



LATVIJAS REPUBLIKA  
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141  
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

NOTEIKUMI  
Inčukalnā

2019.gada 22.maijā  
Nr.13/2019

protokols Nr. 8-36.§.

**Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas  
personu datu aizsardzības politika**

*Izdoti saskaņā ar  
Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regulu  
(ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā  
uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti,  
Fizisko personu datu apstrādes likumu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
likuma „Par pašvaldībām”  
41. panta pirmās daļas 2.punktu*

**I.Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumu „Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas personu datu aizsardzības politika” (turpmāk tekstā – Noteikumi) mērķis ir sniegt fiziskajai personai – Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas darbiniekiem, skolēniem, skolēnu vecākiem un/vai likumiskiem pārstāvjiem, mājas lapas apmeklētājiem, kā arī sadarbības partneriem informāciju par personas datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību, apstrādes termiņu un datu subjekta tiesībām datu iegūšanas laikā, kā arī apstrādājot personas datus.

2. Pārzinis un tā kontaktinformācija:

2.1 personas datu apstrādes pārzinis ir Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skola (turpmāk tekstā -Skola ), juridiskā adrese: Gaujas iela 2, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136;

2.2. Skolas kontaktinformācija ar personas datu apstrādi saistītajos jautājumos ir: skola.mms@incukalns.lv, tālrunis 66958609;

2.3. izmantojot šo kontaktinformāciju vai vēršoties Skolas juridiskajā adresē, var uzdot jautājumu par personas datu apstrādi. Pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu var iesniegt saskaņā ar Noteikumu XIII. nodaļu.

3. Personu datu aizsardzības politikā lietotie termini:

3.1. personas dati – ir jebkura informācija, kas ir Skolas rīcībā un attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu; identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem;

3.2. īpašo kategoriju personas dati (sensitīvie dati) - dati, kas atklāj rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, un ģenētisko datu, biometrisko datu, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības datu vai datu par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju, kā arī dati, kas saistīti ar adopciju vai aizbildņa iecelšanu;

3.3. datu subjekts – fiziska persona (t.sk. skolēns, nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis, darbinieks, sadarbības partnera pārstāvis), kuru var tieši vai netieši identificēt;

3.4. trešā persona – jebkura fiziska vai juridiska persona (nav darba tiesisko attiecību ar Skolu), publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra izņemot pašu datu subjektu, apstrādātājus (datu operatorus) un personas, kuras tieši pilnvarojusi Skola vai Ropažu novada pašvaldība;

3.5. apstrādātājs (datu apstrādes operators) - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā un uzdevumā apstrādā personas datus;

3.6. personas datu apstrāde - jebkuras ar Skolas rīcībā esošajiem personas datiem veiktās darbības vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, organizēšanu, strukturēšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, izplatīšanu vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošanu, ierobežošanu, bloķēšanu, dzēšanu un iznīcināšanu;

3.7. datu subjekta piekrišana — Skolas skolnieka vai nepilngadīgā skolēna vecāka un/vai likumiskā pārstāvja brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;

3.8. personas datu aizsardzības pārkāpums – drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve.

4. Noteikumi attiecas uz visu veidu personas datu apstrādi Skolā un ir saistošs visiem Skolas darbiniekiem (t.sk. brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem), kuri, pildot amata pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, darbinieka darba līgumu, amata aprakstu, iekšējiem normatīviem aktiem ir saistīti ar iestādes funkciju nodrošināšanu un veic personas datu apstrādi (turpmāk – Darbinieks).

5. Skolā tiek apstrādāti sekojoši personu dati, nosakot sekojošus personu datu apstrādes mērķus:

Nr.p.k.	Datu subjekti	Personu dati	Personas datu apstrādes mērķis
---------	---------------	--------------	--------------------------------

1.	Skolēni	Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, dzimšanas apliecības kopija, fotogrāfija	Tiek pieprasīti reģistrēšanai izglītības iestādē, saskaņā ar 2007.gada 6.marta Ministru kabineta noteikumu Nr.165 "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju" 2.11.apakšpunktu.
		Sasniegumi mācībās, sekmes, uzvedības dati	Mācību procesu nodrošināšanai, iestādes funkciju nodrošināšanai.
		Tālruņa numurs	Saziņai ar skolēnu
		Veselības stāvoklis - veidlapa 026/u	Lai noteiktu bērnam nepieciešamos mācību atvieglojumus
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos	Informēt sabiedrību par Skolas aktivitātēm, audzēkņu un pasniedzēju sasniegumiem publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, izvietoti sociālajos portālos, saglabāti Skolas, Latvijas Nacionālā kultūras centra arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.
2.	Skolēnu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji	Vārds, uzvārds, personas kods, adrese, statuss attiecībā pret bērnu	Identifikācijai, rēķinu izrakstīšanai
		Tālruņa numurs, e-pasta adrese	Saziņai, rēķinu nosūtīšanai
		Maznodrošinātās personas statuss, bērnu skaits ģimenē	Nepieciešams mācību maksas atvieglojumu noteikšanai
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Informēt sabiedrību par Skolas aktivitātēm, audzēkņu un pasniedzēju sasniegumiem publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, izvietoti sociālajos portālos, saglabāti Skolas, Latvijas Nacionālā kultūras centra arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.

3.	Darbinieki	Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta	Saskaņā ar Darba likuma 40. panta 2. daļas 1. punktu – darba līguma noslēgšanai
		Konta numurs	Darba algas izmaksai
		Tālruņa numurs, Dzīvesvietas adrese	Lai sakontaktētos ar darbinieku Darba līguma izpildes sakarā brīžos, kad darbinieks neatrodas darba vietā,
		Kvalifikāciju apliecinājošu dokumenti, kvalifikācijas paaugstināšanas dokumenti	darbinieka atbilstības savam amatam noteikšanai.
		Darbnespējas (slimības) lapas	Darba algas aprēķināšanai, darba kavējumu attaisnojumam
		Obligāto veselības pārbažu rezultāti	Saskaņā ar 2009.gada 10.marta Ministru kabineta noteikumu Nr.219 “ Kārtība kādā veicama obligātā veselības pārbaude” prasības – lai noskaidrotu darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam
		Atzinums par darbinieka veselības stāvokli - veidlapa Nr. 027/u	Saskaņā ar 2018.gada 24.jūlija Ministru kabineta noteikumu Nr. 447 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbažu veikšanas kārtība” .
		Sodāmība	Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piekto daļu; Izglītības likuma 50.pantu.
		Bērnu dzimšanas apliecības dati	Saskaņā ar Darba likuma 151.pantu – papildatvaļinājuma piešķiršanai.
Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Informēt sabiedrību par Skolas aktivitātēm, audzēkņu un pasniedzēju sasniegumiem publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, izvietoti sociālajos portālos, saglabāti Skolas, Latvijas Nacionālā kultūras centra arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.		
4.	Sadarbības partneru pārstāvji	Paraksttiesīgās personas vārds, uzvārds, amats,	Pilnvarotās personas identifikācijai, līguma noslēgšanai

		pilnvaru dati (vārds, uzvārds, personas kods)	
		Kontaktinformācija (tālruna numurs, e-pasta adrese)	Saziņai ar sadarbības partneri
5.	Trešās personas – koncertu dalībnieki, apmeklētāji un citas personas, kas nonākušas fotogrāfijās un uzfilmētajos videomateriālos	Fotografēšanas un video filmēšanas rezultātā iegūtie identificējami personu attēlu ieraksti, fotogrāfijas	Informēt sabiedrību par Skolas aktivitātēm, audzēkņu un pasniedzēju sasniegumiem publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, izvietoti sociālajos portālos, saglabāti Skolas, Latvijas Nacionālā kultūras centra arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.

6. Šī politika tiek pielietota arī attiecībā uz Skolas interneta mājas lapu <http://www.incukalnamms.lv>.

7. Skola rūpējas par savu skolēnu, skolēnu vecāku un/vai likumisko pārstāvju, darbinieku, trešo personu – pasākumu apmeklētāju, sadarbības partneru, interneta lietotnes apmeklētāju privātumu un personas datu aizsardzību, ievēro personu tiesības uz personas datu apstrādes likumību saskaņā ar piemērojamajiem tiesību aktiem - Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (turpmāk tekstā - Regula), Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem piemērojamajiem tiesību aktiem privātuma un datu apstrādes jomā.

8. Personu datu aizsardzības politika ir attiecināma uz datu apstrādi neatkarīgi no tā, kādā formā un/vai vidē skolēni, skolēnu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji, darbinieki, sadarbības partneri un interneta lietotnes apmeklētāji sniedz personas datus (Skolas interneta mājas lapā, papīra formātā vai telefoniski) un kādās uzņēmuma sistēmās vai papīra formā tie tiek apstrādāti.

9. Attiecībā uz specifiskiem datu apstrādes veidiem (piemēram, sīkdatņu apstrādi u.c.), vidi, nolūkiem var tikt noteikti papildu, specifiski noteikumi, par ko skolēns, skolēna vecāki un/vai likumiskie pārstāvji, darbinieki, sadarbības partneri un interneta lietotnes apmeklētāji tiek informēti brīdī, kad viņš sniedz attiecīgus datus Skolai.

## II. Personas datu apstrāde

10. Skola apstrādā personu datus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un Skolai saprātīgi pieejamos organizatoriskos, finansiālos un tehniskos resursus.

11. Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar Skolas funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu un mērķu īstenošanu Skolā, kā arī personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām ir atbildīgs Skolas direktore, direktora p.i., direktores vietnieki, lietvede un darbinieki, kas veic datu apstrādi.

12. Personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta datu subjekta vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana vai, ja nepastāv cits pamats datu tiesiskai apstrādei.

13. Personas datu apstrādē tiek ievērots proporcionalitātes princips, kas paredz, ka Skolai ir tiesības apstrādāt tikai tos datus un tādā apjomā, kas nepieciešami noteikta mērķa sasniegšanai.

14. Skola kvalitatīvai iestādes funkciju nodrošināšanai ir tiesīga nodot nepieciešamos personu datus sadarbības partneriem, piemēram: SIA „Izglītības sistēmas” (e-klase). Ja izpildot šos uzdevumus, sadarbības partneri apstrādā Skolas rīcībā esošos personas datus, attiecīgais sadarbības partneris ir uzskatāms par Skolas datu apstrādes operatoru (apstrādātāju). Saskaņā ar starp pusēm noslēgto līgumu, Skolas sadarbības partneri (personas datu apstrādātāja statusā) nodrošina personas datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar Skolas prasībām un tiesību aktiem, un neizmanto personas datus citos nolūkos, kā tikai noslēgtā līguma un normatīvo aktu prasību izpildei.

15. Personas datu apstrādi veic Skolas telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks ar piešķirto lietotājvārdu un paroli veic drošu attālinātu piekļuvi informācijas sistēmām. Personas datu apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem darba kārtības noteikumiem vai laiks virs darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku.

16. Personas datu apstrādi veic tikai tie darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst veikt šādas darbības saskaņā ar normatīvo aktu, darba līgumu, amata aprakstu, Skolas nolikumu vai direktora rīkojumu, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas, Informācijas atklātības likuma un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības. Informācijas sistēmās personas datus drīkst apstrādāt tikai tie darbinieki, kuram tehnisko resursu turētājs ir piešķīris attiecīgu piekļuvi informācijas sistēmai.

17. Īpašo kategoriju (sensitīvos datus) apstrādā tikai tam pilnvarotie darbinieki un tikai Skolai normatīvajos aktos noteikto funkciju un juridisko pienākumu veikšanai.

18. Datu nesējus papīra formā, kas satur īpašo kategoriju datus glabā slēdzamos skapjos nodrošinot ar papildus drošību, kā arī izvērtējot glabāšanas nepieciešamību. Darbinieku piekļuves tiesības skapjiem un telpām, kuros glabājas īpašo kategoriju dati, nosaka Skolas direktors ar rīkojumu.

### **III. Noteikumi par fotografēšanu un video filmēšanu Skolā**

19. Skolā ar mērķi Informēt sabiedrību par Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas aktivitātēm, audzēkņu un pasniedzēju sasniegumiem publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai var tikt veikta fotografēšana un/vai video filmēšana. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, izvietoti sociālajos portālos, saglabāti Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas, Latvijas Nacionālā kultūras centra arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.

20. Fotografēšana un/vai filmēšana var tik teikta tikai un vienīgi saņemot skolotāja, darbinieka, audzēkņa, audzēkņa vecāka un/vai likumiskā pārstāvja rakstveida piekrišanu. Lai nodrošinātu visu audzēkņu (arī to, par kuru fotografēšanu un/vai filmēšanu nav saņemta rakstveida piekrišana) piedalīšanos mācību procesā, projektos un pasākumos, Skola apņemas nekavējoties veikt iegūtā attēla, kurā redzams audzēknis, par kuru fotografēšanu un/vai filmēšanu nav saņemta rakstveida

piekrišana, apstrādes izbeigšanu, to dzēšot, vai apgrūtināt attiecīgās personas identificēšanu ar pieejamiem tehniskiem risinājumiem (piemēram – aizmiglošana, aizklāšana u.tml.).

9. Uz Skolas rīkoto pasākumu afišām tiek norādīta informācija, ka apmeklējot pasākumu, apmeklētāji ir informēti un piekrīt pasākuma fotografēšanai un/vai video filmēšanai. Ja kāds no apmeklētājiem iebilst fotografēšanai un/vai video filmēšanai, viņa tiesības ir griezties ar lūgumu neveikt viņa personas datu apstrādi pie fotogrāfa, video filmētāja, norādot savu atrašanās vietu zālē, vai arī pēc pasākuma iesniedzot rakstveida iesniegumu Skolai.

10. Skolas skolēniem, skolēnu vecākiem un/vai likumiskajiem pārstāvjiem, iestādes viesiem nav tiesību veikt citu skolēnu un citu skolēnu vecāku un/vai likumisko pārstāvju, darbinieku, vai trešo personu fotografēšanu un/vai video filmēšanu, kā arī šādu materiālu publicēšanu, kamēr nav saņemta citu skolēnu un citu skolēnu vecāku un/vai likumisko pārstāvju, pasākumu apmeklētāju un darbinieku atļauja.

#### **IV. Personas datu aizsardzība**

11. Skola aizsargā personas datus, izmantojot mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un Skolai saprātīgi pieejamos organizatoriskos, finansiālos un tehniskos resursus un citus aizsardzības pasākumus atbilstoši aktuālajām tehnikas attīstības iespējām.

#### **V. Personas datu saņēmēju kategorijas**

21. Skola neizpauž trešajām personām personas datus, izņemot:

24.1. ja trešajai personai dati jānodod noslēgtā līguma ietvaros, lai veiktu kādu līguma izpildei nepieciešamu vai ar likumu deleģētu funkciju;

24.2. saskaņā ar personas skaidru un nepārprotamu piekrišanu;

24.3. ārējos normatīvajos aktos paredzētajām personām pēc viņu pamatota pieprasījuma, ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā (piemēram – tiesībsargājošās institūcijas, pašvaldības, Izglītības ministrija, vai citas institūcijas un izglītības iestādes);

24.4. ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos Skola leģitīmo interešu aizsardzībai, piemēram, vēršoties tiesā vai citās valsts institūcijās pret personu, kura ir aizskārusi Skolas leģitīmās intereses.

## **VI. Trešo valstu subjektu piekļuve personas datiem**

22. Skolai nav bijusi nepieciešamība nodot personas datus trešajām valstīm (valstis, kas nav Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstis). Ja šāda nepieciešamība radīsies – Skola nodrošinās normatīvajos aktos noteiktās procedūras personas datu apstrādes un aizsardzības līmeņa, kas līdzvērtīgs ar Regulu noteiktajam, nodrošināšanai.

## **VII. Personas datu glabāšanas ilgums**

23. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti līdz noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar Skolas noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.

24. Pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgie darbinieki veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu, kas satur personas datus, analīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem un sagatavo pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas nodošanai arhīvā arhivēšanai turpmākai glabāšanai.

25. Katru gadu pēc pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu aprakstīšanas un pēc lietu nomenklatūrā noteiktā glabāšanas termiņa beigām, īslaicīgi glabājamās dokumentus (līdz 10 gadiem ieskaitot) iekļauj dokumentu iznīcināšanas aktā, aktu saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu un pēc tam organizē aktā iekļauto lietu iznīcināšanu.

26. Datu nesēji papīra formātā, kuri satur personas datus, t.sk. visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus (arī pašrocīgi veiktos), kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai, un kuri nav jā saglabā atbilstoši Skolas noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātāju.

27. Darbinieks pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma izdzēš no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.

28. Tehnisko resursu turētājs pēc nepieciešamības nodrošina stacionāro un pārnēsājamo datu nesēju iznīcināšanu, veicot informācijas izdzēšanu un datu nesēju fizisku sabojāšanu, kas neļauj atjaunot to funkcionēšanu. Stacionārie un pārnēsājamo datu nesēji var tikt nodoti iznīcināšanai ārpalpojuma sniedzējam, ievērojot pakalpojuma līgumā noteiktās prasības un kārtību.

29. Gadījumos, kad personas datu apstrādi Skolas uzdevumā veic apstrādātājs (datu operators), tiek slēgts rakstveida līgums, kurā noteikts pienākums apstrādāt Skolas nodotos personas datus tikai līgumā paredzētajam mērķim un noteiktā apjomā, iekļaujot līgumā konfidencialitātes atrunu, personas datu apstrādes obligātās prasības un atbildības apmēru, datu apstrādes ilgumu, tiesības un pienākumus, t.sk. izbeidzot minēto līgumu.

30. Skola kā darba devējs ir tiesīga apstrādāt tikai to Darbinieka personas datu kopumu, kas ir nepieciešams, lai īstenotu normatīvajos aktos noteiktās prasības un pienākumus un nodrošinātu Darbinieka amata pienākumu pildīšanu. Papildus Personas datu uzkrāšana un apstrāde pieļaujama tikai ar Darbinieka rakstisku piekrišanu.

## **VIII. Piekļuve personas datiem un citas tiesības**



31. Datu subjektam ir tiesības saņemt normatīvajos aktos noteikto informāciju saistībā ar viņa datu apstrādi.

32. Datu subjektam saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesības pieprasīt Skolai piekļuvi saviem personas datiem, kā arī pieprasīt Skolai veikt to papildināšanu, labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu, vai tiesības iebilst pret apstrādi (tajā skaitā pret personas datu apstrādi, kas veikta pamatojoties uz Skolas leģitīmajām interesēm), kā arī tiesības uz datu pārnesamību. Šīs tiesības īstenojamas, ciktāl datu apstrāde neizriet no Skolas pienākumiem, kas tam ir uzlikti ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

33. Datu subjekts var iesniegt pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu:

36.1. rakstveida formā klātienē, Skolas juridiskajā adresē: juridiskā adrese: Gaujas iela 2, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136, uzrādot personu apliecinošu dokumentu;

36.2. elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: skola.mms@incukalns.lv.

37. Saņemot personas pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, Skola pārlicinās par personas identitāti, izvērtē pieprasījumu un izpilda to saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

38. Personai nav tiesību saņemt informāciju, ja šo informāciju aizliegts izpaust saskaņā ar likumu nacionālās drošības, valsts aizsardzības, sabiedrības drošības, krimināltiesību jomā.

39. Skola ir tiesīga noteikt saprātīgu termiņu atbildes sagatavošanai (datu savākšanai), kas nav garāks par vienu mēnesi, sākot no iesnieguma saņemšanas dienas.

40. Gadījumos, ja persona pieprasa informāciju par savu personas datu apstrādi biežāk nekā divas reizes gadā, Skola ir tiesīga noteikt samaksu par datu sagatavošanu, kas nepārsniedz administratīvo izdevumu apmēru.

41. Skola var atteikties izpildīt pieprasījumu, ja viņš spēj uzskatāmi parādīt, ka pieprasījums ir acīmredzami nepamatots vai pārmērīgs.

42. Skola atbildi personai nosūta pa pastu uz viņa norādīto kontaktadresi ierakstītā vēstulē, vai ņemot vērā datu subjekta norādīto atbildes saņemšanas veidu.

43. Skola nodrošina datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un personas iebildumu gadījumā veic lietderīgās darbības, lai iebildumu atrisinātu. Tomēr, ja tas neizdodas, personai ir tiesības vērsties uzraudzības iestādē - Datu valsts inspekcijā.

## **IX. Personas piekrišana datu apstrādei un tiesības to atsaukt**

44. Persona piekrišanu personas datu apstrādei, kuras tiesiskais pamats ir piekrišana, var dot skolas piekrišanas datu apstrādei formās.

45. Personai ir tiesības jebkurā brīdī atsaukt datu apstrādei doto piekrišanu – ar rakstisku iesniegumu Skolai, un tādā gadījumā turpmāka datu apstrāde, kas balstīta uz iepriekš doto piekrišanu konkrētajam nolūkam turpmāk netiks veikta.

46. Piekrišanas atsaukums neietekmē datu apstrādes, kuras veiktas tajā laikā, kad personas piekrišana bija spēkā.

47. Atsaucot piekrišanu, nevar tikt pārtraukta datu apstrāde, kuru veic, pamatojoties uz citiem tiesiskajiem pamatiem, piem. likumdošanas aktu prasības, tiesībsargājošo iestāžu pieprasījumi, u.tml.

## **X. Saziņa ar personu**

48. Skola veic saziņu ar personu, izmantojot personas norādīto kontaktinformāciju (telefona numuru, e-pasta adresi, pasta adresi).

49. Saziņu par pakalpojumu līgumsaistību izpildi Skola veic uz noslēgtā līguma pamata (piemēram, preču piegādes laiku saskaņošana, informācija par rēķiniem, izmaiņām pakalpojumos, darba līguma uzteikums prombūtnē esošam darbiniekam, u.c.).

## **XI. Rīcība ārkārtas situācijās**

50. Lai novērstu personas datu prettiesisku apstrādi, Skola nodrošina Darbinieku:

50.1. instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmu lietošanu un informācijas resursu piešķiršanas kārtību, apliecinot ar parakstu;

50.2. veiktās personas datu apstrādes plānotas un neplānotas pārbaudes.

51. Konstatējot informācijas nesēja drošības apdraudējumu vai Personas datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – Drošības pārkāpums), Darbinieks saglabā visus pierādījumus un nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, rakstiski ziņo Skolas direktoram (prombūtnes gadījumā direktora pienākumu izpildītājam), ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:

51.1. datumu un laiku, kad noticis (konstatēts) Drošības pārkāpums;

51.2. drošības pārkāpuma aprakstu tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu;

51.3. pasākumus, kas veikti Drošības pārkāpuma pārvaldīšanai (identificēšanai, novērtēšanai, samazināšanai, kontrolēšanai);

51.4. personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par Drošības pārkāpumu.

52. Skolas direktore, saņemot ziņojumu par Drošības pārkāpumu, izvērtē to un ja nepieciešams, nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, iesniedz to Inčukalna novada pašvaldības izpilddirektoram un vienlaikus informē Inčukalna novada pašvaldības personu datu aizsardzības speciālistu.

## **XII. Skolas darbinieku atbildība par Regulai neatbilstošu personu datu apstrādi**

53. Skolas darbinieki uzņemas pilnu atbildību par personas datu likumīgu apstrādi un aizsardzību, par pārkāpumiem nesot atbildību saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 204.<sup>7</sup> panta noteikumiem:

53.1. par nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas datiem, tas ir, par jebkurām nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas datiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu fiziskajām personām no septiņdesmit līdz piecsimt septiņdesmit *euro*, konfiscējot pārkāpuma priekšmetus un izdarīšanas rīkus vai bez konfiskācijas;

53.2. ar nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas sensitīvajiem personas datiem, tas ir, par jebkurām nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas sensitīvajiem personas datiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu,

sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu fiziskajām personām no divsimt astoņdesmit līdz septiņsimt *euro*, konfiscējot pārkāpuma priekšmetus un izdarīšanas rīkus vai bez konfiskācijas;

53.3. par fiziskās personas datu bloķēšanas, kļūdaini vai nelikumīgi iegūtu datu izdzēšanas vai iznīcināšanas rīkojuma neizpildīšanu, kā arī par fiziskās personas datu apstrādes turpināšanu pēc tam, kad apstrādei noteikts pastāvīgs vai pagaidu aizliegums, uzliek naudas sodu fiziskajām personām no septiņdesmit līdz septiņsimt *euro*.

54. Par datu apstrādi atbildīgās personas:

Nr.p.k.	Datu subjekti	Personu dati	Darbinieki, kas atbild par konkrēto personas datu apstrādi un aizsardzību
1.	Skolēni	Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, dzimšanas apliecības kopija, fotogrāfija	Lietvede, direktore, skolotāji
		Sasniegumi mācībās, sekmes, uzvedības dati	Lietvede, direktore, skolotāji
		Tālruņa numurs	Lietvede, direktore, skolotāji
		Veselības stāvoklis - veidlapa 026/u	Direktore
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos	Lietvede, direktore, skolotāji, foto un/vai video pakalpojumu sniedzējs
2.	Skolēnu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji	Vārds, uzvārds, personas kods, adrese, statuss attiecībā pret bērnu	Lietvede, direktore, skolotāji
		Tālruņa numurs, e-pasta adrese	Lietvede, direktore, skolotāji
		Maznodrošinātās personas statuss  Bērnu skaits ģimenē	Direktore, lietvede
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Lietvede, direktore, skolotāji, foto un/vai video pakalpojumu sniedzējs
3.	Darbinieki	Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta	Lietvede, direktore, skolotāji
		Konta numurs	Direktore, lietvede
		Tālruņa numurs, Dzīvesvietas adrese	Lietvede, direktore, skolotāji
		Kvalifikāciju apliecinājošu dokumenti, kvalifikācijas	Lietvede, direktore

		paaugstināšanas dokumenti	
		Darbnespējas (slimības) lapas	Lietvede, direktore
		Obligāto veselības pārbaūžu rezultāti	Direktore
		Atzinums par darbinieka veselības stāvokli - veidlapa Nr. 027/u	Direktore
		Sodāmība	Direktore
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi)	Lietvede, direktore, skolotāji, foto un/vai video pakalpojumu sniedzējs
		Bērnu dzimšanas apliecību dati	Lietvede, direktore
4.	Sadarbības partneru pārstāvji	Paraksttiesīgās personas vārds, uzvārds, amats, pilnvaru dati (vārds, uzvārds, personas kods)	Lietvede, direktore
		Kontaktinformācija (tālruna numurs, e-pasta adrese)	Lietvede, direktore
5.	Personu dati, kas tiek apstrādāti elektronisko datu sistēmās	Datu ievade e-klasē	Atbildīgā persona par datu apstrādi elektronisko datu sistēmās – direktore, lietvede
6.	Trešās personas – koncertu dalībnieki, apmeklētāji un citas personas, kas nonākušas fotogrāfijās un uzfilmētajos videomateriālos	Fotografēšanas un video filmēšanas rezultātā iegūtie identificējami personu attēlu ieraksti, fotogrāfijas	Lietvede, direktore, skolotāji, foto un/vai video pakalpojumu sniedzējs

### XIII. Noslēguma jautājumi

20. Skolai ir tiesības veikt papildinājumus šajā normatīvajā aktā, padarot pieejamu personām tā aktuālo versiju.

21. Skola saglabā Personu datu aizsardzības politikas iepriekšējās redakcijas un tās ir pieejamas Skolas personu datu aizsardzības dokumentācijā.

22. Ar Noteikumiem iepazīstas visi Skolas darbinieki, par iepazīšanos parakstoties šī normatīvā akta pielikumā esošajā parakstu veidlapā.

Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas

direktore  
I.Kikuste

1.pielikums  
2019.gada 22.maija  
Inčukalna novada domes noteikumiem Nr.13 /2019  
„ Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas  
personu datu aizsardzības politika”

*Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas  
direktorei*

\_\_\_\_\_

vārds, uzvārds (ģenitīvā)

Inčukalna novadā, 20\_\_ .gada \_\_\_\_\_.

## **PIEKRIŠANA**

### **Personas datu apstrādei**

1. Ar šo esmu informēts, ka Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skola apstrādā manus personas datus (vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati, dzīvesvieta, veselības stāvoklis, mācību sasniegumu izvērtējums) strikti ievērojot Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (turpmāk tekstā – Regula) prasības un personas datu aizsardzības principus.

2. Esmu informēts, ka minēto personas datu apstrādes tiesiskais pamats un mērķis ir Regulas 6. panta 1. punkta b apakšpunkts: apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja viena no pusēm ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas un 9. panta 2. punkta b apakšpunkts: apstrāde ir vajadzīga, lai realizētu pārziņa pienākumus un īstenotu pārziņa vai datu subjekta konkrētas tiesības – profesionālās ievirzes mūzikā un mākslā mācību procesu nodrošināšanai.

3. Esmu informēts, ka minētie personas dati tiek apstrādāti manuāli, datorprogrammās, kā arī E-klasē. Personas dati var tikt nodoti pašvaldībai, Izglītības ministrijai, Latvijas Nacionālajam kultūras centram, Kultūras ministrijai, vai citām institūcijām, izglītības iestādēm, ja tas nepieciešams augstāk minētā mērķa realizācijai.

4. Ar šo piekrītu/nepiekrītu (nevajadzīgo nosvītrot), ka apmeklējot Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas pasākumus (ar mērķi - informēt sabiedrību par Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas aktivitātēm, audzēkņu un pasniedzēju sasniegumiem, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai es varu tikt filmēts un/vai fotografēts. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, izvietoti sociālajos portālos, saglabāti Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas, Latvijas Nacionālā kultūras centra arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.

5. Ar šo apliecinu, ka man izskaidrotas tiesības un kārtība, kādā varu pieprasīt tiesības piekļūt saviem personas datiem, tiesības iebilst datu apstrādei, pieprasīt to labošanu, un dzēšanu, kā arī atsaukt doto piekrišanu – iesniedzot pamatotu rakstveida iesniegumu Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas direktorei rakstveida formā klātienē, Skolas juridiskajā adresē: Gaujas iela 2,

Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136, uzrādot personu apliecinošu dokumentu vai elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: skola.mms@incukalns.lv.

\_\_\_\_\_  
*Paraksts, atšifrējums*

Piekrītu : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*tēvs, māte, vai cits pārstāvības pamats*

\_\_\_\_\_  
*paraksts*

\_\_\_\_\_  
*atšifrējums*

2.pielikums  
2019.gada 22.maija  
Inčukalna novada domes noteikumiem Nr.13/2019  
„ Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas  
personu datu aizsardzības politika”

*Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas  
direktorei*

\_\_\_\_\_  
*vārds, uzvārds (ģenitīvā)*

*Inčukalna novadā, 20\_\_ .gada \_\_\_\_\_.*

## **PIEKRIŠANA Personas datu apstrādei**

1. Ar šo esmu informēts, ka Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skola apstrādā manus personas datus (vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta, kontaktinformācija) un

bērna \_\_\_\_\_, kura intereses es pārstāvu kā \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*vārds, uzvārds (ģenitīvā)*

\_\_\_\_\_  
*māte, tēvs, vai cits*

*pamats*

personas datus (vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati, dzīvesvieta, veselības stāvoklis, mācību sasniegumu izvērtējums), strikti ievērojot Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (turpmāk tekstā – Regula) prasības un personas datu aizsardzības principus.

2. Esmu informēts, ka minēto personas datu apstrādes tiesiskais pamats un mērķis ir Regulas 6. panta 1. punkta b apakšpunkts: apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja viena no pusēm ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas un 9. panta 2. punkta b apakšpunkts: apstrāde ir vajadzīga, lai realizētu pārziņa pienākumus un īstenotu pārziņa vai datu subjekta konkrētas tiesības – profesionālās ievirzes mūzikā un mākslā mācību procesu nodrošināšanai.

3. Esmu informēts, ka minētie personas dati tiek apstrādāti manuāli, datorprogrammās, kā arī E-klasē. Personas dati var tikt nodoti pašvaldībai, Izglītības ministrijai, Latvijas Nacionālajam kultūras centram, Kultūras ministrijai, vai citām institūcijām, izglītības iestādēm, ja tas nepieciešams augstāk minētā mērķa realizācijai.

4. Ar šo piekrītu/nepiekrītu (nevajadzīgo nosvītrot), ka apmeklējot Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas pasākumus (ar mērķi - informēt sabiedrību par Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas aktivitātēm, audzēkņu un pasniedzēju sasniegumiem, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai es un mans pārstāvamais, kā arī mani ģimenes locekļi, kas ieradušies pasākumā, varam tikt filmēti un/vai fotografēti. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, izvietoti sociālajos portālos, saglabāti Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas, Latvijas Nacionālā kultūras centra arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.

5. Ar šo apliecinu, ka man izskaidrotas tiesības un kārtība, kādā varu pieprasīt tiesības piekļūt saviem un sava pārstāvamā personas datiem, tiesības iebilst datu apstrādei, pieprasīt to labošanu, un dzēšanu, kā arī atsaukt doto piekrišanu – iesniedzot pamatotu rakstveida iesniegumu Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas direktorei rakstveida formā klātienē, Skolas juridiskajā adresē: Gaujas iela 2, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136, uzrādot personu apliecinošu dokumentu vai elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: skola.mms@incukalns.lv.

---

*Paraksts, atšifrējums*

3.pielikums  
2019.gada 22.maija  
Inčukalna novada domes noteikumiem Nr.13/2019  
„ Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas  
personu datu aizsardzības politika”

*Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas  
direktorei*

---

*vārds, uzvārds (ģenitīvā)*

*Inčukalna novadā, 20\_\_ .gada \_\_\_\_\_.*

## **PIEKRIŠANA**

### **Personas datu apstrādei**

1. Ar šo esmu informēts, ka Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skola apstrādā manus personas datus (vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta, kontaktinformācija, konta numurs, veselības stāvoklis, izglītība un pieredze, sodāmība), strikti ievērojot Eiropas Parlamenta un padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (turpmāk tekstā – Regula) prasības un personas datu aizsardzības principus.

2. Esmu informēts, ka minēto personas datu apstrādes tiesiskais pamats un mērķis ir Regulas 6.panta 1.punkta b apakšpunkts: apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja viena no pusēm ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas - darba attiecību nodibināšanai, personālvadībai, norēķiniem par darbu un 9.panta 2. punkta b apakšpunkts: apstrāde ir vajadzīga, lai realizētu pārziņa pienākumus un īstenotu pārziņa vai datu subjekta konkrētas tiesības – profesionālās ievirzes mūzikā un mākslā mācību procesu nodrošināšanai.



3. Esmu informēts, ka minētie personas dati tiek apstrādāti manuāli, kā arī personālvadības un grāmatvedības programmās, E-klasē. Personas dati var tikt nodoti pašvaldībai, Izglītības ministrijai, Latvijas Nacionālajam kultūras centram, Kultūras ministrijai, vai citām institūcijām, izglītības iestādēm, ja tas nepieciešams augstāk minētā mērķa realizācijai.

4. Ar šo piekrītu/nepiekrītu (nevajadzīgo nosvītrot), ka apmeklējot Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas pasākumus (ar mērķi - informēt sabiedrību par Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas aktivitātēm, audzēkņu un pasniedzēju sasniegumiem, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai varu tikt filmēts un/vai fotografēts. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, izvietoti sociālajos portālos, saglabāti Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas, Latvijas Nacionālā kultūras centra arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.

5. Ar šo apliecinu, ka man izskaidrotas tiesības un kārtība, kādā varu pieprasīt tiesības piekļūt saviem personas datiem, tiesības iebilst datu apstrādei, pieprasīt to labošanu, un dzēšanu, kā arī atsaukt doto piekrišanu – iesniedzot pamatotu rakstveida iesniegumu Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas direktorei rakstveida formā klātienē, Skolas juridiskajā adresē: Gaujas iela 2, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136, uzrādot personu apliecinošu dokumentu vai elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: skola.mms@incukalns.lv.

---

*Paraksts, atšifrējums*

3.pielikums  
2019.gada 22.maija  
Inčukalna novada domes noteikumiem Nr.13/2019  
„Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas  
personu datu aizsardzības politika”

### **APLIECINĀJUMS**

par Noteikumu „Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas personu datu aizsardzības politika” prasību ievērošanu

Ar šo es, zemāk parakstījies, apliecinu:

1. Esmu iepazinies(usies) ar 2019.gada 22.maija Inčukalna novada domes noteikumiem Nr. \_\_\_/2019 „Inčukalna novada Mūzikas un mākslas skolas personu datu aizsardzības politika” un izprotu to nosacījumus, kā arī apņemos ievērot Noteikumā ietvertās prasības.

2. Apņemos neizpaust un neizmantojot ierobežotas pieejamības informāciju, kas saņemta no Pārziņa, savu vai trešo personu interesēs, kā arī apņemos ievērot Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, Fizisko datu apstrādes likuma prasības.

3. Es piekrītu, ka pārtraucot darba (līguma) attiecības ar Pārzini jebkādu iemeslu dēļ, es nekavējoties nodošu Pārzinim manā rīcībā esošo aprīkojumu,

