**2.pielikums**

Cenu aptaujai “Personas datu aizsardzības speciālista

pakalpojumu sniegšana Talsu novada pašvaldībai un iestādēm”,

identifikācijas Nr. TNPz 2024/59

**Tehniskā specifikācija**

**“Personas datu aizsardzības speciālista pakalpojumu sniegšana Talsu novada pašvaldībai un iestādēm”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tirgus izpētes priekšmets** | Datu aizsardzības speciālista pakalpojumu sniegšana Talsu novada pašvaldībai un tās padotībā esošām iestādēm (turpmāk – Pašvaldība) atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas 2016/679 prasībām (turpmāk – Regula). |
| **Piedāvājumu iesniegšana** | Piedāvājums jāiesniedz parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot uz e-pastu: [iepirkumi@talsi.lv](mailto:iepirkumi@talsi.lv). |
| **Līguma izpildes termiņš** | 12 (divpadsmit) mēneši no pakalpojuma līguma abpusējas parakstīšanas dienas. |
| **Darba uzdevumi** | Plānot, koordinēt un organizēt Pašvaldības kā pārziņa personas datu aizsardzības drošības pasākumus noteiktajās atbildības jomās, sniedzot šādus personas datu aizsardzības (turpmāk – PDA) pakalpojumus:   * iecelt un nozīmēt par Pašvaldības personas datu aizsardzības speciālistu Datu valsts inspekcijā; * izstrādāt priekšlikumus Pašvaldības drošības pasākumu pilnveidošanai PDA jomā; * izstrādāt iekšējos normatīvos aktus PDA jomā (piemēram, personas datu aizsardzības pārkāpumu ziņošanas kārtību, personas datu aizsardzības noteikumus u.c. dokumentus pēc nepieciešamības); * sniegt atbalstu ārējo un iekšējo normatīvo aktu un citu Pašvaldības dokumentu projektu izstrādē, kas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām nepieciešami Pašvaldībai, veicot PDA; * uzraudzīt Regulas un citu piemērojamo Eiropas Savienības vai Latvijas Republikas personu datu apstrādi un aizsardzību reglamentējošo ārējo, kā arī Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu un dokumentu (piemēram, personas datu aizsardzības politikas) prasību ievērošanu, tostarp pienākumu sadali; * organizēt personas datu apstrādes darbībās iesaistīto darbinieku informēšanu un apmācību par aktualitātēm PDA jomā (nodrošinot esošo un jauno darbinieku apmācību ar zināšanu pārbaudi par aktualitātēm); * sagatavot darbības pārskatu Pašvaldības vadībai, informējot par ietekmes novērtējuma uz datu aizsardzību nepieciešamību:  1. ir vai nav jāveic ietekmes uz datu aizsardzību novērtējums; 2. piedalīties ietekmes uz datu aizsardzību novērtēšanas procesā; 3. sniegt ieteikumus, kādus drošības pasākumus (ieskaitot tehniskos un organizatoriskos pasākumus) piemērot, lai mazinātu datu subjektu tiesību un interešu riskus; 4. ja tiek identificēti jauni personas datu apstrādes fakti, veikt ietekmes novērtējuma uz datu aizsardzību pēcpārbaudi, lai nodrošinātu tā atbilstību Regulas un citiem Eiropas Savienības vai Latvijas Republikas normatīvo aktu par datu aizsardzību prasībām (pēc atsevišķas vienošanās par darbu apjomu); 5. ja tiek identificētas izmaiņas personas datu apstrādes procesos, veikt PDA auditu jaunām aktivitātēm vai procesiem vai arī esošo procesu izmaiņu gadījumā, novērtēt atbilstību Regulas un citu Pašvaldībai saistošo normatīvo aktu prasībām (pēc atsevišķas vienošanās par darbu apjomu).  * izstrādāt Pašvaldības personas datu apstrādes reģistru; * nepieciešamības gadījumā sagatavot iesniegšanai uzraudzības iestādei paredzētu paziņojumu par konstatētu personas datu aizsardzības pārkāpumu, saskaņot to ar Pašvaldības vadību, kā arī (atbilstoši pilnvarojumam, ja tāds ir dots) iesniegt uzraudzības iestādei (Datu valsts inspekcijai), kā arī informēt datu subjektus par notikušu personas datu aizsardzības pārkāpumu (ja nepieciešams); * sadarboties ar uzraudzības iestādi un būt par kontaktpersonu jautājumos, kas saistīti ar personas datu apstrādi, tostarp iepriekšējo apspriešanos (Regulas 36. pants) un attiecīgā gadījumā konsultēt par jebkuru citu jautājumu; * uzraudzīt, lai Pašvaldība datu apstrādē ievēro Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasības; * konsultēt Pašvaldības darbiniekus jautājumos, kas saistīti ar personas datu aizsardzības drošības pasākumiem un citiem PDA jautājumiem, tajā skaitā organizējot klātienes tikšanās Pašvaldībā; * analizēt saņemto informāciju par Pašvaldībā veikto personu datu apstrādes procesos notikušiem vai iespējamiem personu datu aizsardzības pārkāpumiem un sniegt atzinumu par to Pašvaldībai; * nodrošināt attālinātu konsultāciju sniegšanu personu datu aizsardzības jautājumos (piemēram, telefonsarunas, e-pasts) darbdienās no plkst. 08.30 līdz plkst.17.00. |
| **Talsu novada pašvaldības iestādes** | 1. Talsu novada pašvaldības Centrālā pārvalde:    1. Kvalitātes un risku vadītāja;    2. Administratīvais departaments:   1.2.1.Sabiedrisko attiecību nodaļa;  1.2.2.Dokumentu vadības nodaļa.   * 1. Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departaments:   1.3.1.Projektu vadības nodaļa;  1.3.2.Plānošanas nodaļa;  1.3.3.Tūrisma nodaļa.   * 1. Finanšu un grāmatvedības departaments:   1.4.1.Ekonomikas nodaļa;  1.4.2.Grāmatvedības nodaļa.   * 1. Juridiskais, iepirkumu un kapitālsabiedrību uzraudzības departaments:   1.5.1.Iepirkumu nodaļa.   * 1. Nekustamo īpašumu un vides aizsardzības departaments:   1.6.1.Vides pārvaldības nodaļa;  1.6.2.Nekustamā īpašuma nodaļa.   * 1. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļa;   2. Būvvalde;   3. Pašvaldības policija;   4. Dzimtsarakstu nodaļa.  1. Izglītības pārvalde; 2. Pirmsskolas izglītības iestādes:    1. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde “Pīlādzītis”;    2. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde “Saulīte”;    3. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”;    4. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde “Kastanītis”;    5. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde “Zvaniņš”;    6. Sabiles pirmsskolas izglītības iestāde “Vīnodziņa”;    7. Valdemārpils pirmsskolas izglītības iestāde “Saulstariņš”;    8. Laidzes pirmsskolas izglītības iestāde “Papardīte”;    9. Laucienes pamatskolas filiāle “Dursupes pamatskola”, PII;    10. Laucienes pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”;    11. Pastendes pirmsskolas izglītības iestāde “Ķipars”;    12. Pūņu pamatskolas pirmsskolas grupa;    13. Vandzenes pirmsskolas izglītības iestāde “Zīlīte”;    14. Dundagas pirmsskolas izglītības iestāde “Kurzemīte”;    15. Mērsraga pirmsskolas izglītības iestāde “Dārta”;    16. Rojas pirmsskolas izglītības iestāde “Zelta zivtiņa”. 3. Sākumskolas:    1. Lībagu sākumskola;    2. Pūņu sākumskola. 4. Pamatskolas:    1. Talsu pamatskola;    2. Sabiles pamatskola;    3. Stendes pamatskola;    4. Laucienes pamatskola;    5. Pastendes pamatskola;    6. Upesgrīvas pamatskola. 5. Vidusskolas:    1. Talsu 2.vidusskola;    2. Talsu novada vidusskola;    3. Talsu Valsts ģimnāzija;    4. Valdemārpils vidusskola;    5. Dundagas vidusskola;    6. Mērsraga vidusskola;    7. Rojas vidusskola.   7. Profesionālās ievirzes izglītības iestādes:  7.1. Talsu novada sporta skola;  7.2. Sabiles mūzikas un mākslas skola;  7.3.Talsu Mākslas skola;  7.4. Talsu Mūzikas skola;  7.5. Valdemārpils mūzikas un mākslas skola;  7.6. Dundagas Mākslas un mūzikas skola;  7.7. Rojas mūzikas un mākslas skola;  7.8.Talsu novada bērnu un jaunieši centrs;  7.9. Vandzenes jauniešu centrs;  8. Kultūras iestādes:  8.1. Dundagas kultūras pils;  8.2. Rojas Jūras zvejniecības muzejs;  8.3. Rojas kultūras centrs;  8.4. Talsu kultūras centrs;  8.5. Talsu galvenā bibliotēka;  8.6. Talsu novada muzejs;  8.7. Sabiles mākslas, kultūras un tūrisma centrs.  9. Pansionāts “Lauciene”;  10. Mērsraga ostas pārvalde;  11. Rojas ostas pārvalde;  12. Bāriņtiesa;  13. Sociālais dienests;  14. Talsu pilsētas pārvalde;  15. Dundagas pagasta pārvalde;  16. Ģibuļu apvienības pārvalde;  17. Laucienes apvienības pārvalde;  18. Rojas apvienības pārvalde;  19. Sabiles un Stendes apvienības pārvalde;  20. Valdemārpils apvienības pārvalde. |

|  |  |
| --- | --- |
| <Paraksttiesīgās personas amata nosaukums, vārds un uzvārds> |  |
| Paraksttiesīgās personas paraksts> |  |