



M.Eihe

VSIA "Latvijas Leļļu teātris" valdes loceklis

VSIA "Latvijas Leļļu teātris"
Personas datu apstrādes reģistrs

1. Personāla vadība

Procesa soļi	1.1.Kandidātu atlase pieņemšanai darbā
Veiktās datu apstrādes darbības	CV apkopošana, kandidātu izvērtēšana. Informācija par vakanci ievietota mājas lapā, laikrakstā, <i>facebook</i> un <i>instagram</i> kontos. Personu dati tiek saņemti elektroniski e-pastā vai papīra formātā.
Tiesiskais pamats	GDPR 6.punkta 1.punkta b) apakšp.; Darba likuma 38. pants.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Kandidātu pers. dati – CV; Apstrādātie dati: vārds, uzvārds, personas kods, dzīves vieta, amats, uz ko pretendē, CV, ziņas par izglītību, darba pieredzi, telefons, e-pasts. Personas datu apstrāde ir nepieciešama, lai nodrošinātu likumīgu Pārziņa darbību attiecībā uz pretendentu pieteikumu pieņemšanu, izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Elektroniski – e-pasti, papīra veidā. Apstrādātājs – e-pastu nodrošinātājs.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana: 1. Datu pareizība un pārbaudes. 2. Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3. Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūt saviem datiem.	1.Datu subjektu datu pareizību attiecībā uz iesniegtajiem CV un citiem dokumentiem nodrošina pats iesniedzējs, datu Pārziņis neveic nekādas darbības, lai nodrošinātu datu pareizību. Savukārt datu subjektam ir tiesības vērsties pie Pārziņa, lai labotu datus vai lūgtu to dzēšanu pirms dokumentu iesniegšanas beigu termiņa. 2. Saņemtais dati tiek glabāti tikai laika posmā, kurā notiek konkrētās vakances konkurss, pēc atlases pirmās kārtas tiek dzēsti to kandidātu dati, kuri nav izturējuši atlasi. Ilgāku laiku (nav definēts, cik ilgi pēc atlases konkursa beigām) tiek uzglabāti uz otro kārtu tikušo pretendentu dati, šajā gadījumā piekrišana netiek iegūta. Dati tiek glabāti elektroniski un drukātā veidā. Konkurss beidzoties, darbā nepieņemto pretendentu dati tiek dzēsti gan no e-pastiem, gan papīra formas. 3. Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūt saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli meklējot, attiecīgās personas iesūtīto informāciju e-pastā vai papīra formā.
Datu plūsma: 1. Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgā struktūrvienība: jurists-personāla vadītājs. Pieeja datu subjektu datiem ir struktūrvienību vadītājiem. Pieņemot darbā, pretendentu izvērtēšanā, piedalās attiecīgās struktūrvienības vadītājs, valdes loceklis, Personāla vadītājs.
Datu nodošana trešajām personām	Netiek nodoti trešajām personām
Kā datu subjekti tiek informēti	Informācija netiek sniegta

par datu apstrādi	
Procesa soļi	1.2.Darba attiecību nodibināšana un uzturēšana
Veiktās datu apstrādes darbības	Darba līgumu noslēgšana, amata aprakstu uzturēšana, Darba līgumu reģistrācijas žurnāls, Vienošanās par grozījumiem Darba līgumos reģistrācijas žurnāls, rīkojumi, iesniegumi par atvaļinājumu, izziņas, darba laika grafiku plānošana. Slēdzot darba līgumu, darbinieks sniedz informāciju par sevi.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts b), c) apakšpunkts. Darba likuma 40. pants, 97. pants.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas.	Darbinieku personas dati. Apstrādātie dati: vārds, uzvārds, personas kods (ārzemniekam, kuram nav personas koda, - dzimš., datums), dzīvesvieta, amats, ziņas par bērniem, darba līguma datums un numurs, rīkojumi par darbiniekiem (numurs, datums, īss satura atstāsts), ziņas par izglītību un veikto apmācību (arī izglītības dokumentu datums un numurs), darba stāžs, darba nespējas lapu datums un numurs, darba vietas adrese, telefona numurs un e-pasts. atvaļinājumi, prombūtnes, tabeles Nr., ģimenes stāvoklis (tuvinieka nāve, bērnu piedzimšana - tiek ievāktas dzimšanas apliecību kopijas), iepriekšējos darba līgumos tika rakstīti pasēs nr, bērna dati – vārds uzvārds, dzimšanas datums, bērnu dati tiek uzrādīti arī pēc pilngadības sasniegšanas.
Datu nepieciešamība	Visi personas dati nav nepieciešami, lai sasniegtu mērķi. Netiek vērtēta datu nepieciešamība. Uz personu lietu vākiem ir personas fotogrāfija, kura nav nepieciešama kādam konkrētam mērķim.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti papīra formā un elektroniski. Elektroniskā veidā tiek izmantota Personālvadības sistēma.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3. Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūt saviem datiem.	1. Datu subjektu datu pareizību attiecībā uz darba attiecību nodrošināšanai nepieciešamajiem datiem nodrošina pats iesniedzējs, pārzinis neveic nekādas darbības, lai nodrošinātu datu pareizību Savukārt datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu datus. Darbiniekam ir pienākums ziņot par izmaiņām personas datos. 2. Saņemtie dati tiek glabāti 75 gadi saskaņā ar Arhīvu likumu. Dati tiek glabāti gan elektroniski, gan drukātā veidā. Līgumu reģistrs (papīra veidā), rīkojumi tiek glabāti elektroniski un papīra formā. Beidzoties darba attiecībām, personas lieta tiek nodota arhīvā reizi gadā. Dati tiek glabāti kabinetā, kurā atrodas valdes loceklis, jurists-personāla vadītājs. Dati papīra veidā tiek glabāti aizslēgtos skapjos, līdz ar to pieejami ir tikai pilnvarotām personām. Elektroniski dati tiek saglabāti uz datora cietā diska un atsevišķa arējā datu nesēja. 3.Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūt saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli meklējot, attiecīgās personas informāciju IS un personas lietā. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju.
Datu plūsma. 1. Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti	1. Atbildīgais: jurists-personāla vadītājs, kuram ir pieejama visa personāla informācija. Valdes loceklim ir pieejamas personālvadības lietas pēc pieprasījuma. 2. Darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.
Datu nodošana trešajām personām	Pieņemot darbā darbinieku, dati tiek nodoti Valsts ieņēmumu dienestam un var tikt nodoti citām uzraudzības iestādēm.
Vai un kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Informācija tiek sniegta.

Procesa soļi	1.3.Obligāto veselības pārbaūžu veikšana
Veiktās datu apstrādes darbības	Obligāto veselības pārbaūžu veikšana
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts c) apakšpunkts. Darba likuma 36. pants. MK noteikumu Nr.219 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Darbinieku personas dati. Piemērotība darba veikšanai – atzinuma daļa. Vārds, uzvārds, pers.kods, dzīvesvieta, amats, darba stāžs, amata riski.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniskā un papīra formā. Datus apstrādā pārziņa darbinieks.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūt saviem datiem.	Skatīt par darba attiecību nodibināšanu un uzturēšanu.
Datu plūsma. 1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgais: jurists-personāla vadītājs. Darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.
Datu nodošana trešajām personām	Var tikt uzrādīti uzraugošajām iestādēm, Valsts darba inspekcijai.
Procesa soļi	1.4. Ugunsdrošības un darba drošības nodrošināšana
Veiktās datu apstrādes darbības	Ugunsdrošības un darba aizsardzības instruktāžas veikšana un darbinieku iepazīstināšana, veicot darbinieku uzskaiti žurnālā.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts c) apakšpunkts. MK noteikumi Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi". Darba aizsardzības likums.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Darbinieku personas dati. Vārds, uzvārds, personas kods, amats, amata riski.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniskā un papīra formā. Datus apstrādā pārziņa darbinieks.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūt saviem datiem.	Skatīt par darba attiecību nodibināšanu un uzturēšanu.
Datu plūsma. 1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Darba drošības, apsardzes un ugunsdrošības daļas vadītājs. Darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.
Datu nodošana trešajām personām	Var tikt uzrādīti uzraugošajām iestādēm, Valsts darba inspekcijai, Ugunsdzēsības un glābšanas dienestam.
Procesa soļi	1.5. Darba laika uzskaitē

Veiktās datu apstrādes darbības	Darba laika plānotā darba grafika sagatavošana. Darba laika uzskaites tabeļu sagatavošana.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts c) apakšpunkts, Darba likums.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Darbinieka personas dati. Vārds, uzvārds, amats, tabeles numurs.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek sagatavoti elektroniski un papīra formā. Elektroniski tiek sagatavoti Exel failos un drukātā veidā tiek nodoti grāmatvedei.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūt saviem datiem.	1. Datu subjekta datu pareizību attiecībā uz darba attiecību nodibināšanu pārbauda pārzinis, pamatojoties uz tam pieejamo informāciju darba līguma ietvaros. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu datus. 2. Saņemtais dati tiek glabāti papīra formā 5 gadi saskaņā ar Likumu par grāmatvedību. Elektroniski Exel faili tiek uzglabāti 1 mēnesi līdz nākamā mēneša tabeles un darba grafika sagatavošanai. Elektroniski dati tiek saglabāti uz datora cietā diska un kopēja tīkla servera. Papīra veidā dati tiek saglabāti grāmatvedības dokumentācijā. 3. Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūt saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli, meklējot attiecīgās personas informāciju IS un personas lietā. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju.
Datu plūsma. 1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgais: struktūrvienību vadītāji sagatavo un nodod grāmatvedei papīra formā.
Datu nodošana trešajām Personām	Var tikt nodots uzraugošajām iestādēm.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Skatīt par darba attiecību nodibināšana un uzturēšanu.
Procesa soļi	1.6.Darbinieku veselības apdrošināšanas noformēšana
Veiktās datu apstrādes darbības	Darbinieku sarakstu nodošana apdrošināšanas polišu gatavošanai. Polises tiek noformētas caur iepirkumu.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts b), f) apakšpunkts.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Darbinieka personas dati. Vārds, uzvārds, darba vieta, personas kods.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Apdrošināmo darbinieku saraksts tiek iesniegts apdrošinātājam.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūt saviem datiem.	Skatīt Darba attiecību nodibināšana un uzturēšana. Elektroniski
Datu plūsma. 1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji.	Atbildīgais: jurists-personāla vadītājs. Dati pieejami arī grāmatvedei un valdes loceklim.

2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	
Datu nodošana trešajām Personām	Darbinieku dati tiek nodoti apdrošināšanas pakalpojumu sniedzējam polišu sagatavošanai.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Skatīt Darba attiecību nodibināšana un uzturēšana
Procesa soļi	1.7. Darba samaksas aprēķināšana un izmaksāšana
Veiktās datu apstrādes darbības	Darbinieku darba atalgojuma izmaksāšana
Tiesiskais pamats	GDRP 6. pants 1.punkts b), c) apakšpunkts
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Darbinieku dati, vārds, uzvārds, dzīvesvieta, personas kods, bankas konta Nr., rīkojumi, tiesu izpildītāja izpildraksti
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniski un papīra formā.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjekta tiesības, piekļūt saviem datiem.	1. Datu subjektu datu pareizību attiecībā uz darba attiecību nodrošina pārzinis, pamatojoties uz tam pieejamo informāciju darba līguma ietvaros. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu datus 2. Darbinieka dati tiek glabāti darba attiecību ietvaros, kamēr darbinieks ir darba attiecībās. Dati tiek glabāti gan elektroniski, gan drukātā veidā. Dati tiek glabāti kabinetos, kurā atrodas grāmatvede un personāla vadītāja. Dati papīra veidā tiek glabāti aizslēgtos skapjos. Elektroniski dati tiek saglabāti uz datora cietā diska, ka arī apstrādātāja IS. 3.Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūt saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli, meklējot attiecīgās personas informāciju IS un personas lietā. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju
Datu plūsma. 1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	1.Atbildīgā persona grāmatvede. Pieeja ir arī valdes loceklim pēc pieprasījuma. 2. Darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.
Datu nodošana trešajām personām	VID, CSP, Valsts kase
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Grāmatvedības veikšanas ietvaros datu subjekti netiek informēti, jo grāmatvedība netiek uzskatīta par pamata datu apstrādi, bet gan izrietoša no kādām darbībām un līgumsaistībām.

2. Informācijas aprīte

Procesa soļi	Informācijas aprīte
Veiktās datu apstrādes darbības	Informācijas izvietošana teātrī informācijas nodrošināšanai. Rīkojumi, darbinieku jubilejas, sapulču datumi u.c.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts, c), b) apakšpunkts
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas.Datu nepieciešamība	Darbinieku personas dati. Vārds, uzvārds, amats, dzimšanas datums.

Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniski un drukātā veidā tiek izvietoti gaitenī, kur piekļūst tikai darbinieki.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1. Datu pareizība un pārbaudes. 2. Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3. Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūst saviem datiem.	Skatīt par darba attiecību nodibināšanu un uzturēšanu. Drukātā formā izvietotās informācijas glabāšana – tikai kamēr tā ir aktuāla.
Datu plūsma. 1. Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2. Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Visiem darbiniekiem.
Datu nodošana trešajām personām	Dati netiek nodoti trešajām personām.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Skatīt par darba attiecību nodibināšanu un uzturēšanu.

3. Saimniecisko un administratīvo darbību veikšanai

Procesa soļi	3.1. Grāmatvedības nodrošināšanai
Veiktās datu apstrādes darbības	Maksājumu orderu apstrāde, rēķinu sagatavošana, saņemto maksājumu uzskaitē, debitoru uzskaitē. Grāmatošana, katra perioda beigās tiek izdrukāts konta izraksts, kurā uzrādītas visas perioda transakcijas.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts c) apakšpunkts. Likums "Par grāmatvedību".
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Darbinieku dati, sadarbības partneru dati. Vārds, uzvārds, dzīvesvieta, personas kods, bankas konta Nr.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniski un papīra formā. Dati tiek apstrādāti elektroniski grāmatvedības programmā.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1. Datu pareizība un pārbaudes. 2. Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3. Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūst saviem datiem.	1. Datu subjektu datu pareizību attiecībā uz grāmatvedības dokumentiem nodrošina iesniedzēji – sākotnējie dokumentu izveidotāji. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu datus. 2. Dati tiek glabāti 5 gadus. Dati tiek glabāti gan elektroniski, gan drukātā veidā. Dati tiek glabāti kabinetā, kur atrodas grāmatvede. Elektroniski dati tiek saglabāti uz datora cietā diska un servera.
Datu plūsma. 1. Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2. Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgā persona: finanšu direktore. Pieeja ir arī valdes loceklim un revidentam.
Datu nodošana	VID, CSP, Valsts kase.

trešajām personām.	
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi.	Grāmatvedības veikšanas ietvaros datu subjekti netiek informēti, jo grāmatvedība netiek uzskatīta par pamata datu apstrādi, bet gan izrietoša no kādām darbībām un līgumsaistībām.
Procesa soļi	3.2.Lietvedības dokumentu uzskaitē un sagatavošana
Veiktās datu apstrādes darbības	Tiek organizēta saņemto un nosūtīto dokumentu aprīte.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts c), f) apakšpunkts. Iesniegumu likums, Arhīvu likums.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Sūtītāja (sagatavotāja, parakstītāja) personas dati. Vārds, uzvārds, personas kods, adrese, telefona Nr., iesnieguma informācija.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniski, reģistrējot saņemtos un izejošos dokumentus, un papīra formā, saņemot un nosūtot dokumentus. Dokumentu uzskaitē tiek veikta MS Exel formātā, dokumenti tiek sagatavoti Word formātā.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjekta tiesības, piekļūt saviem datiem.	1. Datu subjektu datu pareizību attiecībā uz dokumentiem nodrošina iesniedzēji – sākotnējie dokumentu izveidotāji. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu datus. 2. Dati tiek glabāti 10 gadus. Dati tiek glabāti gan elektroniski, gan drukātā veidā. Elektroniski dati tiek saglabāti uz tīkla servera. 3. Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūt saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli, meklējot attiecīgās personas informāciju IS un mapēs. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju.
Datu plūsma. 1.Piecejamība darbiniekiem iekšēji. 2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgā persona: jurists-personāla vadītājs – reģistrējot, struktūrvienību vadītāji un rezolūciju saņēmēji.
Datu nodošana trešajām personām	Netiek nodoti trešajām personām, tikai pašiem dokumentu saņēmējiem.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Datu subjekti netiek informēti par datu apstrādi.
Procesa soļi	3.3.Saimniecisko darījumu veikšanai un uzskaitē; iepirkumiem
Veiktās datu apstrādes darbības	Tiek veikta piedāvājumu, cenu aptauju un noslēgto līgumu reģistrācija un uzskaitē.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts c), f) apakšpunkts
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Līgumslēdzēju pušu dati, tajā skaitā juridisko personu deleģētās kontaktpersonas dati. Vārds, uzvārds, personas kods, telefona Nr., e-pasts, amats, sertifikātu un apliecību numuri.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniski, reģistrējot noslēgtos līgumus, un papīra formā vai elektroniskā formā tiek glabāti līguma oriģināli. Līgumu uzskaitē tiek veikta MS Exel formātā. Līgumi tiek sagatavoti Word formātā.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana.	1. Datu subjektu datu pareizību attiecībā uz līgumiem nodrošina abas līgumslēdzējpusēs. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu datus. 2. Dati tiek glabāti 10 gadus. Dati tiek glabāti gan elektroniski, gan drukātā veidā. Elektroniski dati tiek saglabāti uz tīkla servera, tiek vesta līgumu reģistrācijas žurnāla uzskaitē, kuriem piekļuve ir visiem

3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūst saviem datiem.	struktūrvienību vadītājiem. 3. Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūst saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju.
Datu plūsma. 1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgā persona: katras struktūrvienības vadītāji, iepirkumu komisija.
Datu nodošana trešajām personām.	Dati netiek nodoti trešajām personām, tikai pārziņa lietošanai.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi.	Datu subjekti netiek informēti par datu apstrādi.
Procesa soļi	3.3.1.Iepirkuma dokumentācija
Dati	Vārds, uzvārds, amats, paraksts, personas kods, darba vieta
Apstrādes mērķis	Normatīvajos aktos noteikto publisko iepirkumu īstenošana
Pamatojuma skaidrojums	Publisko iepirkumu likums
Dokuments vai IS, kas satur datus, un tā glabāšanas vieta	Dokumenta oriģināls Dokuments Elektroniskajā iepirkumu sistēmā – glabājas Elektroniskajā iepirkuma sistēmā. Ziņojums par iepirkuma procedūru EIS - glabājas Elektroniskajā iepirkuma sistēmā
Datu glabāšanas termiņš ārējos normatīvajos aktos	Dokumenta oriģināla glabāšanas termiņš – 10 gadi
Procesa soļi	3.3.2. Līguma slēgšana un publiskošana
Dati	Otras līgumslēdzēja puses: vārds, uzvārds, amats, paraksts
Apstrādes mērķis	
Pamatojuma skaidrojums	Publisko iepirkumu likums
Dokuments vai IS, kas satur datus, un tā glabāšanas vieta	Līguma oriģināls
Datu glabāšanas termiņš ārējos normatīvajos aktos	Dokumenta oriģināla glabāšanas termiņš – 10 gadi
Procesa soļi	3.4.Elektroniskai saziņas izmantošanai
Veiktās datu apstrādes darbības	E-pastu lietošana saziņai
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts c), f) apakšpunkts
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Darbinieku dati. Vārdi, uzvārdi. E-pasta sarakstes informācija un nosūtāmās ziņas.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniski. E-pastu darbību nodrošina Datu apstrādātājs.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības, piekļūst saviem datiem.	1. Datu subjektu datu pareizību attiecībā uz e-pastiem nodrošina pārzinis. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu datus. 2. Datu glabāšanas termiņš nav noteikts. Dati tiek glabāti elektroniski. Elektroniski dati tiek saglabāti uz e-pastu servera. 3. Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūst saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli, meklējot attiecīgās personas informāciju IS. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju.
Datu plūsma.	E-pastu lietotājiem tiek izveidoti atsevišķi e-pastu lietotāju konti.

1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2.Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	
Datu nodošana trešajām	Dati tiek nodoti neskaitāmam personu lokam un e-pasta darbības ietvaros tiek nosūtīta adresātiem e-pastā iekļautā informācija.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Datu subjekti netiek informēti par datu apstrādi.

4. Pārdošanas, mārketinga un sabiedrisko attiecību realizēšana

Procesa soļi	4.1. Mājaslapas uzturēšana
Veiktās datu apstrādes darbības	Mājaslapas administrēšana, darbinieku kontaktu, fotoattēlu ievietošana mājaslapā, Facebook, Twiter, Tiktok, Youtube, Instagram kontu uzturēšana.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1. punkts e), f) apakšpunkts.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Darbinieku dati. Vārds, uzvārds, amats, e-pasts, telefona Nr., fotoattēli. Apmeklētāju fotoattēli
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniski, papīra formātā tikai afišas, uz kurām ir aktieru un režisoru vārdi, uzvārdi. Mājaslapas uzturēšanu un hostingu nodrošina datu apstrādātājs.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3. Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības piekļūt saviem datiem	1.Datu subjektu datu pareizība attiecībā uz darbinieku informāciju tiek nodrošināta darba attiecību ietvaros. Savukārt uzņemtie fotoattēli paliek nemainīgi. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu vai dzēstu datus. 2.Dati par darbiniekiem tiek glabāti darba attiecību ietvaros, savukārt fotoattēli tiek glabāti arhīva nolūkos, lai veidotu uzņēmuma vēsturisko bilžu arhīvu. Dati tiek glabāti gan elektroniski, gan drukātā veidā – tikai afišas. 3.Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūt saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli, meklējot attiecīgās personas informāciju IS un mapēs.. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju.
Datu plūsma. 1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2. Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgā persona: Mārketinga un komunikāciju nodaļas vadītājs, sabiedrisko attiecību. Facebook, Twiter, Tiktok, Youtube, Instagram un mājas lapas pieejas ir tikai atbildīgajām personām.
Datu nodošana trešajām personām	Informācija tiek padarīta publiski pieejama neskaitāmam personu lokam.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Datu subjekti (konkrēti darbinieki, aktieri) mutiski tiek informēti par fotoattēlu publiskošanu.
Procesa soļi	4.2. Biļešu tirdzniecība un mārketinga aktivitāšu veikšana
Veiktās datu apstrādes darbības	Biļešu tirdzniecība, biļešu atlaižu piešķiršana (dokumenti tiek tikai uzrādīti, netiek ievākti un glabāti), tiek izsūtīti komerciāli paziņojumi uz e-pastiem.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1. punkts e), f) apakšpunkts
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Klientu dati. Vārds, uzvārds, telefona Nr., e-pasts.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati	Dati tiek apstrādāti elektroniski.

(elektr., papīra form.), apstrādātājs	
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjekta tiesības, piekļūt saviem datiem.	1. Datu subjektu datu pareizību attiecībā uz kontaktinformāciju nodrošina klients. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu vai dzēstu datus. 2. Dati par klientiem tiek glabāti nepārtraukti. Dati tiek glabāti elektroniski. 3.Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūt saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli, meklējot attiecīgās personas informāciju IS. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju.
Datu plūsma. 1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2. Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgā persona: Mārketinga un komunikāciju nodaļas vadītājs, Attiecībā uz biļešu rezervēšanu privātpersonām atbildīgais ir kasieris.
Datu nodošana trešajām personām	Dati netiek nodoti trešajām personām.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Datu subjekti netiek informēti par datu apstrādi.
Procesa soļi	4.3. Sadarbības nodrošināšanai ar medijiem
Veiktās datu apstrādes darbības	Saziņai ar medijiem Exel failā tiek vests mediju pārstāvju kontaktpersonu saraksts.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1. punkts d), f) apakšpunkts.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Mediju kontaktpersonas. Vārds, uzvārds, pārstāvētais medijs, telefona Nr.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Dati tiek apstrādāti elektroniski Exel failā.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjekta tiesības, piekļūt saviem datiem.	1.Datu subjektu datu pareizību attiecībā uz kontaktinformāciju nodrošina pārzinis pēc publiski pieejamās informācijas. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai labotu vai dzēstu datus. 2.Dati tiek glabāti nepārtraukti, aktualizējot tos. Dati tiek glabāti elektroniski. 3.Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūt saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli, meklējot attiecīgās personas informāciju IS. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju.
Datu plūsma. 1.Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2. Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgā persona: Mārketinga un komunikāciju nodaļas vadītājs
Datu nodošana trešajām personām	Dati netiek nodoti trešajām personām.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Dati netiek saņemti no datu subjekta, līdz ar to datu subjekti arī netiek par to informēti.

5. Mērķa grupa: Drošības nodrošināšanai uzņēmumā

Procesa soļi	5.1. Noziedzīgu darbību novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu, tajā skaitā dzīvības un veselības, aizsardzībai
Veiktās datu apstrādes darbības	Tiek veikta videonovērošana.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts d), f) apakšpunkts.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Videonovērošanas zonā iekļuvušās personas – darbinieki/apmeklētāji/garāmgājēji. Personas dati: personas attēls, skaņas ieraksts netiek veikts.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Elektroniski – ar videonovērošanas kamerām. Apstrādātājs - _____, nodrošina videonovērošanas kameru uzturēšanu.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes. 2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana. 3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības piekļūt saviem datiem	1.Personas datu apstrādes rezultātā iegūtais attēls netiek pārveidots vai kā citādi izmainīts. Tiesības prasīt datu dzēšanu ir paredzētas saskaņā ar normatīvo regulējumu. 2. Saņemtais dati tiek glabāti apm. 60 dienas. Dati tiek glabāti elektroniski, uz servera pārzinim. Beidzoties iepriekš minētajam glabāšanas termiņam, dati tiek neatgriezeniski automātiski dzēsti. 60 dienu termiņš izvēlēts ne tehniska iemesla dēļ, tehniski var nodrošināt, ka ieraksti saglabājami 30 dienas, bet tas nav izdarīts. 3.Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā piekļūt saviem datiem, atsevišķa kārtība, kā tas tiek nodrošināts, netiek paredzēta. Datu atrašana tiek nodrošināta manuāli, meklējot attiecīgās personas informāciju IS. Pārzinim nav tiesību atteikt izsniegt pieprasīto informāciju.
Datu plūsma. 1. Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2. Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgā struktūrvienība/ persona: Darba aizsardzības un ugunsdrošības speciāliste S.Purne
Datu nodošana trešajām personām	Datus paredzēts nodot tiesībsargājošajām iestādēm pēc to pieprasījuma. Nododšanas tiesiskais pamats – GDPR 6. pants 1.punkts c) apakšpunkts.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Ar informējošu zīmi, ka tiek veikta videonovērošana, pie centrālajām ieejas durvīm.
Komentāri, piezīmes	Jāizvieto atbilstošas brīdinājuma zīmes arī pie ēkas ielas pusē.
Procesa soļi	5.2.Telpu ieejas kontrole
Veiktās datu apstrādes darbības	Darbiniekiem tiek izsniegtas atslēgas piekļuvei telpām, un tiek organizēta informācija par personas esamību telpā.
Tiesiskais pamats	GDPR 6. pants 1.punkts b), f) apakšpunkts.
Apstrādātie personas datu veidi, kategorijas. Datu nepieciešamība	Darbinieku personas dati. Apstrādātie dati: vārds, uzvārds, esamība ēkā, izsniegta atslēga, izsniegšanas laiks.
Veids, kādā tiek apstrādāti dati (elektr., papīra form.), apstrādātājs	Netiek apstrādāti elektroniski.
Datu subjekta tiesības un brīvības ievērošana. 1.Datu pareizība un pārbaudes.	1. Datu subjekta datu pareizība tiek nodrošināta darba attiecību ietvaros. Datu subjektam ir tiesības vērsties pie pārziņa, lai

2.Datu glabāšana (kā, kur), datu dzēšana.	aktualizētu datus. Tiesības prasīt datu dzēšanu ir paredzētas saistībā ar normatīvo regulējumu. 2. Dati tiek glabāti papīra formā.
3.Kā tiek nodrošinātas Datu subjektu tiesības piekļūt saviem datiem	3.Datu subjekts par sevi var pieprasīt informāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
Datu plūsma. 1. Pieejamība darbiniekiem iekšēji. 2. Vai darbinieki ir informēti par datu izpaušanu konfidencialitāti.	Atbildīgā struktūrvienība/ darba aizsardzības speciālists
Datu nodošana trešajām personām	Dati netiek nodoti trešajām personām.
Kā datu subjekti tiek informēti par datu apstrādi	Skatīt darba nodibināšana un uzturēšana.

6. IT drošības procesi

Procesa solis	6.1.Persona, kura ir, tikko uzsākusi darba vai prakses attiecības, paraksta apliecinājumu par personas datu neizpaušanu.
Dati	Darbinieka: darba vieta (juridiskā persona), amats, vārds, uzvārds, personas kods, paraksts.
Apstrādes mērķis	Normatīvajos aktos noteikto fizisko personu datu aizsardzības prasību īstenošana.
Apstrādes pamatojums	Juridiska pienākuma izpilde
Dokuments vai IS, kas satur datus	Apliecinājums par fizisko personu datu saglabāšanu un neizpaušanu
Procesa solis	6.2.Ārpakalpojumu sniedzēji, kuri ir iesaistīti personas datu apstrādē, paraksta apliecinājumu par personas datu neizpaušanu.
Dati	Fiziskās personas: darba vieta (juridiskā persona), amats, vārds, uzvārds, personas kods, paraksts.
Apstrādes mērķis	Normatīvajos aktos noteikto fizisko personu datu aizsardzības prasību īstenošana.
Apstrādes pamatojums	Juridiska pienākuma izpilde.
Dokuments vai IS, kas satur datus	Apliecinājums par fizisko personu datu saglabāšanu un neizpaušanu
Procesa solis	6.3.Darbinieka apliecinājums par personas datu neizpaušanu.
Dati	Darbinieka: vārds, uzvārds, personas kods, paraksts.
Apstrādes mērķis	Normatīvajos aktos noteikto fizisko personu datu aizsardzības prasību īstenošana.
Apstrādes pamatojums	Regulas 32. pants, juridiska pienākuma izpilde
Dokuments vai IS, kas satur datus	Apliecinājums par fizisko personu datu saglabāšanu un neizpaušanu (apliecinājumu kopijas)
Procesa solis	6.4.Informācijas sistēmu risku novērtēšana.
Dati	Darbinieka: vārds, uzvārds, amats, paraksts
Apstrādes mērķis	Normatīvajos aktos noteikto informācijas tehnoloģiju drošības prasību īstenošana
Apstrādes pamatojums	Ministru kabineta noteikumi Nr.442, izd. 28.07.2015. "Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām (30.3.punkts)
Procesa solis	6.5.Darbinieku ikgadējā instruktāža par personas datu un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību
Dati	Darbinieka: vārds, uzvārds, amats, paraksts; instruētāja (persona, kura veica instruktāžu): vārds, uzvārds, amats, paraksts

Apstrādes mērķis	Normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības prasību īstenošana
Apstrādes pamatojums	Informācijas atklātības likums (16. panta pirmā daļa)
Procesa solis	6.6.Darbinieku ikgadējā instruktāža informācijas tehnoloģiju drošības jautājumos
Dati	Darbinieka vai praktikanta: vārds, uzvārds, amats, paraksts; instruētāja (persona, kura veica instruktāžu): vārds, uzvārds, amats, paraksts
Apstrādes mērķis	Normatīvajos aktos noteikto informācijas tehnoloģiju drošības prasību īstenošana
Apstrādes pamatojums	Informācijas tehnoloģiju drošības likums (8. panta trešā daļa)
Procesa solis	6.7.Informācijas tehnoloģiju drošības incidentu izmeklēšana, uzskaitē un analīze
Dati	Darbinieka (informācijas sistēmu drošības pārvaldnieka): vārds, uzvārds, paraksts
Apstrādes mērķis	Normatīvajos aktos noteikto informācijas tehnoloģiju drošības prasību īstenošana
Apstrādes pamatojums	Ministru kabineta noteikumi Nr.442, izd. 28.07.2015. "Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām (25.10.punkts)

Sastādīja:
Māris Ruķers