institūcijai vai starptautiskai organizācijai, lai nodrošinātu amata pienākumu izpildi, bijēšu vai viesnīcas rezervēšanu, finanšu līdzekļu atmaksu, vai arī kā daļa no projekta pieteikuma.

VIII. Personas datu glabāšanas termiņš

12. Birojs personas datus glabā, ievērojot lietu nomenklatūrā noteikto termiņu. Lietu nomenklatūras termiņš tiek noteikts ne ilgāks kā nepieciešams attiecīgā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai.

IX. Datu subjekta tiesības

13. Datu subjektam ir tiesības:

13.1. iegūt informāciju, kas par viņu savākta noteikumu 4.punktā minētajiem personas datu apstrādes nolūkiem;

13.2. iegūt informāciju par tām fiziskajām vai juridiskajām personām, kurām izsniegta informācija par šo datu subjektu. Datu subjektam sniedzamajā informācijā netiek iekļautas valsts institūcijas, kuras ir kriminālprocesa virzītāji, operatīvās darbības subjekti, vai citas institūcijas, par kurām likums aizliedz šādas ziņas izpaust.

13.3. pieprasīt datu labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu attiecībā uz datu subjektu. Tiesības iebilst pret apstrādi, kā arī tiesības uz datu pārnesamību.

X. Personas datu apstrādes apjoms un nepieciešamība

14. Birojs personas datus izmanto tikai 4.punktā noteikto mērķu sasniegšanai tam nepieciešamajā apjomā un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

15. Gadījumā, ja personas dati netiek sniegti pietiekamā apjomā 4.punktā noteiktā mērķa sasniegšanai, birojam ir tiesības atteikt datu subjektam attiecīgo pakalpojumu vai darbību.

XI. Personas datu aizsardzības speciālists

16. Biroja vadītājs ieceļ personas datu aizsardzības speciālistu.

17. Personas datu aizsardzības speciālists uzrauga personas datu aizsardzības pasākumu ievērošanu birojā, par pārkāpumiem ziņojot biroja vadībai un Datu valsts inspekcijai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XII. Piekļuve personas datiem, to fiziskā aizsardzība un izsekojamība

18. Biroja vadītājs apstiprina informācijas resursu sarakstu, kas satur personas datus, katram resursam nosakot apstrādes mērķi, apstrādājamo datu veidu, apstrādes tiesisko pamatu, datu subjektu kategoriju, datu saņēmēju kategoriju, struktūrvienību, kas veic apstrādi, apstrādes (glabāšanas) termiņu, piekļuves tiesības un citu nepieciešamo informāciju.

19. Biroja informācijas tehnoloģiju administrators nodrošina piekļuves tiesību administrēšanu, auditācijas pierakstu veidošanu (kur tas tehniski iespējams) un informācijas resursu fiziskās aizsardzības pasākumus.

20. Piekļuves tiesības personas datiem tiek piešķirtas iespējami mazākam personu lokam un tikai uz konkrētā amata pienākuma izpildei nepieciešamo laiku un apjomu.

XIII. Personas datu apstrādes kontrole

21. Par personas datu apstrādes pārkāpumiem datu subjekts var iesniegt sūdzību Valsts datu inspekcijai Blaumaņa ielā 11/13-15, Rīga, LV-1011.

<https://www.vteb.gov.lv/lv/datu-aizsardziba>