



# BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107

tālrunis: 26120706, 67914650, fakss: 67914435, e-pasts: [dome@babite.lv](mailto:dome@babite.lv), [www.babite.lv](http://www.babite.lv)

---

Babītes novada Babītes pagastā

A P S T I P R I N Ā T I  
ar Babītes novada pašvaldības  
domes  
2015.gada 27.maija lēmumu  
(protokols Nr.8, 25.§)

## NOTEIKUMI

2015.gada 27.maijā

Nr. 7

### **Babītes novada pašvaldības iekšējie datu aizsardzības noteikumi**

„Babītes novada pašvaldības iekšējie datu aizsardzības noteikumi” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) un tās iestāžu personas datu apstrādes (turpmāk tekstā - Personas datu apstrāde) lietošanu un aizsardzību, nodrošinot Pašvaldības informācijas resursu un informācijas sistēmu drošību.

#### **1. Izmantoto terminu skaidrojums**

**Datu subjekts** – fiziska persona, kuru var tieši vai netieši identificēt.

**Personas dati** - jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.

**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.

**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 un seksuālo dzīvi.

**Pārzinis** – fiziska vai juridiska persona, valsts vai pašvaldību institūcija, kura nosaka personas datu apstrādes mērķus un apstrādes līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.

**Noteikumi** – iekšējie datu aizsardzības noteikumi.

#### **2. Vispārīgie jautājumi**

2.1. Noteikumi izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas Fizisko personu datu aizsardzības likumu un Ministru kabineta 30.01.2001. noteikumu Nr.40

„Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības” 5.punktu.

- 2.2. Pašvaldībā tiek veikta sekojoša personas datu apstrāde:
  - 2.2.1. centralizēta grāmatvedības uzskaitē (jaukti - gan elektroniski, gan manuāli),
  - 2.2.2. iedzīvotāju uzskaitē (jaukti - gan elektroniski, gan manuāli),
  - 2.2.3. nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju uzskaitē (jaukti - gan elektroniski, gan manuāli),
  - 2.2.4. civiltāvokļa aktu reģistrācijas uzskaitē (jaukti - gan elektroniski, gan manuāli),
  - 2.2.5. Bāriņtiesas lietu uzskaitē (manuāli),
  - 2.2.6. būvvaldes lietu uzskaitē (manuāli),
  - 2.2.7. personāla lietu uzskaitē (manuāli),
  - 2.2.8. lietvedības dokumentu uzskaitē (jaukti - gan elektroniski, gan manuāli),
  - 2.2.9. izglītības iestāžu audzēkņu un pedagogu uzskaitē (jaukti - gan elektroniski, gan manuāli),
  - 2.2.10. bibliotēkas lasītāju personas datu apstrāde (jaukti - gan elektroniski, gan manuāli).
- 2.3. Personas datu apstrāde tiek veikta Pašvaldībā un tās iestādēs, kas atrodas šādās adresēs:
  - 2.3.1. Administrācija – Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.2. Bāriņtiesa - Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.3. Sociālais dienests - Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.4. Babītes vidusskola – Jūrmalas iela 17, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.5. Salas sākumskola - „Pīlādziņi”, Spuņciems, Salas pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.6. Babītes mūzikas skola - Jūrmalas iela 14A, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.7. Babītes pirmsskolas izglītības iestāde – Priežu iela 1, Babīte, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.8. Pirmsskolas izglītības iestāde „Saimīte” – Rīgas iela 7, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.9. Bibliotēka Piņķos - Jūrmalas iela 14A, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.10. Bibliotēkas Babītes nodaļa – „Strazdi”, Babīte, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.11. Bibliotēkas filiālbibliotēka Salas pagastā - „Pīlādziņi”, Spuņciems, Salas pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.12. Babītes sporta komplekss - Jūrmalas iela 17, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads;
  - 2.3.13. Kultūrizglītības centrs - Jūrmalas iela 14A, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads.
- 2.4. Noteikumi ir saistoši visiem Pašvaldības Personas datu apstrādes lietotājiem. Noteikumi ir attiecināmi uz visiem personas datiem, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.

- 2.5. Par informācijas drošību Pašvaldībā atbild Babītes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs (turpmāk tekstā – Priekšsēdētājs), bet Pašvaldības iestādēs – iestādes vadītājs.
- 2.6. Noteikumi ir paredzēti izmantošanai tikai Pašvaldības ietvaros un to izpaušana trešajām personām ir atļaujama tikai ar Priekšsēdētāja atļauju.

### **3. Informācijas klasifikācija**

- 3.1. Informācijas klasifikācijas līmeņi:
  - 3.1.1. slepena – augstākais līmenis, šīs informācijas izpaušana vai nozagšana var radīt ievērojamus vai ilgstošus zaudējumus un nopietni kaitēt Pašvaldības labajai slavai, strādājot ar šo informāciju ir jāievēro vislielāko piesardzību un šo informāciju drīkst izpaust tikai ārkārtējas nepieciešamības gadījumos;
  - 3.1.2. ierobežotas piekļuves – ikdienas darbā paredzētā informācija, kas paredzēta tikai noteiktam darbinieku lokam, šīs informācijas izpaušana vai nozagšana var radīt Pašvaldības iekšējas vai ārējas neērtības, piekļuvi šai informācijai piešķir tikai pilnvarotiem darbiniekiem;
  - 3.1.3. neklasificēta – informācija, kas jau sabiedrībai zināma, ko brīvi izplata vai kas pieejama visiem Pašvaldības darbiniekiem un citām trešajām personām, šīs informācijas izpaušana vai nozagšana neietekmē Pašvaldības darbu.
- 3.2. Dati, kas tiek izmantoti Personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas piekļuves informācija, kurai ir tiesības piekļūt un veikt to apstrādi tikai pilnvarotiem darbiniekiem.

### **4. Lietotāju tiesību piešķiršana un administrēšana**

- 4.1. Lietotāju tiesību piešķiršana informācijas sistēmai notiek sekojošos līmeņos:
  - 4.1.1. lietotāju tiesību piešķiršana operētājsistēmas (MS Windows) līmenī;
  - 4.1.2. lietotāju tiesību piešķiršana atbilstošās programmas līmenī;
  - 4.1.3. lietotāju tiesību piešķiršana aplikāciju līmenī.
- 4.2. Personas datu apstrādei tiek izmantotas šādas programmas:
  - 4.2.1. Grāmatvedības programma „Ozols”;
  - 4.2.2. Iedzīvotāju uzskaites programma „PERS”;
  - 4.2.3. Dzimtsarakstu uzskaites programmas „DZIMTS”;
  - 4.2.4. Sociālās palīdzības uzskaites programmas „SOPA”;
  - 4.2.5. Nekustamā īpašuma programmas „NINO” un „NINO”\_ „VVDZ”;
  - 4.2.6. Vienotā pašvaldību sistēma „JUPIS” – aplikāciju līmenī;
  - 4.2.7. Valsts izglītības informācijas sistēmā „VISS” - aplikāciju līmenī;
  - 4.2.8. Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmā „VPIS” - aplikāciju līmenī.
- 4.3. Lietotāju tiesības tiek piešķirtas, mainītas un / vai dzēstas tikai pamatojoties uz Priekšsēdētāja vai iestādes vadītāja pieprasījuma.

### **5. Lietotāju tiesības, pienākumi un atbildība**

- 5.1. Pārziņa personas datu apstrādes lietotāji ar savu parakstu apliecina, ka atbild par Noteikumu prasību ievērošanu (Pielikumā - “Apliecinājuma par „Babītes novada pašvaldības iekšējo datu aizsardzības noteikumu” prasību ievērošanu” veidlapa).

- 5.2. Lietotājiem ir tiesības izmantot viņiem lietošanā nodotos datorus un to programmatūru, un pieprasīt lietotāju atbalstu gadījumā, ja datoram vai tā programmatūrai ir radušies traucējumi vai arī lietotājam ir pietiekams uzskats par iespējamo draudu (apdraudējumu) esamību.
- 5.3. Lietotāju pienākums ir iepazīties ar Noteikumiem un ievērot tos ikdienas darbā.
- 5.4. Lietotāju tiešie pienākumi, tiesības un atbildība ir ietverti katra lietotāja amata aprakstā.
- 5.5. Lietotāji nedrīkst izpaust ziņas par Pašvaldības un tās iestāžu datortīkla uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt klasificēto informāciju nepilnvarotām personām.
- 5.6. Lietotāji nedrīkst atļaut piekļūt personas datiem citām personām, izņemot gadījumus, ja to vajag tiešo darba pienākumu pildīšanai un pilnvarojumu ir devis Priekšsēdētājs vai iestādēs – iestādes vadītājs.
- 5.7. Lietotāji nedrīkst kopēt personu datus saturošus failus uz ārējiem datu nesējiem (disketēm, USB kartēm un / vai kompaktdiskiem), izņemot gadījumus, ja to vajag tiešo darba pienākumu pildīšanai un / vai to pilnvarojumu ir devis Priekšsēdētājs, bet iestādēs - iestādes vadītājs.
- 5.8. Beidzot darbu lietotājiem ir pienākums pilnīgi izslēgt datoru, bet, ja lietotāji atstāj datoru uz pietiekošu īsu laiku, tad lietotājiem ir jālieto ekrāna saudzētājs ar paroli.
- 5.9. Lietotāju pienākums ir pēc datu subjekta pieprasījuma, sniegt tam visu informāciju, kas savākta par atbilstošo datu subjektu.
- 5.10. Lietotāji ir atbildīgi par visām darbībām, kas veiktas, izmantojot viņiem piešķirtās tiesības informācijas resursu lietošanai, kā arī par darbībām, kas tiek veiktas ar tiem nodoto datortehniku.
- 5.11. Lietotāji apņemas saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

## **6. Informācijas sistēmas paroles uzbūve un lietošana**

- 6.1. Informācijas sistēmas aizsardzība tiek nodrošināta ar datora paroli operētājsistēmas (MS Windows) līmenī.
- 6.2. Parolei operētājsistēmas (MS Windows) līmenī ir jāatbilst sekojošām prasībām:
  - 6.2.1. minimālam paroles garumam ir jābūt vismaz 8 simboli;
  - 6.2.2. maksimālais paroles maiņas periods nedrīkst būt ilgāks par 90 dienām;
  - 6.2.3. paroles uzbūvei jābūt komplicētai, izmantojot burtu, ciparu un īpašo rakstzīmju kombināciju (piemēram - !@#\$\$%^\*()\_+);
  - 6.2.4. nedrīkst atkārtot nevienu no 3 (trīs) iepriekšējām parolēm.
- 6.3. Lietotāji nedrīkst izpaust savu paroli citiem lietotājiem vai jebkurām citām trešajām personām.
- 6.4. Lietotāji nedrīkst savu paroli pierakstīt uz papīra, ja šo dokumentu neglabā seifā vai citā vietā ar ierobežotu citu personu piekļuvi.
- 6.5. Ja lietotājiem rodas aizdomas, ka viņu paroli ir uzzinājusi jebkura cita persona, lietotājiem ir pienākums pēc iespējas īsākā laikā šo paroli nomainīt.
- 6.6. Lietotājiem ir aizliegts jebkādā veidā mainīt lietošanā saņemtā datortehnikas un programmatūras konfigurāciju, kā arī instalēt programmatūru uz to.
- 6.7. Lietotājiem aizliegts izzināt citu lietotāju paroles.

## **7. Informāciju sistēmu darbības nepārtrauktība**

- 7.1. Personu datu apstrādei izmantotām programmu datu bāzēm tiek nodrošinātas šādas rezerves kopijas:
  - 7.1.1. Grāmatvedības programmu datu bāzei reizi naktī tiek veidotas rezerves kopijas uz attālināta NAS servera, kas atrodas ģeogrāfiski atšķirīgā vietā, kā arī regulāri veidotas rezerves kopijas uz ārējā datu nesēja (piemēram, USB Flash, CD, DVD vai tml.). Rezerves kopijas tiek uzglabātas Pašvaldības iestādēs ugunsdrošos seifos, kas atrodas citā telpā no atbilstošās programmu datu bāzes atrašanās vietas;
  - 7.1.2. Iedzīvotāju uzskaites programmu „PERS”, Dzimtsarakstu uzskaites programmu „DZIMTS”, Sociālās palīdzības uzskaites programmu „SOPA” centrālās datu bāzes rezerves kopiju veidošanu nodrošina Pilsonības un migrāciju lietu pārvalde;
  - 7.1.3. Nekustamā īpašuma programmu „NINO” datu bāzes rezerves kopiju veidošanu nodrošina Valsts zemes dienests;
  - 7.1.4. Valsts izglītības informācijas sistēmas „VIIS” un valsts pārbaudījumu informācijas sistēmā „VPIS” centrālās datu bāzes rezerves kopiju veidošanu nodrošina Izglītības un zinātnes ministrija, kas nodrošina arī attiecīgo serveru darbības nepārtrauktību (t.sk. nepārtrauktās barošanas avotu (UPS) un nepārtrauktu elektrības padevi).
- 7.2. Uz Pašvaldības serveriem ir uzstādīts nepārtrauktās barošanas avots (UPS), kas nodrošina nepārtrauktu elektrības padevi un iespēju izmantot sistēmu vēl pēc elektroenerģijas padeves atslēgšanas.

## **8. Rīcība problēmu gadījumā un drošības incidentu izmeklēšanas kārtība**

- 8.1. Par visām avārijas situācijām (t.sk. ugunsgrēku, plūdiem, nelaimes gadījumiem, utt.) lietotājiem ir nekavējoši jāpaziņo Pārzinim vai tā pilnvarotai personai.
- 8.2. Par visiem drošības incidentiem lietotājiem ir nekavējoši jāpaziņo Pārzinim vai tā pilnvarotai personai, kura nepieciešamības gadījumā izveido atsevišķu izmeklēšanas grupu turpmākai drošības incidentu analīzei un izmeklēšanai.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

A.Ence



Datums

/Paraksts/

Paraksta atšifrējums

---

Datums

---

/Paraksts/

---

Paraksta atšifrējums