

LATVIJAS KVALITĀTES BIEDRĪBAS PERSONAS DATU AIZSARDZĪBAS POLITIKA

Apstiprināta: 21.01.2026

Spēkā no: 21.01.2026

Versija: 1.0

1. Politikas mērķis

Latvijas Kvalitātes biedrības (turpmāk – **Biedrība**) Personas datu aizsardzības politikas (turpmāk – **Politika**) mērķis ir noteikt vienotus personas datu apstrādes un aizsardzības principus Biedrībā un nodrošināt personas datu apstrādi atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (ES) 2016/679 jeb Vispārīgajai datu aizsardzības regulai (turpmāk – **VDAR**), kā arī Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Politika nosaka galvenos principus un prasības, kas jāievēro, iegūstot, izmantojot, glabājot, nosūtot, arhivējot un dzēšot personas datus.

Politikas mērķis ir arī nodrošināt, ka personas dati tiek apstrādāti tikai pamatotiem un skaidri noteiktiem nolūkiem, atbilstošā apjomā un ievērojot datu subjektu tiesības.

2. Politikas darbības joma

Politika attiecas uz visu personas datu apstrādi, ko Biedrība veic savas darbības ietvaros neatkarīgi no tā, vai dati tiek apstrādāti elektroniski vai papīra formātā.

Politika attiecas uz Biedrības:

- darbiniekiem un vadību;
- piesaistītajiem ekspertiem, pasniedzējiem un citiem pakalpojumu sniedzējiem, ciktāl tiem ir piekļuve personas datiem;
- projektu un mobilitāšu dalībniekiem;
- mācību, semināru, konferenču un citu pasākumu dalībniekiem;
- klientiem un sadarbības partneru kontaktpersonām;
- pakalpojumu sniedzēju un piegādātāju kontaktpersonām;
- mājaslapas un citu Biedrības digitālo platformu lietotājiem;
- citām fiziskām personām, kuru dati tiek apstrādāti Biedrības darbības ietvaros.

Visām personām, kurām darba vai citu pienākumu veikšanai ir pieejami personas dati, ir pienākums ievērot šo Politiku.

3. Personas datu pārzinis

Personas datu pārzinis ir:

Latvijas Kvalitātes biedrība
Kalnciema 6, Rīga, Latvija
E-pasts: birojs@kvalb.lv

Jautājumi par personas datu aizsardzību, kā arī datu subjektu pieprasījumi nosūtāmi uz iepriekš norādīto e-pasta adresi.

4. Personas datu apstrādes principi

Apstrādājot personas datus, Biedrība ievēro šādus pamatprincipus:

Likumība, godprātība un pārredzamība. Personas dati tiek apstrādāti tikai tad, ja tam ir atbilstošs tiesiskais pamats, un datu subjektam saprotamā veidā tiek sniegta informācija par datu apstrādi.

Nolūka ierobežojums. Personas dati tiek iegūti konkrētiem un leģitīmiem nolūkiem un netiek izmantoti ar šiem nolūkiem nesavienojamā veidā.

Datu minimizēšana. Tiek iegūti tikai tie personas dati, kas faktiski nepieciešami konkrētā uzdevuma, projekta, pasākuma vai pakalpojuma nodrošināšanai.

Precizitāte. Biedrība pēc iespējas nodrošina, lai tās rīcībā esošie personas dati būtu pareizi un aktuāli.

Glabāšanas ierobežojums. Personas dati netiek glabāti ilgāk, nekā nepieciešams to apstrādes nolūkam vai normatīvajos aktos, līgumos vai projektu noteikumos paredzēto pienākumu izpildei.

Integritāte un konfidencialitāte. Personas dati tiek aizsargāti pret neatļautu piekļuvi, nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu, izpaušanu vai cita veida neatļautu izmantošanu.

Pārskatatbildība. Biedrība nodrošina, ka nepieciešamības gadījumā ir iespējams pamatot personas datu apstrādes atbilstību šiem principiem.

5. Personas datu kategorijas

Atkarībā no konkrētās darbības Biedrība var apstrādāt šādas personas datu kategorijas:

- vārds, uzvārds;
- kontaktinformācija – e-pasta adrese, tālruņa numurs, adrese;
- pārstāvētā organizācija, amats un profesionālā informācija;
- mācību, pasākumu un projektu reģistrācijas informācija;
- informācija par dalību projektos, mācībās, konferencēs, mobilitātēs un citās aktivitātēs;
- dalībnieku saraksti un apmeklējuma dati;
- informācija, kas nepieciešama ceļojumu, naktsmītņu vai citu mobilitātes praktisko jautājumu organizēšanai;
- rēķinu, maksājumu un cita grāmatvedības informācija;

- līgumos un citos sadarbības dokumentos ietvertā informācija;
- e-pasta sarakste un cita komunikācija;
- fotogrāfijas, video un citi audiovizuālie materiāli;
- mājaslapas lietošanas tehniskā informācija;
- cita informācija, kuru persona sniedz Biedrības konkrēta pakalpojuma, projekta vai aktivitātes ietvaros.

Ja konkrētai aktivitātei ir nepieciešams apstrādāt īpašu kategoriju personas datus vai cita veida paaugstinātas konfidencialitātes informāciju, pirms šādu datu iegūšanas tiek izvērtēta to nepieciešamība, tiesiskais pamats un atbilstošie aizsardzības pasākumi.

6. Personas datu apstrādes nolūki

Biedrība var apstrādāt personas datus šādiem nolūkiem:

- mācību, semināru, konferenču un citu pasākumu organizēšanai;
- Erasmus+ un citu Eiropas Savienības vai nacionālo projektu īstenošanai;
- mobilitāšu organizēšanai un administrēšanai;
- dalībnieku reģistrācijai un saziņai;
- projektu rezultātu un aktivitāšu dokumentēšanai;
- līgumu sagatavošanai un izpildei;
- rēķinu izrakstīšanai un grāmatvedības uzskaiti;
- saziņai ar klientiem, sadarbības partneriem un pakalpojumu sniedzējiem;
- Biedrības darbības un sniegto pakalpojumu administrēšanai;
- informatīvo materiālu un jaunumu nosūtīšanai;
- Biedrības aktivitāšu un projektu publicitātes nodrošināšanai;
- normatīvajos aktos, finansēšanas līgumos vai citos saistošajos dokumentos noteikto pienākumu izpildei;
- informācijas sistēmu un datu drošības nodrošināšanai.

Personas dati netiek izmantoti citiem, ar sākotnējo datu iegūšanas nolūku nesavienojamiem mērķiem bez atbilstoša tiesiskā pamata.

7. Personas datu apstrādes tiesiskais pamats

Personas datu apstrāde atkarībā no konkrētās situācijas var tikt veikta, pamatojoties uz:

- datu subjekta piekrišanu;
- līguma noslēgšanu vai izpildi;
- Biedrības juridiska pienākuma izpildi;
- Biedrības vai trešās personas legītimajām interesēm, ja tās nepārsniedz datu subjekta intereses, pamattiesības un pamatbrīvības;

- citu VDAR vai piemērojamajos normatīvajos aktos paredzētu tiesisko pamatu.

Ja datu apstrāde tiek veikta uz piekrišanas pamata, piekrišanai jābūt brīvi sniegtai, konkrētai, apzinātai un nepārprotamai. Personai ir tiesības savu piekrišanu jebkurā laikā atsaukt.

Piekrišanas atsaukšana neietekmē tās datu apstrādes likumību, kas veikta pirms piekrišanas atsaukšanas.

8. Personas dati projektos, mācībās un mobilitātēs

Nemot vērā Biedrības darbības specifiku, personas datu apstrāde regulāri notiek Erasmus+ un citu projektu, mācību, konferenču un mobilitāšu ietvaros.

Pirms dalībnieku datu iegūšanas ir jāizvērtē, kāda informācija faktiski nepieciešama konkrētās aktivitātes nodrošināšanai.

Dalībnieku personas dati var tikt izmantoti:

- reģistrācijai;
- saziņai pirms aktivitātes, tās laikā un pēc tās;
- dalības apliecināšanai;
- dalībnieku sarakstu sagatavošanai;
- sertifikātu vai apliecinājumu sagatavošanai;
- ceļojumu, naktsmītņu, ēdināšanas vai citu praktisko jautājumu organizēšanai;
- projekta atskaišu un pamatojošo dokumentu sagatavošanai;
- finansētāja vai kompetento institūciju prasību izpildei;
- projekta kvalitātes novērtēšanai un rezultātu apkopošanai.

Dati tiek nodoti projekta partneriem, finansētājiem vai citām iesaistītajām organizācijām tikai tad, ja tas nepieciešams projekta īstenošanai vai izriet no projekta noteikumiem.

Ja Biedrība saņem dalībnieku personas datus no sadarbības partnera, šie dati izmantojami tikai tam nolūkam, kuram tie ir nodoti.

9. Fotografijas, video un publicitātes materiāli

Biedrības pasākumu, mācību, konferenču, mobilitāšu un projektu aktivitāšu laikā var tikt uzņemtas fotografijas un video.

Šādi materiāli var tikt izmantoti, lai dokumentētu Biedrības vai projekta aktivitātes un informētu sabiedrību par Biedrības darbību un projektu rezultātiem, piemēram, Biedrības mājaslapā, sociālajos tīklos, projektu mājaslapās, informatīvajos materiālos un projektu atskaitēs.

Pirms foto vai video materiālu izmantošanas jāizvērtē to izmantošanas nolūks un atbilstošais tiesiskais pamats.

Gadījumos, kad nepieciešama personas piekrišana, tā tiek iegūta pirms attiecīgā materiāla izmantošanas.

Īpaša uzmanība jāpievērš materiāliem, kuros personas ir galvenais fotografēšanas vai filmēšanas objekts, kā arī nepilngadīgu personu attēlu izmantošanai.

Personu fotogrāfijas un video nedrīkst izmantot veidā, kas varētu būt aizskarošs, maldinošs vai neatbilstošs sākotnēji norādītajam nolūkam.

10. Piekļuve personas datiem

Piekļuve personas datiem tiek nodrošināta tikai tiem Biedrības darbiniekiem vai piesaistītajām personām, kurām konkrētie dati nepieciešami darba pienākumu veikšanai.

Personai, kurai ir piešķirta piekļuve personas datiem, ir pienākums:

- izmantot datus tikai darba pienākumu veikšanai;
- neizpaust datus personām, kurām nav tiesību tos saņemt;
- neizmantot personas datus privātiem vai citiem ar darba pienākumiem nesaistītiem nolūkiem;
- ievērot Biedrības noteiktās informācijas drošības prasības;
- nekavējoties ziņot par iespējamu datu nozaudēšanu, neatļautu izpaušanu vai citu drošības incidentu.

Piekļuves tiesības tiek pārskatītas, ja mainās personas darba pienākumi vai sadarbība ar Biedrības tiek izbeigta.

11. Personas datu nosūtīšana un izpaušana

Personas datus nedrīkst nosūtīt vai izpaust trešajām personām bez atbilstoša pamata.

Personas dati var tikt nodoti:

- projektu un sadarbības partneriem;
- mācību un pasākumu organizēšanā iesaistītajām organizācijām;
- informācijas tehnoloģiju un mākoņpakalpojumu sniedzējiem;
- grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem;
- ceļojumu un naktsmītņu pakalpojumu sniedzējiem;
- tiešsaistes pasākumu un reģistrācijas platformām;
- valsts un pašvaldību institūcijām;
- projektu finansētājiem un uzraugošajām institūcijām;
- citiem saņēmējiem, ja datu nodošanai ir tiesisks pamats.

Pirms personas datu nosūtīšanas darbiniekam jāpārliedzina par saņēmēja identitāti un to, vai saņēmējam ir tiesības attiecīgos datus saņemt.

Nosūtot dokumentus elektroniski, īpaša uzmanība jāpievērš pareizai e-pasta adresāta izvēlei un pielikumu saturam.

Ja iespējams, nosūtot e-pastu lielam savstarpēji nesaistītu saņēmēju lokam, saņēmēju adreses ievieto slēptās kopijas (BCC) laukā, lai tās netiktu nevajadzīgi izpaustas citiem adresātiem.

12. Pakalpojumu sniedzēji un datu apstrādātāji

Ja personas datu apstrādē tiek iesaistīts ārējs pakalpojumu sniedzējs, Eurofortis izvēlas tādus pakalpojumu sniedzējus, kuri spēj nodrošināt atbilstošu personas datu aizsardzības līmeni.

Ja pakalpojumu sniedzējs Biedrības vārdā veic personas datu apstrādi, nepieciešamības gadījumā tiek noslēgta atbilstoša vienošanās par personas datu apstrādi.

Pirms jaunas informācijas sistēmas, platformas vai digitāla pakalpojuma ieviešanas, kurā paredzēts glabāt personas datus, jāizvērtē tā drošība un personas datu apstrādes nosacījumi.

13. Personas datu glabāšana

Personas dati tiek glabāti tikai tik ilgi, cik nepieciešams konkrētajam apstrādes nolūkam.

Nosakot glabāšanas termiņu, tiek ņemti vērā:

- normatīvajos aktos noteiktie termiņi;
- līgumu darbības un prasījumu termiņi;
- projektu finansētāju un programmu prasības;
- audita un pārbaudes prasības;
- konkrētais personas datu apstrādes nolūks;
- Biedrības leģitīmās intereses.

Orientējoši tiek piemēroti šādi principi:

Grāmatvedības un finanšu dokumenti – tiek glabāti normatīvajos aktos noteikto laiku.

Līgumi un ar tiem saistītie dokumenti – līguma darbības laikā un pēc tā izbeigšanas atbilstoši juridiskajām un dokumentu glabāšanas prasībām.

Projektu dokumentācija un dalībnieku dati – atbilstoši konkrētās programmas, finansēšanas līguma un projekta dokumentu glabāšanas prasībām.

Pasākumu reģistrācijas dati – tik ilgi, cik nepieciešams pasākuma administrēšanai, atskaitēm un ar to saistīto juridisko pienākumu izpildei.

Jaunumu saņēmēju dati – līdz brīdim, kad persona atsauc savu piekrišanu vai atsakās no turpmāku paziņojumu saņemšanas.

Ikdienas sarakste – tik ilgi, cik tā nepieciešama attiecīgā jautājuma risināšanai vai turpmākās sadarbības dokumentēšanai.

Beidzoties nepieciešamajam glabāšanas termiņam, personas dati tiek droši dzēsti, iznīcināti vai anonimizēti.

14. Dokumentu un datņu glabāšana

Dokumenti, kuros ietverti personas dati, jāglabā Biedrības noteiktajās darba vidēs un informācijas sistēmās.

Personas datus saturošus dokumentus nav ieteicams ilgstoši glabāt darbinieka personīgajā ierīcē, privātajā e-pastā vai citā Biedrības nekontrolētā vidē.

Papīra dokumenti, kas satur personas datus, jāglabā tā, lai tiem nevarētu brīvi piekļūt nepiederošas personas.

Dokumentus ar personas datiem nedrīkst atstāt bez uzraudzības publiski pieejamās vietās, sapulču telpās vai citās vietās, kur tiem var piekļūt nepiederošas personas.

15. Personas datu drošība

Biedrība īsteno samērīgus tehniskus un organizatoriskus pasākumus personas datu aizsardzībai.

Atbilstoši konkrētajai situācijai tie var ietvert:

- lietotāju kontu un paroli izmantošanu;
- piekļuves tiesību ierobežošanu;
- ierīču un programmatūras regulāru atjaunināšanu;
- pretvīrusu un citu drošības risinājumu izmantošanu;
- datu rezerves kopiju veidošanu;
- drošu datu pārraidi;
- dokumentu pieejamības ierobežošanu;
- drošu dokumentu dzēšanu un iznīcināšanu;
- darbinieku informēšanu par personas datu aizsardzības prasībām.

Darbiniekiem jāizmanto drošas paroles un tās nedrīkst nodot citām personām.

16. Personas datu aizsardzības pārkāpumi

Par personas datu aizsardzības pārkāpumu var uzskatīt jebkuru situāciju, kuras rezultātā personas dati ir nejauši vai nelikumīgi iznīcināti, nozaudēti, mainīti, neatļauti izpausti vai tiem ir piekļuvusi persona, kurai šāda piekļuve nav paredzēta.

Piemēram:

- e-pasts ar personas datiem nosūtīts nepareizam adresātam;
- pazaudēts dators, tālrunis vai datu nesējs, kurā atrodas personas dati;
- nepiederoša persona ieguvusi piekļuvi dokumentiem vai informācijas sistēmai;
- publiski pieejams kļūvis dokuments, kam bija jābūt ierobežotas pieejamības;
- personas dati nejauši izdzēsti vai zaudēti;
- noticis uzbrukums informācijas sistēmai.

Darbiniekam, kurš konstatējis iespējamu personas datu aizsardzības pārkāpumu, **nekavējoties par to jāinformē Biedrības vadība.**

Ziņojumā, ciktāl iespējams, norāda:

- kas ir noticis;
- kad incidents konstatēts;
- kādi dati varētu būt skarti;
- cik personu dati varētu būt skarti;
- kam dati varētu būt izpausti;
- kādi pasākumi jau veikti situācijas ierobežošanai.

Biedrība izvērtē incidenta raksturu, iespējamo risku datu subjektu tiesībām un brīvībām un nepieciešamību veikt turpmākos pasākumus.

Ja saskaņā ar VDAR par personas datu aizsardzības pārkāpumu nepieciešams paziņot Datu valsts inspekcijai, tas tiek darīts bez nepamatotas kavēšanās un, ja iespējams, ne vēlāk kā 72 stundu laikā pēc tam, kad Biedrībai par pārkāpumu kļuvis zināms.

Ja pārkāpums var radīt augstu risku konkrēto personu tiesībām un brīvībām, Biedrība izvērtē arī nepieciešamību informēt skartās personas.

17. Datu subjektu tiesības

Personai, kuras datus apstrādā Biedrība, VDAR noteiktajos gadījumos ir tiesības:

- saņemt informāciju par savu personas datu apstrādi;
- piekļūt saviem personas datiem;
- pieprasīt neprecīzu datu labošanu;
- pieprasīt personas datu dzēšanu;
- pieprasīt datu apstrādes ierobežošanu;
- iebilst pret datu apstrādi;
- atsaukt iepriekš sniegtu piekrišanu;
- izmantot tiesības uz datu pārnesamību;
- iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā.

Saņemot personas pieprasījumu par tās datiem, darbinieks to bez nepamatotas kavēšanās nodod Biedrības vadībai vai par personas datu aizsardzības jautājumiem atbildīgajai personai.

Pirms informācijas izsniegšanas Biedrība nepieciešamības gadījumā pārlicinās par pieprasījuma iesniedzēja identitāti.

Datu subjektu pieprasījumi tiek izskatīti VDAR noteiktajos termiņos.

18. Darbinieku pienākumi

Ikvienam Biedrības darbiniekam un citai personai, kurai darba pienākumu ietvaros ir piekļuve personas datiem, ir pienākums:

- iepazīties ar šo Politiku un ievērot tajā noteiktās prasības;
- apstrādāt tikai tos personas datus, kas nepieciešami darba pienākumu veikšanai;
- neizpaust personas datus nepiederošām personām;
- ievērot konfidencialitāti arī pēc darba vai sadarbības attiecību izbeigšanas;
- rūpēties par izmantoto ierīču un lietotāju kontu drošību;
- nepārsūtīt darba dokumentus ar personas datiem uz privātiem e-pastiem bez pamatotas nepieciešamības;
- pārliecināties par saņēmēju pirms personas datu nosūtīšanas;
- nekavējoties ziņot par personas datu aizsardzības pārkāpumu vai aizdomām par tādu;
- konsultēties ar Biedrības vadību, ja nav skaidrs, vai konkrēta personas datu apstrāde ir pieļaujama.

19. Jaunu procesu un projektu ieviešana

Plānojot jaunu projektu, pakalpojumu, informācijas sistēmu, reģistrācijas formu vai citu procesu, kas paredz personas datu apstrādi, personas datu aizsardzības prasības jāņem vērā jau plānošanas stadijā.

Pirms personas datu iegūšanas jānosaka:

- kādi dati ir nepieciešami;
- kādam nolūkam tie nepieciešami;
- kāds ir datu apstrādes tiesiskais pamats;
- kam būs piekļuve datiem;
- vai dati tiks nodoti citām organizācijām;
- kur dati tiks glabāti;
- cik ilgi tie tiks glabāti;
- kā personas tiks informētas par datu apstrādi.

Ja plānotā personas datu apstrāde var radīt paaugstinātu risku personu tiesībām un brīvībām, pirms tās uzsākšanas nepieciešams veikt papildu izvērtējumu un, ja VDAR to paredz, novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību.

20. Atbildība un politikas ievērošana

Biedrības vadība ir atbildīga par atbilstošas personas datu aizsardzības sistēmas nodrošināšanu Biedrībā.

Katrs darbinieks un cita persona, kurai ir piekļuve personas datiem, ir atbildīga par šīs Politikas ievērošanu savu pienākumu ietvaros.

Politikas prasību neievērošanas gadījumā Biedrība izvērtē konkrēto situāciju un veic nepieciešamos pasākumus, lai novērstu pārkāpumu, mazinātu tā sekas un nepieļautu līdzīgas situācijas atkārtošanos.

21. Politikas pārskatīšana un aktualizēšana

Šī Politika tiek pārskatīta pēc nepieciešamības, jo īpaši:

- ja mainās personas datu aizsardzību regulējošie normatīvie akti;
- ja būtiski mainās Biedrības darbība;
- ja tiek ieviestas jaunas informācijas sistēmas vai datu apstrādes procesi;
- ja tiek konstatēti būtiski personas datu aizsardzības riski vai pārkāpumi;
- ja praktiskā pieredze liecina par nepieciešamību precizēt Politikas prasības.

Aktuālā Politikas versija ir pieejama Biedrības darbiniekiem, brīvprātīgajiem un citām personām, kurām tā nepieciešama pienākumu veikšanai.

22. Politikas apstiprināšana

Šī Personas datu aizsardzības politika stājas spēkā tās apstiprināšanas datumā, ja lēmumā par tās apstiprināšanu nav noteikts citādi.

Apstiprināja:

Vārds, uzvārds: Mikus Zelmenis

Amats: valdes priekšsēdētājs

Datums: 21.01.2026.