



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
Jūrmalas Mūzikas vidusskola

Reģ. Nr. 90000056465
Strēlnieku prospektā 30, K-1, Jūrmalā, LV-2015
tālr. 67764498, e-pasts muzikasvsk@edu.jurmala.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

2018.gada 27.aprīlī

Nr. 9

Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi Jūrmalas Mūzikas vidusskolā

Izdoti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula, kas stāsies spēkā 2018. gada 25. maijā), Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Fizisko personu datu aizsardzības likuma 25.pantu, Informācijas atklātības likuma 5.pantu, 2001.gada 30.janvāra Ministru kabineta noteikumu Nr.40 "Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības" 5.punktu, Jūrmalas pilsētas domes 2018.gada 16.februārī apstiprinātajiem noteikumiem "Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas Mūzikas vidusskolas Iekšējie noteikumi „Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi Jūrmalas Mūzikas vidusskolā” (turpmāk – Noteikumi) nosaka identificētu vai identificējamu fizisku personu datu aizsardzību Jūrmalas Mūzikas vidusskolā (turpmāk – Skola), personas datu aizsardzības tehniskās un organizatoriskās prasības, kas jāievēro apstrādājot personas datus, un kārtību kā fiziskai personai izsniedzama informācija par personas datiem un par personas datu nodošanu trešajām personām.
2. Šo Noteikumu mērķis ir nodrošināt Skolā veiktās personu datu apstrādes efektīvu organizēšanu, uzraudzību un aizsardzību.
3. Noteikumos lietoti šādi 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;
 - 3.3. **datu subjekts** – fiziska persona (tai skaitā darbinieks), kuru var tieši vai netieši identificēt;

- 3.4. **trešā persona** – jebkura fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, izņemot pašu datu subjektu un personas, kuras tieši pilnvarojusi Skola;
 - 3.5. **apstrādātājs** - fiziska vai juridiska persona, kura 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, izsniegšanu, izplatīšanu vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošanu, ierobežošanu, bloķēšanu, dzēšanu un iznīcināšanu;
 - 3.7. **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;
 - 3.8. **pašvaldības iestāde** – domes izveidota un padotībā esoša iestāde;
 - 3.9. **informācijas resursu turētājs** – domes atbildīgās struktūrvienības vadītājs;
 - 3.10. **informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs** - domes Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju pārvaldes vadītājs.
4. Noteikumi ir saistoši visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieks/personas datu lietotājs).

II. Par personas datu aizsardzību atbildīgās personas, to tiesības un pienākumi

5. Par personas datu apstrādi Skolā ir atbildīga direktore, kura pati vai ar norīkoto personu starpniecību kontrolē personas datu apstrādes drošību un nodrošina normatīvo aktu izpildes kontroli.
6. Par personas datu apstrādi, informācijas resursu un tehnisko resursu drošību ir atbildīgi darbinieki, kuri, atbilstoši amata pienākumiem vai direktora rīkojumam, atbild par attiecīgajiem datu apstrādes procesiem savas kompetences ietvaros, - direktora vietnieki, grāmatvedes, izglītības metodīķe, projektu vadītājs, vecākā lietvede.
7. Par foto, audio un video materiālu apstrādi (veidošanu, publicēšanu, glabāšanu līdz nodošanai Skolas arhīvā) atbildīgā persona ir projektu vadītājs, saskaņā ar amata aprakstu.
8. Informācijas sistēmu (VIIS, DocLogix, Ozols, E-pasts, Uzņēmumu reģistrs, Kultūras karte u.c.) lietotājiem piekļuves tiesības tiek piešķirtas pēc direktora pieprasījuma saskaņā ar domes iekšējo kārtību par informācijas sistēmu lietošanu.
9. Par stacionāro vai pārnēsājamo elektronisko informācijas nesēju ar personas datiem, kā arī manuālo informācijas nesēju (piemēram, papīra dokumentu) ar personas datiem (turpmāk – informācijas nesējs) atbilstoši kompetencei ir atbildīgs personas datu lietotājs, kuram attiecīgais informācijas nesējs ar personas datiem ir izsniegts vai nodots.

III. Datu apstrādes organizatoriskā procedūra

10. Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar Skolas funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu atbildīga ir Jūrmalas pilsētas dome, Skolas direktors ir atbildīgs par mērķu īstenošanu Skolā, kā arī personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām
11. 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.
12. Personas datu apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem Iekšējās kārtības noteikumiem vai laiks virs darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku. Personas datu apstrādi veic Skolas telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks ar piešķirto lietotājevārdu un paroli veic drošu attālinātu piekļuvi informācijas sistēmām.
13. Personas datu apstrādi veic tikai tie darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst veikt šādas darbības saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu, Skolas nolikumu vai direktora rīkojumu,

ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas, likuma "Par pašvaldībām", 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.

14. Informāciju, kas satur īpašo kategoriju datus, glabā slēdzamos skapjos, izvērtējot glabāšanas nepieciešamību.
15. 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.
16. Katru gadu pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgais darbinieks – vecākā lietvede veic Skolas 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 un turpmākai glabāšanai.
17. Darbinieks izdzēš no savā pārziņā esošajām datu bāzēm, reģistriem, datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.
18. Katru gadu pēc pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu aprakstīšanas un pēc lietu nomenklatūrā noteiktā glabāšanas termiņa beigām, īslaicīgi glabājamus dokumentus (līdz 10 gadiem ieskaitot) vecākā lietvede iekļauj dokumentu iznīcināšanas aktā, aktu saskaņo ar Latvijas Nacionālā arhīva Tukuma zonālo valsts arhīvu un pēc tam organizē aktā iekļauto lietu iznīcināšanu.
19. Datu nesēji papīra formātā, kuri satur personas datus, kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai un kuri nav jā saglabā atbilstoši lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot papīra smalcinātāju.
20. Nodibinot darba tiesiskās attiecības un slēdzot darba līgumu, persona tiek identificēta uzrādot pasēs vai ID kartes oriģinālu, un personas lietā tiek saglabāta informācija par darbinieku, t.sk. vārdu, uzvārdu, identifikācijas kodu, pasēs datiem vai ID kartes datiem (numurs, izdošanas datums, izdevēja iestāde, derīguma termiņš), iegūtās izglītības un kvalifikācijas paaugstināšanas apliecinošu dokumentu kopijas, ieņemamo amatu.
21. Turpmākā darba attiecību periodā darbinieku identificē ar vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu, gadījumos, kad vairākiem darbiniekiem sakrīt minētie dati, darbinieks tiek identificēts, norādot personas koda pirmo daļu.
22. Darbiniekam uzrādot citus dokumentus, t.sk. bērna dzimšanas apliecību, laulību apliecību, miršanas apliecību, personas lietā un/vai Skolas izdotā dokumentā, t.sk. rīkojumā, norāda uzrādītā dokumenta nosaukumu, izdošanas datumu, izdevēja iestādi, citu datu apstrādes mērķa sasniegšanai nepieciešamo informāciju, nesaglabājot dokumenta kopiju.
23. Nepieciešamības gadījumā, lai izmaksātu pieprasīto pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi vai naudas balvas izmaksāšanu sakarā ar bērna piedzimšanu, var pieprasīt lietvedības sistēmā DocLogix domes Personāla nodaļas atbildīgajam darbiniekam sniegt elektronisku apstiprinājumu par darbinieka radniecību.
24. Foto, audio un video materiālus, kuri ir uzņemti Skolas vai ārpuskolā rīkotajos pasākumos ar mērķi veidot Skolas atpazīstamību, popularizēt izglītojamo sasniegumus, veidot nozīmīgāko notikumu vēsturisko arhīvu un kuros var identificēt personu, drīkst publicēt Skolas mājas lapā un sociālajos tīklos, ja ir šīs personas likumiskā pārstāvja „piekrišana” (pielikums Nr.1).
25. Pirms pasākuma norises afišā vai atsevišķi tiek paziņota informācija par fotografēšanu vai video ieraksta veikšanu pasākuma laikā, un izglītojamā likumiskajam pārstāvim ir iespēja rakstīt iesniegumu direktorei un mainīt savu „piekrišanu” vai „nepiekrišanu” izglītojamā foto, audio vai video materiālu apstrādei.
26. Filmētajā vai fotografētajā materiālā personas, par kurām likumiskie pārstāvji nav devuši „piekrišanu”, ir „jāaizmiglo” – jāpadara neidentificējamas.

27. Skolas atbildīgie darbinieki ir tiesīgi apstrādāt tikai to darbinieka un izglītojamā personas datu kopumu, kas ir nepieciešams, lai īstenotu normatīvajos aktos noteiktās prasības un pienākumus un nodrošinātu darbinieka amata pienākumu pildīšanu.

IV. Personas datu lietotāju tiesības, pienākumi, ierobežojumi un atbildība

28. Darbinieks tam piešķirtos tehniskos resursus un informācijas resursus, t.sk. personas datus, drīkst izmantot tikai Skolas noteiktajā kārtībā un tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai.
29. Apstrādāt personu datus un iegūt (aplūkot) informāciju informācijas sistēmās var tikai tam pilnvaroti darbinieki un tikai tādā apjomā, lai veiktu normatīvā regulējuma ietvaros, darba līgumā, amata aprakstā, vai direktora rīkojumā noteikto pienākumu izpildi.
30. Darbiniekam aizliegts personas datus izpaust vai nodot trešajām personām, kā arī iegūto informāciju izmantot darbībām, kas nav saistītas ar Skolas noteikto pienākumu un funkciju izpildi. Aizliegts izmantot informācijas sistēmas un personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem.
31. Darbiniekam ir pienākums neizpaust personas datus un citu informāciju, kuru apstrādā, veicot amata pienākumus, esot darba tiesiskajās attiecībās, kā arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
32. Veicot personas datu apstrādi, darbiniekam jānodrošina, ka dati tiek lietoti tādā apjomā, kādā tas nepieciešams noteiktā uzdevuma izpildei. Papildus personas datu uzkrāšana un apstrāde nav pieļaujama.
33. Darbinieks nedrīkst saņemto informāciju patvaļīgi pārveidot, publicēt, piedalīties tās nodošanā vai pārdošanā. Jebkuras darbības ar datiem, ieskaitot to vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai Skolas noteiktā kārtībā amata pienākumu izpildei.
34. Darbinieks nedrīkst saņemto informāciju un personas datus glabāt publiski pieejamās vietās un atstāt trešajām personām (t.sk. citiem darbiniekiem) brīvi redzamās vietās, kā arī telefoniski vai citā veidā sniegt informāciju par personas datiem bez tiesiska pamata.
35. Darbinieki, atbilstoši kompetencei nodrošina, lai personas datu apstrādes telpās trešās personas uzturas tikai personas datu lietotāju klātbūtnē.
36. Beidzot darbu, personas datu lietotājs nodrošina, ka datu nesēji, t. sk. papīra formā, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās.
37. Personas datu lietotājs, veicot personas datu apstrādi datorā (darbstacijā), izmantojot lietotājvārdu un paroli kā personas datu aizsardzības līdzekli, ievēro kārtību, kas noteikta domes informācijas sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos normatīvajos aktos.
38. Personas datu lietotājs atbilstoši kompetencei nodrošina, lai tam izsniegtais (nodotais) informācijas nesējs nebūtu pieejams personām, kas nav pilnvarotas apstrādāt informācijas nesējā esošos personas datus, t.sk. neatstāj neaizslēgtu telpu, neatstāj informācijas nesēju ārpus personas datu apstrādes telpām.
39. Izejot no personas datu apstrādes telpas, atstāt personālo datoru (darbstaciju) tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc personas datu lietotāja autentifikācijas un autorizācijas.
40. Par prettiesiskām darbībām ar fiziskās personas datiem, personas datu lietotāju var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.

V. Tehniskie resursi, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde

41. Personas dati Skolā tiek apstrādāti elektroniski vai manuāli, izmantojot informācijas sistēmas, vai papīra formāta informācijas vienumus, atbilstoši Skolā noteiktajai dokumentu aprites kārtībai.
42. Personas datu obligāto tehnisko aizsardzību īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret fiziskās iedarbības radītu personas datu apdraudējumu un aizsardzību, kuru realizē ar domes programmatūras līdzekļiem.

43. Datu apstrādi veic, izmantojot šādus tehniskos resursus: datorus, datu nesējus, datortīkla aparāturu, komunikāciju tīkla aparāturu, printerus, skenerus, tālruņus un citas tehniskās iekārtas, kas nodrošina Skolas darbību. Tehnisko resursu uzstādīšanu un administrēšanu nodrošina domes informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs.
44. Personas datu apstrādes telpās vai to tuvumā ir novietoti ugunsdzēsības aparāti.

VI. Personas datu nodošana trešajām personām

45. Personas datus var nodot trešajām personām tikai ar pašas personas rakstisku piekrišanu vai datu nodošana izriet no līgumsaistībām, kā arī saņemot informācijas pieprasījumu normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
46. Sūtot elektroniski trešajām personām informāciju, kas satur personas datus, t.sk. īpašo kategoriju personas datus, to pievieno elektroniskā sūtījuma pielikumā, šifrējot dokumentu (dokumentu arhīvu) ar paroli. Personas datu lietotājs sazinās ar informācijas saņēmēju, lai nodotu pielikuma atvēršanas paroli.
47. Personas datu pieprasījumam jā satur informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un datu subjektu, datu pieprasījuma tiesiskais pamats, kā arī jābūt norādītam pieprasīto datu apjomam un to izmantošanas mērķim.
48. Pirms personas datu nodošanas trešajai personai, darbinieks izvērtē:
 - 48.1. datu nodošanas tiesisko pamatu;
 - 48.2. trešās personas tiesības saņemt pieprasītos personas datus;
 - 48.3. izsniedzamās informācijas apjomu un mērķi.
49. Ja darbinieks konstatē, ka trešajai personai nav tiesības saņemt pieprasītos personas datus vai arī pieprasītajā apjomā, tiek sagatavots atbilstošs rakstveida atteikums vai daļējs atteikums izsniegt personas datus.
50. Pirms personas datu nodošanas trešajām personām, darbinieks nosūtāmo dokumentu saskaņo ar direktori, lietvede dokumentu reģistrē nosūtāmo dokumentu sarakstā.

VII. Datu subjekta tiesību nodrošināšana

51. Darbinieks, savas kompetences ietvaros, var sniegt informāciju par personas datiem, ja tos pieprasījis pats datu subjekts par sevi, pirms tam identificējot datu subjektu.
52. Datu subjektam ir tiesības vērsties Skolā un saņemt apstiprinājumu, ka attiecībā uz datu subjektu tiek apstrādāti personas dati, kā arī iegūt informāciju par apstrādes mērķiem.

VIII. Drošības pārkāpumu konstatēšana un izmeklēšana

53. Konstatējot informācijas nesēja drošības apdraudējumu vai personas datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – drošības pārkāpums), personas datu lietotājs nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā rakstiski informē Skolas direktori par drošības pārkāpumu, ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:
 - 53.1. datumu un laiku, kad noticis (konstatēts) drošības pārkāpums;
 - 53.2. drošības pārkāpuma aprakstu tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu;
 - 53.3. pasākumus, kas veikti drošības pārkāpuma pārvaldīšanai (identificēšanai, novērtēšanai, samazināšanai, kontrolēšanai);
 - 53.4. personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par drošības pārkāpumu.
54. 53. punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.
55. Direktore, saņemot ziņojumu par drošības pārkāpumu, izvērtē to un, ja nepieciešams, nekavējoties ne vēlāk kā divu stundu laikā iesniedz to pašvaldības izpilddirektoram un rakstiski ziņo personas datu aizsardzības speciālistam uz e-pasta adresi personasdati@jurmala.lv.

56. Izpilddirektors 24 stundu laikā no ziņojuma saņemšanas brīža, uzdod informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājam un personas datu aizsardzības speciālistam izvērtēt ziņojumā minēto faktu izklāstu un noskaidrot iespējamā drošības pārkāpuma faktiskos apstākļus, kā arī vērtēt notikušā pārkāpuma smagumu un iespējamās sekas, kā arī vai pārkāpums varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, un sniedz rakstisku viedokli izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam lēmuma pieņemšanai.
57. Informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs konstatējot tehnisko resursu vai informācijas sistēmu bojājumus, nodrošina informācijas resursu darbības atjaunošanu, ja noticis tehnisko resursu bojājums vai arī informācijas resursa darbība ir tikusi traucēta citu iemeslu dēļ.
58. Izpilddirektors, pamatojoties uz 53.punktā minēto ziņojuma informāciju un 56.punkta kārtībā saņemtajiem viedokļiem, lemj par nepieciešamību ziņot par drošības pārkāpumu uzraudzības iestādei ne vēlāk kā 72 stundu laikā no brīža, kad pārkāpums kļuvis zināms, kā arī lemj par nepieciešamību par drošības pārkāpumu ziņot datu subjektam.
59. Konstatējot drošības incidentu domes informācijas sistēmās un resursdatoros, kuros uzglabā personas datus, personas datu lietotājs papildus ievēro domes informācijas sistēmu drošību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu prasības.

IX. Noslēguma jautājumi

60. Direktore ir tiesīga pieprasīt no darbinieka rakstveida apliecinājumu (pielikums Nr.2) par šo noteikumu un konfidencialitātes prasību ievērošanu darbā ar personas datiem, kā arī veikt visas citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamām, lai tiktu ievērotas un izpildītas visas normatīvo aktu prasības personu datu aizsardzības jomā.
61. Darbinieks iepazīstas ar šiem noteikumiem, parakstās par to apliecinājumā, saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu.
62. Ja darbinieks ar nodomu vai aizrupjas neuzmanības nav pilnībā izpildījis šo noteikumu prasības vai ir veicis pretlikumīgas darbības un šo darbību vai bezdarbības rezultātā Skolai vai pašvaldībai ir radīti zaudējumi, tostarp zaudējumi, kas saistīti ar administratīvā soda piemērošanu un segšanu, Skolai ir tiesības pieprasīt, lai šis darbinieks atlīdzina Skolai vai pašvaldībai radītos zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
63. Direktorei ir pienākums par iespējamiem vai konstatētiem šo noteikumu pārkāpumiem nekavējoties rakstveidā ziņot domes personas datu aizsardzības speciālistam uz e-pasta adresi personasdati@jurmala.lv.
64. Noteikt, ka šo noteikumu VIII. sadaļa "Drošības pārkāpumu konstatēšana un izmeklēšana" stāsies spēkā ar 2018.gada 25.maiju.
65. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2016.gada 30.marta „Skolas iekšējie datu aizsardzības noteikumi personas datu apstrādē”.

Direktore

/paraksts/

G.Liepiņa