



Personas dati un grāmatvedība – juridiskās prasības

Aldis Maldups
zvērināts advokāts
datu aizsardzības speciālists

Par mani

Aldis Maldups

- **Zvērināts advokāts** ar vairāk kā 15 gadus ilgu pieredzi komercdarījumu un tiesvedības jomās
- **Datu aizsardzības speciālists**, kas palīdz privātiem uzņēmumiem, kā arī iestādēm personas datu aizsardzības pasākumu ieviešanā, e-komercijas juridisko jautājumu sakārtošanā un ar datu aizsardzību saistīto dokumentu sagatavošanā.

Kas ir personas dati

DATI ≠ PERSONAS DATI

Personas dati

ir jebkura informācija, kas attiecas uz tieši vai netieši identificētu vai identificējamu fizisku personu (datu subjektu)



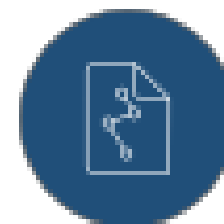
Regulējums attiecas uz **personas datu apstrādi**, ko veic datu pārziņi un apstrādātāji



Piemērojamais regulējums:
Datu regula ir tieši piemērojama dalībvalstīs



Jebkurš uzņēmums
komercdarbībā apstrādā personas datus (darbinieki, sadarbības partneri, klienti)



Grāmatvedībā
tiek apstrādāti personas dati, gan par uzņēmumu, gan atsevišķos gadījumos par tā sadarbības partneriem

Aizsargājamie dati grāmatvedībā

- Personas dati
- Komerccnoslēpums
- Konfidenciālā informācija un profesionālais noslēpums

Personas datu apstrāde grāmatvedībā

Ārpakalpojuma grāmatveža statuss jeb loma

- **Apstrādātājs**

Sniedzot pakalpojumu, darbojoties klienta uzdevumā
(piemēram, darba algu aprēķināšana, nodokļu deklarāciju sagatavošana, grāmatvedības pakalpojumi)

- **Pārzinis**

Darbojoties kā neatkarīgs eksperts; NILLTPFN likuma prasību ievērošana; attiecībā uz to personas datu apstrādi, kas nepieciešama saziņai ar klientu pakalpojumu sniegšanas laikā

Vispārējās drošības prasības personas datu apstrādē

Atbilstīgi **tehniskie** un **organizatoriskie** drošības pasākumi

Nem vērā:

- Sagaidāmos riskus
- Apstrādes raksturu
- Datu apjomu
- Drošības pasākumu īstenošanas izmaksu samērīgums

Pienākums nodrošināt datu aizsardzību – gan pārzinim, gan apstrādātājam.

Sadarbības noformēšana – personas datu perspektīva

1

- Pārzinis (klients) izvēlas tikai tādu apstrādātāju, kas sniedz pietiekamas garantijas, ka tiks nodrošināta Datu regulas prasību izpilde un personas datu aizsardzību
- Noskaidrot uz apstrādi (klientu) attiecināmās īpašās prasības
- Sadarbība noformēta fiksētā veidā (rakstveida līgums, noteikumi u.tml.)

Grāmatvedības likums paredz rakstveida vienošanās slēgšanu ar ārpalpojuma grāmatvedi

Sadarbības noformēšana – personas datu perspektīva

2

Datu apstrādes noteikumu ietveršana:

- Atsevišķs datu apstrādes līgums
- Pielikums sadarbības līgumam
- Ietvertas klauzulas sadarbības līgumā
- Skaidri fiksēti publicētie darījuma noteikumi

Sadarbības noformēšana – personas datu perspektīva

3

Minimālās prasības datu apstrādes līguma saturam ar klientu:

- Līguma priekšmets (identificēti grāmatveža sniegtie pakalpojumi)
- Datu apstrādes ilgums
- Apstrādes raksturs un nolūks
- Personas datu veidi
- Datu subjektu kategorijas
- Klienta pienākumi un tiesības
- Atbildības tvērums un ierobežojumi
- Klienta atbildība par sniegto datu pareizību un tiesībām apstrādāt datus.

Sadarbības noformēšana – personas datu perspektīva

4

- Jāņem vērā **klienta** (pārziņa) **norādījumi** un datu drošības prasības
- **Ierobežojumi** bez atļaujas datus glabāt un apstrādāt trešajās valstīs (ārpus ES/EEZ)
- Pēc pakalpojumu sniegšanas pabeigšanas **pēc klienta izvēles dzēš vai atdod visus personas datus un dzēš esošās kopijas**, ja tiesību aktos nav paredzēta personas datu glabāšana
- Klienta tiesības **veikt revīzijas** (auditus) par datu apstrādi
- Klientam **jābūt pieejamai informācijai**, kas apliecina, kā tiek īstenota datu drošība



Datu aizsardzības prasības – pārskatatbildības princips

Jābūt iekšējām procedūrām par datu apstrādi
(*iekšējie noteikumi, privātuma politikas, līgumu papildināšana u.c.*)

Apstrādes darbību kategoriju reģistrs attiecībā uz personas datiem
(pie būtiskiem apjomiem)

Ar ko sākt

1

- ✓ **Iecelt atbildīgo darbinieku**
- ✓ **Konstatēt situāciju** – apstrādes procesi, klientu specifiskās prasības
- ✓ **Veikt «inventarizāciju»** par klientu uzdevumā apstrādātajiem datiem
- ✓ **Kartēt datu apriti** – zināt, kur dati tiek nodoti tālāk, glabāti, kas tiem piekļūst

Ar ko sākt

2

- ✓ Pārliecināties par **drošu IT risinājumu** izmantošanu
- ✓ **Droša datu uzglabāšana**
- ✓ **Apstrādātāju** (apakšapstrādātāju) **uzskaite** (reģistrs)

Darbinieku loma datu aizsardzībā

1

Darbinieki grāmatvedības uzņēmumā:

- informēti un zinoši
- apmācīti
- līgumisks pienākums neizpaust datus

Darbinieku loma datu aizsardzībā

2

- Darba devējam **rakstveidā jāinformē**, kas ir aizsargājamā informācija (personas dati, komercnoslēpums, konfidencialā informācija).

Sarakstu var iekļaut:

- *darba kārtības noteikumos*
 - *atsevišķā rīkojumā vai vienošanās*
 - *darba līgumā, darba koplīgumā*
- Jābūt dokumentētam (līgumiskam) darbinieka konfidencialitātes pienākumam

Darbinieku loma datu aizsardzībā

3

- Darbiniekam likumā noteiktais pienākums nav izsmeļošs (galvenokārt tikai par komercnoslēpumu)
- Darbiniekiem jāparedz **beztermiņa** pienākums neizpaust personas datus
- Līgumiski var paredzēt atbildību par konfidencialitātes pārkāpumu

Darbinieku loma datu aizsardzībā

4

Informēšana **par darbinieku datu apstrādi**

- Informācijai jābūt darbiniekiem viegli pieejamai un saprotamai
- Informācijas minimālais saturs:
 - pārzinis
 - apstrādes nolūki
 - tiesiskie pamati
 - glabāšanas termiņi
 - darbinieka tiesības
 - datu saņēmēji, u.c.



Noderīgi padomi ikdienas darbā

- Nepieciešams praksē ievērot **drošu informācijas apmaiņu ar klientiem**
- **Datu minimizēšanas princips** praksē
- **Piekļuves apjoma līmeņi**, atbilstoši darbinieku veiktajam darbam



Noderīgi padomi ikdienas darbā

- Apsvērt izmantotās **datu glabāšanas prakses** (t.sk., rezerves kopijas)
- Izvēlēties **drošus sadarbības partnerus** (respektēt klientu tiesības būt informētiem par datu tālāku apriti)
- **Datu glabāšanas ilguma pārvaldība**
- Nodrošināt **pārskatatbildības principa** ievērošanu



Paldies par uzmanību!

Aldis Maldups

Aldis.Maldups@kmp.lv