



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](mailto:dome@incukalns.lv)

NOTEIKUMI

Inčukalnā

2014.gada 17.decembrī

protokols Nr. 22-52§.

**Par iekšējo datu apstrādes aizsardzību**

*Izdoti saskaņā ar  
„Fizisko personu datu aizsardzības likumu”,  
Informācijas tehnoloģiju drošības  
likuma 8. panta ceturto daļu,  
2001.gada 30.janvāra Ministru Kabineta  
noteikumu Nr.40 „Personas datu apstrādes  
sistēmas aizsardzības obligātās tehniskās  
un organizatoriskās prasības” 5.punktu.*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Noteikumu mērķis ir noteikt un attīstīt personas datu lietošanas un apstrādes aizsardzību Inčukalna novada pašvaldības (pārziņa) iestādēs.
2. Noteikumi attiecas uz Inčukalna novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, darbiniekiem un amatpersonām, kuri strādā ar personas datiem kā datu ievades operatori vai ir šī procesa vadītāji, nodrošinātāji, personas datu saņēmēji.
3. Noteikumi attiecas uz visām personas datu apstrādēm, neatkarīgi no to apjoma un tehniskā izpildījuma – papīra formā vai elektroniski, datorā mapēs vai datu bāzēs, vai jebkurā citā formā.
4. Termini un apzīmējumi:
  - 4.1. **datu subjekts** — fiziskā persona, kuru var tieši vai netieši identificēt;
  - 4.2. **datu subjekta piekrišana** — datu subjekta brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru datu subjekts atļauj apstrādāt savus personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;
  - 4.3. **personas dati** — jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu;
  - 4.4. **personas datu apstrāde** — jebkuras ar personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu,

pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu;

**4.5. personas datu apstrādes sistēma** — jebkādā formā fiksēta strukturizēta personas datu kopa, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus;

**4.6. personas datu operators** — pārziņa pilnvarota organizācija vai persona, kas veic personas datu apstrādi pārziņa uzdevumā;

**4.7. personas datu saņēmējs** — fiziskā vai juridiskā persona, kurai tiek izpausti personas dati;

**4.8. sensitīvi personas dati** — personas dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, reliģisko, filozofisko un politisko pārliecību, dalību arodbiedrībās, kā arī sniedz informāciju par personas veselību vai seksuālo dzīvi;

**4.9. pārzinis** — fiziskā vai juridiskā persona, valsts vai pašvaldības institūcija, kura pati vai kopā ar citiem nosaka personas datu apstrādes mērķus un apstrādes līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi saskaņā ar šo nolikumu;

**4.10. informācijas sistēmu uzturētājs** – pārziņa darbinieks, pilnvarota persona vai firma, kas nodrošina pārziņa IT sistēmas darbību;

**4.11. trešā persona** — jebkura fiziskā vai juridiskā persona, izņemot datu subjektu, pārzini, personas datu operatoru un personas, kuras tieši pilnvarojis pārzinis vai personas datu operators.

## **II. Personas datu aizsardzības klasifikācija**

**5.** Pašvaldībā tiek izmantoti ierobežotas piekļuves, neklasificējami un publiski dati.

**6.** Ierobežotas piekļuves dati ir dati, kas paredzēti ierobežotam darbinieku lokam. Pie ierobežotas piekļuves datiem pieder arī fizisko personu dati. To lietošanu nosaka Fizisko personu datu aizsardzības likums.

**6.1.** Īpašs fizisko personu datu veids ir sensitīvie dati, kam ir papildus izplatīšanas ierobežojumi, kas atrunāti Fizisko personu datu aizsardzības likuma 11. pantā.

**7.** Ierobežotas piekļuves datiem, kas tiek glabāti datu bāzēs, ir augstāka konfidencialitāte nekā tiem, kas atrodas datorā mapēs.

**8.** Neklasificējami dati ir tie, kas sabiedrībai ir jau zināmi un ko izplatīšana Pašvaldībai neradīs zaudējumus.

**9.** Publiski dati ir tie, ko Pašvaldība ar nodomu izplata publiski sabiedrības informēšanai.

## **III. Tehniskie resursi, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde**

**10.** Personas datu apstrāde var tikt veikta manuāli (papīra formā) vai elektroniski, vai jaukti abos veidos.

**11.** Manuāli veicot personas datu apstrādi, tiek izmantots rakstāmpapīrs, mapes, slēdzami vai vaļēji plaukti, u.c.

12. Personu datu apstrādi veicot elektroniski, tiek izmantoti sekojoši tehniskie resursi: datori (galda, portatīvie, planšetdatori), serveri (serveri var atrasties Pašvaldības telpās un tie var atrasties citas organizācijas – datu operatora, ar ko Pašvaldībai noslēgts līgums – telpās), datorprogrammas, datortīkls, datortīkla komutatori, maršrutētāji (attiecīgi konfigurēti, lai liegtu nesankcionētu piekļuvi), bezvadu maršrutētāji, antenas, videokameras, ārējie datu nesēji, u.c.

#### **IV. Personu datu apstrādes organizatoriskā procedūra, tās laiks un vieta**

13. Personu datu apstrāde tiek uzsākta pēc Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītāja ierosinājuma, kas saskaņots ar Domes izpilddirektoru. Informācijas sistēmu uzturētājs veic organizatoriskos darbus, ja nepieciešams, tiek slēgti līgumi ar datu operatoriem un informēts DVI. Personu datu apstrādes laiks ir attiecīgās iestādes darba laiks un darba vieta – iestādes darba telpas. Personu datu apstrādes konfidencialitātes nodrošināšanai, datorsistēmas lietotājam tiek izsniegts pieejas kods un parole.

14. Pie datoriem, ar ko tiek veikta personu datu apstrāde, nedrīkst tikt pieļautas trešās personas. Pieslēgties pie datu apstrādes sistēmām no datoriem, kas neatrodas šim nolūkam paredzētās darba telpās, drīkst tikai izņēmuma gadījumos un ar informācijas sistēmu uzturētāja piekrišanu.

#### **V. Datu aizsardzība**

15. Fiziski tehniskie resursi ārkārtas apstākļos tiek aizsargāti saskaņā ar Inčukalna novada domes civilās aizsardzības plānu. Serveriem ir uzstādīta pārsprieguma aizsardzības sistēma.

16. Dati no pazušanas tiek aizsargāti, veidojot rezerves kopijas. Rezerves kopijas automātiski tiek veidotas serveros. Lietotāju darba stacijās tur atrodošos dokumentu kopijas veido pats lietotājs.

#### **VI. Aizsardzība pret tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu**

17. Tehniskie resursi pret datu zādzībām tiek nodrošināti pirmkārt ar to, ka nepiederošas personas pie datu apstrādes termināliem netiek laistas. Durvis tiek aizslēgtas un ēka pieslēgta signalizācijai.

18. Tīkla maršrutētājos ir iebūvēts ugunsdzēsības, kas bloķē nesankcionētu piekļuvi datiem caur datortīkliem no ārpuses.

19. Datoros un serveros ir instalētas antivīrusu programmas, un regulāri tie tiek skenēti ar programmām, kas paredzētas nesankcionētas piekļuves identificēšanai.

20. Manuālās datu apstrādes gadījumā dokumenti tiek glabāti trešajām personām nepieejamā vietā – slēgtos plauktos un skapjos.

## **VII. Informācijas nesēju glabāšanas un iznīcināšanas kārtība**

21. Informācijas nesēju glabāšana un iznīcināšana notiek kārtībā, kā to nosaka Arhīvu likums un uz tā pamata veidotie MK noteikumi.
22. Pārzinis glabāšanai arhīvā gan papīra, gan elektroniskos dokumentus nodod reizi gadā.
23. Inčukalna novada pašvaldība izveido lietu nomenklatūru, kur norādīts dažāda klasifikācijas līmeņa dokumentu glabāšanas laiks. Pašvaldība darbojas saskaņā ar šo dokumentu.
24. Papīra dokumenti tiek glabāti arhīva telpā vai attiecīgās zonālā Valsts arhīva telpās; elektroniskie dokumenti tiek arhivēti uz lietotāju datoriem vai serveros kā arī nodoti Valsts arhīvā saskaņā ar lietu nomenklatūrā norādītajiem termiņiem.
25. Pēc glabāšanas termiņa beigām papīra dokumenti tiek sagriezti ar dokumentu smalcinātāju, bet elektroniskie – neatgriezeniski dzēsti.
26. Par datu glabāšanu un iznīcināšanu ir atbildīga persona, kas Pārziņa uzdevumā pilda arhivāra pienākumus.
27. Jautājumos, kas saistīti ar elektronisko datu glabāšanu un iznīcināšanu serveros vai lietotāju datoros, arhivārs sadarbojas ar informācijas sistēmu uzturētāju un datoru lietotājiem.

## **VIII. Paroles uzbūve un lietošanas kārtība**

28. Parole ir no ne mazāk kā 8 simboliem sastāvoša simbolu virkne, kur obligāti jāietilpst gan lielajiem, gan mazajiem latīņu alfabēta burtiem, cipariem, pieturzīmēm vai citiem simboliem.
29. Paroles piešķiršanas kārtība un tās nomaina atšķiras dažādās personas datu apstrādes sistēmās. Sākuma paroli lietotājam piešķir attiecīgās datu apstrādes sistēmas administrators. Par tās nomainu lietotājam automātiski atgādina datu apstrādes sistēma. Ja šādas atgādes nav, lietotājam pašam ir jāmaina parole vismaz reizi 6 mēnešos.
30. Savu paroli lietotājam aizliegts nodot citai personai.
31. Ieteicams paroli iegaumēt, bet, ja tas nav iespējams, tā jāglabā uzrakstīta citiem nepieejamā vietā.
32. Ja parole ir kļuvusi zināma citai personai, lietotājs nekavējoties par to brīdina informācijas sistēmu uzturētāju, kurš nomaina paroli un veic drošības pasākumus.

## **IX. Personas datu aizsardzības pamatprincipi**

33. Dati tiek apstrādāti un lietoti godprātīgi un likumīgi;
34. Datu apstrāde tiek veikta un to lietošana notiek konkrētiem mērķiem un tikai saskaņā ar tiem;
35. Dati ir adekvāti (ne pārmērīgi, ne vairāk kā nepieciešams);

36. Dati ir precīzi;
37. Dati netiek glabāti ilgāk kā nepieciešams;
38. Dati tiek apstrādāti saskaņā ar datu subjekta tiesībām;
39. Dati ir drošībā;
40. Dati netiek pārsūtīti uz citām organizācijām, iestādēm vai ārvalstīm bez drošas adekvātas aizsardzības
41. Datu subjektam ir jābūt informētam, ka viņa dati tiek izmantoti datu apstrādē, ja vien datu apstrādi neparedz cits likums vai arī dati netiek izmantoti zinātniskiem, vēsturiskiem un statistiskiem pētījumiem, kad datu subjektu informēšana prasa nesamērīgas pūles.
42. Datu subjektam jānodod piekrišana par viņa datu apstrādi, ja vien pārzinis neveic datu apstrādi likumā noteiktu pienākumu ietvaros.
43. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt informāciju par saviem datiem.

## **X. Atbildīgie**

44. Katrs darbinieks un pašvaldības amatpersona ir atbildīgs par tam nodotajiem datiem, to drošību, nepieejamību trešajām personām, izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem saskaņā ar amata aprakstu, iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
45. Pašvaldības vadītājs un izpilddirektors ir atbildīgi, lai tiktu izpildītas šajos noteikumos un LR likumdošanā izvirzītās prasības par personas datu aizsardzību.
46. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par informācijas resursiem – lai datu apstrādes sistēmas tiktu nodrošinātas ar informāciju, kā arī par Fizisko personu datu aizsardzības likuma un uz tā pamata veidoto noteikumu ievērošanu, strādājot ar šīm sistēmām.
47. Pašvaldības informācijas sistēmu uzturētājs ir atbildīgs par datu apstrādes tehniskajiem resursiem, un lai šie resursi darbotos saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu un atbilstošajiem noteikumiem.
48. Datu operatori, ar ko Pašvaldībai noslēgti līgumi, ir atbildīgi par attiecīgo informācijas resursu izmantošanu (sniegšanu), viņiem uzticēto personas datu aizsardzību kā arī par tehnisko resursu darbību, kas ir viņu rīcībā.
49. Visi personas datu apstrādes datorsistēmu operatori, kas kā fiziskas personas strādā Pārziņa pakļautībā, ir atbildīgas par sev uzticētajiem informācijas resursiem un to izmantošanu saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu un šiem noteikumiem.
50. Par jebkuru personas datu apstrādes incidentu darbiniekam, kas to konstatējis, nekavējoties jāpaziņo atbildīgajiem par informācijas resursiem vai tehniskajiem resursiem:
  - 50.1. apdraudējums tehniskajiem resursiem ir aparatūras nepareiza darbība, neparedzētas kritiskas situācijas kā ūdens plūdi, elektrības atslēgšanās u.tml.;
  - 50.2. apdraudējums informatīvajiem resursiem ir paroles nokļūšana trešo personu rīcībā, nesankcionēta piekļuve, sistēmas darbības pārtraukumi.

**51.** Pārzinis veic personas datu apstrādes iekšējo auditu un sagatavo pārskatu par informācijas drošības jomā veiktajiem pasākumiem LR likumdošanā noteiktajos termiņos un kārtībā.

### **XI. Noslēguma jautājumi**

**52.** Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

Inčukalna novada domes priekšsēdētājs

A.Nalivaiko