



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADS

DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Pils iela 5 – 1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads
Reģ. nr. 90009115209, tālrunis un fakss 63237851, dome@dundaga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Dundagas novada Dundagas pagastā

APSTIPRINĀTS
Ar Dundagas novada pašvaldības domes
2019.gada 24.maija lēmumu Nr.139 (prot.Nr.5.,
21.p.)

Dundagas novada pašvaldības iekšējie personas datu aizsardzības noteikumi attiecībā uz nodarbināto personas datu apstrādi

Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.pantu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu; Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atcel Direktīvu 95/46/EK 24.panta 1. un 2.punktu

1.	Terminu skaidrojums.....	3
2.	Vispārīgie jautājumi.....	3
3.	Par personas datiem, tehniskajiem resursiem un personas datu aizsardzību atbildīgās personas	3
4.	Personas datu aizsardzības klasifikācija atbilstoši to vērtības un konfidencialitātes pakāpei.....	4
5.	Personas datu apstrādes nolūki.....	4
6.	Personas datu apstrādes pamati.....	4
7.	Īpašas kategoriju personas datu apstrādes pamati	5
8.	Personas datu kategorijas	6
9.	Īpašas kategorijas personas datu kategorijas	7
10.	Personas datu saņemēju kategorijas.....	7
11.	Trešo valstu subjektu piekļuve personas datiem.....	7
12.	Personas datu glabāšanas ilgums	7
13.	Saziņa ar datu subjektu	8
14.	Piekļuve personas datiem un citas Nodarbinātā tiesības.....	9
15.	Tehniskie resursi, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde.....	10
16.	Informācijas sistēmas, ar kādām tiek nodrošināta personas datu apstrāde.....	10
17.	Personas datu apstrādes organizatoriskā procedūra	11
18.	Tehnisko resursu un informācijas sistēmu aizsardzība	12
18.1.	Pasākumi, kas veicami tehnisko resursu un informācijas sistēmu aizsardzībai ar tehnoloģiskiem līdzekļiem.....	12
18.2.	Pasākumi, kas veicami tehnisko resursu un informācijas sistēmu aizsardzībai ar fiziskiem līdzekļiem	13
18.3.	Līdzekļi, ar kādiem nodrošina tehniskos resursus un informācijas sistēmas pret tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu	13
18.4.	Tehnisko līdzekļu – informācijas nesēju glabāšanas un iznīcināšapnas kārtība	14
19.	Papīra formāta informācijas nesēju aizsardzība.....	14
19.1.	Pasākumi, kas veicami papīra formāta informācijas nesēju aizsardzībai ar fiziskiem līdzekļiem	14

19.2. Līdzekļi, ar kādiem nodrošina papīra formāta informācijas nesēju aizsardzību pret tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu	15
19.3. Papīra formāta informācijas nesēju glabāšanas un iznīcināšanas kārtība	15
20. Noslēguma jautājumi	15

Terminu skaidrojums

1. Noteikumos lietotie termini:

1.1. Pārzinis – Dundagas novada pašvaldība, kas sastāv no Dundagas novada pašvaldības domes un citām Dundagas novada pašvaldības institūcijām; nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs: 90009115209; adrese: Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3270;

1.2. Nodarbinātais – Pārziņa bijušie, esošie, potenciālie darbinieki un amatpersonas, citas fiziskas personas, ar kurām Pārzinis pastāvējušas, nodibinātas vai plānots nodibināt nodarbinātības vai citas saimnieciskas attiecības (piemēram, pašnodarbinātās personas);

1.3. Regula – Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK;

1.4. Darbinieks – Pārziņa amatpersona vai darbinieks, kam noteikta kompetence personas datu apstrādes vai aizsardzības jomā.

Vispārīgie jautājumi

2. Iekšējie datu apstrādes aizsardzības noteikumi (turpmāk arī – Iekšējie noteikumi) ir daļa no tehniskajiem un organizatoriskajiem pasākumiem, lai nodrošinātu, ka Pārziņa personas datu apstrāde attiecībā uz Nodarbinātajiem notiek saskaņā ar Regulu.

3. Iekšējie noteikumi nosaka personas datu aizsardzības prasības Darbiniekiem.
4. Iekšējie noteikumi ir saistoši visiem Darbiniekiem.

Par personas datiem, tehniskajiem resursiem un personas datu aizsardzību atbildīgās personas

5. Par personas datiem atbildīgā institūcija (turpmāk arī – Informācijas resursu turētājs) ir pašvaldības dome un institūcija/persona, kurai pašvaldības dome nodevusi (ar līgumu vai pilnvarojumu) daļu no savas kompetences informācijas resursu jomā. Par informācijas resursiem kopumā atbild pašvaldības dome.

6. Par tehniskajiem resursiem atbildīgā institūcija (turpmāk arī – Tehnisko resursu turētājs) ir pašvaldības dome un institūcija/persona, kurai pašvaldības dome ir nodevusi (ar līgumu vai pilnvarojumu) daļu no savas kompetences tehnisko resursu jomā. Par tehniskajiem resursiem kopumā atbild pašvaldības dome.

7. Par personas datu aizsardzību atbildīgā institūcija/persona (turpmāk arī – Atbildīgā persona) ir pašvaldības dome un institūcija/persona, kurai pašvaldības dome ir nodevusi (ar līgumu vai pilnvarojumu) daļu no savas kompetences personas datu aizsardzības jomā. Par personas datu aizsardzību kopumā atbild pašvaldības dome.

Personas datu aizsardzības klasifikācija atbilstoši to vērtības un konfidencialitātes pakāpei

8. Pārziņa apstrādātie personas dati ir ierobežotas pieejamības informācija.
9. Pārziņa apstrādātie īpašas kategorijas personas dati ir augsta riska personas dati.
10. Personas datu apstrādē vērā ņemams, ka personas datus apstrādā:
 - 10.1. Darbinieks, ciktāl personas datu apstrāde nepieciešama tā kompetences īstenošanai;
 - 10.2. apstrādātājs, ciktāl personas datu apstrāde nepieciešama līgumā noteiktā pakalpojuma sniegšanai;
 - 10.3. datu aizsardzības speciālists, ciktāl personas datu apstrāde nepieciešama tā uzdevumu izpildei saskaņā ar Regulu.
11. Citas personas (10.punktā neminētas) personas datus apstrādā tikai tad, kad lēmumu par atļauju apstrādāt personas datus lēmusi kompetenta pašvaldības institūcija vai Darbinieks.
12. Personas datu ierobežotās pieejamības statuss attiecas uz visu Pārziņa rīcībā esošo informāciju neatkarīgi no informācijas nesēja veida un personas datu apstrādes veida (papīrs, izdruka, elektroniskā veidā saglabāta informācija, audio ieraksts, video ieraksts, e-pasts, cietais disks, ārējie datu nesēji un citi).

Personas datu apstrādes nolūki

13. Pārzinis personas datus apstrādā šādiem nolūkiem:
 - 13.1. nodarbinātības un grāmatvedības jautājumu risināšanai;
 - 13.2. Pārziņa ēku un tām piegulošo teritoriju aizsardzība, pārziņa klientu un Pārziņa darbinieku un amatpersonu aizsardzība, tajā skaitā, lai identificētu kaitējumu, zaudējumus un to nodarītājus (turpmāk saukts arī – drošības nodrošināšana);
 - 13.3. Pārziņa tīmekļa vietnes saturu uzlabošana un saturu pielāgošana lietotāju vajadzībām.

Personas datu apstrādes pamati

14. Pārzinis nodarbinātības un grāmatvedības jautājumu risināšanas ietveros visbiežāk personas datus apstrādā:

14.1. pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta a) apakšpunktu – datu subjekts ir devis piekrišanu;

14.2. pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta b) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja puse ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas;

14.3. pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta c) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uz pārzini attiecināmu juridisku pienākumu;

14.4. pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu pārziņu vai trešās personas leģitīmās intereses.

15. Pārzinis drošības nodrošināšanas ietvaros personas datus apstrādā pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu pārziņu vai trešās personas leģitīmās intereses.

16. Pārzinis tīmekļa vietnes saturs uzlabošanas un saturs pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros visbiežāk personas datus apstrādā:

16.1. pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta a) apakšpunktu – datu subjekts ir devis piekrišanu (piemēram, Nodarbinātajam tiek lūgta piekrišana viņa personas datus apstrādei tīmekļa vietnē);

16.2. pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu pārziņu vai trešās personas leģitīmās intereses (piemēram, Nodarbinātais tiek informēts par personas datus apstrādi tīmekļa vietnē).

Īpašas kategoriju personas datu apstrādes pamati

17. Pārzinis nodarbinātības un grāmatvedības jautājumu risināšanas ietveros visbiežāk īpašas kategorijas personas datus apstrādā:

17.1. pamatojoties uz Regulas 9.panta 2.punkta a) apakšpunktu – datu subjekts ir devis nepārprotamu piekrišanu;

17.2. pamatojoties uz Regulas 9.panta 2.punkta b) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga, lai realizētu pārziņa pienākumus un īstenotu pārziņa vai datu subjekta konkrētas tiesības nodarbinātības, sociālā nodrošinājuma un sociālās aizsardzības tiesību jomā, ciktāl to pieļauj Savienības vai dalībvalsts tiesību akti vai koplīgums atbilstīgi dalībvalsts tiesību aktiem, paredzot piemērotas garantijas datu subjekta pamattiesībām un interesēm;

17.3. pamatojoties uz Regulas 9.panta 2.punkta h) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga profilaktiskās vai arodmedicīnas nolūkos, darbinieka darbspējas novērtēšanai, medicīniskas diagnozes, veselības vai sociālās aprūpes vai ārstēšanas vai veselības vai sociālās aprūpes sistēmu un pakalpojumu pārvaldības nodrošināšanas nolūkos, pamatojoties uz Savienības vai dalībvalsts tiesību aktiem vai saskaņā ar līgumu ar veselības darba profesionāli.

18. Pārzinis drošības nodrošināšanas ietvaros parasti īpašas kategorijas personas datus neapstrādā.

19. Pārzinis tīmekļa vietnes saturā uzlabošanas un saturā pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros parasti īpašas kategorijas personas datus apstrādā.

Personas datu kategorijas

20. Personas dati tiek iegūti no Nodarbinātā un noteiktos gadījumos arī no trešajām personām (piemēram, no valsts pārvaldes reģistriem).

21. Pārzinis nodarbinātības un grāmatvedības jautājumu risināšanas ietveros lielākoties, bet ne tikai, apstrādā šādas personas datu kategorijas:

21.1. vispārējie identifikācijas dati (piemēram, vārds, uzvārds, personas kods);

21.2. kontaktinformācija (piemēram, adrese, tālruņa numurs, e-pasta adrese);

21.3. ar darba izpildi saistīti dati (piemēram, darba laika sākums un beigas, nostrādātās stundas, darba novērtējums);

21.4. finanšu dati (piemēram, kunts bankā, darba samaksas aprēķins);

21.5. ziņas par profesionālo sagatavotību (piemēram, līdzšinējā pieredze un prasmes);

21.6. ziņas par izglītību (piemēram, pabeigtās izglītības iestādes, apmeklētie profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi).

21.7. citas personas datu kategorijas, kuru apstrādi nosaka ārējie normatīvie akti vai par kuru apstrādi attiecīgajā gadījumā datu subjekts tiek informēts, vai par kuru apstrādi attiecīgajā gadījumā tiek lūgta datu subjekta piekrišana.

22. Pārzinis drošības nodrošināšanas ietvaros apstrādā šādas personas datu kategorijas:

22.1. personas attēls;

22.2. personas rīcības veids;

22.3. personas rīcības datums un laiks.

23. Pārzinis tīmekļa vietnes saturā uzlabošanas un saturā pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros apstrādā šādas personas datu kategorijas:

23.1. interneta protokola (IP) adrese;

23.2. sīkfaila identifikācijas numurs;

23.3. ziņas par to, vai persona piekritusi vai informēta, ka tiek izmantotas sīkdatnes;

23.4. ziņas par to, kā atbilstoši lietotāja vajadzībām uzlabot tīmekļa vietnes saturu un to pielāgot lietotāja vajadzībām;

23.5. citas ziņas, par kuru apstrādi Nodarbinātais tiek informēts brīdī, kad viņš sniedz attiecīgus datus Pārzinim.

Īpašas kategorijas personas datu kategorijas

24. Īpašas kategorijas personas dati tiek iegūti no Nodarbinātā un noteiktos gadījumos arī no trešajām personām (piemēram, no valsts pārvaldes reģistriem).

25. Pārzinis nodarbinātības un grāmatvedības jautājumu risināšanas ietveros lielākoties, bet ne tikai, apstrādā šādas īpašas personas datu kategorijas:

25.1. ziņas par veselības apdrošināšanu (piemēram, Pārzinis reģistrē Nodarbinātos, kuriem veicis veselības apdrošināšanu);

25.2. ziņas par veselības stāvokli (piemēram, lai ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos pārliecinātos par Nodarbinātā piemērotību paredzētā darba veikšanai);

25.3. ziņas par saņemtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem (piemēram, lai ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos kompensētu medicinisko manipulāciju izdevumus);

25.4. ziņas par dalību arodbiedrībā (piemēram, kad saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem tas nepieciešams, lai organizētu darba līguma uzteikšanu);

25.5. citas personas datu kategorijas, kuru apstrādi nosaka ārējie normatīvie akti vai par kuru apstrādi attiecīgajā gadījumā datu subjekts tiek informēts, vai par kuru apstrādi attiecīgajā gadījumā tiek lūgta datu subjekta piekrišana.

26. Pārzinis drošības nodrošināšanas ietvaros parasti īpašas kategorijas personas datus neapstrādā.

27. Pārzinis tīmekļa vietnes saturā uzlabošanas un saturā pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros parasti īpašas kategorijas personas datus apstrādā.

Personas datu saņēmēju kategorijas

28. Nodarbināto personas datu saņēmēji ir Pārzinis un tā pilnvarotas personas, pats Nodarbinātais, apstrādātāji, tiesībsargājošās un uzraugošās iestādes, kā arī tiesa ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

1. Trešo valstu subjektu piekluve personas datiem

29. Pārziņa rīcībā esošie personas dati netiek nodoti trešajām valstīm, izņemot saskaņā ar Nodarbinātā piekrišanu.

2. Personas datu glabāšanas ilgums

30. Visa informācija, kas iegūta personāla atlases procesā, pilnībā vai daļēji tiek glabāta ne ilgāk kā divus gadus par darba/amata pretendentiem, lai nodrošinātu Pārziņa tiesiskās intereses. Gadījumā, ja Pārzinis saņem sūdzības par konkrēto personāla atlases procesu, tad visa personāla atlases procesā apstrādātā informācija tiks saglabāta tik ilgi, cik nepieciešams konkrētajam procesam.

31. Protokoli un tiem pievienotie audioieraksti, ja tādi tiek veikti, tiek glabāti 1 gadu, ievērojot dokumentu un arhīvu pārvaldes noteikumus. Minētais termiņš netiek piemērots gadījumam, ja protokolu un tiem pievienoto audioierakstu glabāšanas termiņu nosaka ārējie normatīvie akti.

32. Citos gadījumos personas datu glabāšanas laika posma noteikšanai tiek izmantoti sekojoši kritēriji:

32.1. kamēr ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārzinis vai Nodarbinātais var realizēt savas leģitīmās intereses (piemēram, iesniegt iebildumus vai celt vai vest prasību tiesā);

32.2. kamēr kādai no pusēm pastāv juridisks pienākums datus apstrādāt (piemēram, saskaņā ar Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi");

32.3. kamēr ir spēkā Nodarbinātā piekrišana attiecīgai personas datu apstrādei, ja nepastāv cits datu apstrādes likumīgs pamats.

33. Pēc tam, kad neviens no minētajiem kritērijiem nav piemērojams, Nodarbinātā personas dati tiek dzēsti vai iznīcināti, vai nodoti glabāšanai valsts arhīvam saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

Saziņa ar datu subjektu

34. Saziņā ar datu subjektu Pārzinis pārliecinās par datu subjekta identitāti. Pārzinis drīkst nepārliecināties par datu subjekta identitāti Iekšējos noteikumos noteiktajos gadījumos, kā arī citos gadījumos, ja datu subjekta identifikācija nav vajadzīga.

35. Datu subjekta identitāte tiek uzskatīta par pierādītu, ja izpildās viens no šādiem priekšnosacījumiem:

35.1. datu subjekts saziņā uzrāda personu apliecinošu dokumentu;

35.2. datu subjekts sazinās elektroniskā pastā, parakstot saziņas dokumentu ar drošu elektronisko parakstu;

35.3. datu subjekts iesniedz lūgumu citā elektroniskā vidē, kurā tiek veikta datu subjekta identitātes pārbaude un Pārzinis šādu identitātes pārbaudi atzīst par datu subjekta identitāti pierādošu (piemēram, pierakstīšanās elektroniskā vidē ar banku identifikācijas rīkiem);

35.4. datu subjekts saziņā izmanto e-pastu vai telefonu un iepriekš 35.1., 35.2. vai 35.3.apakšpunktā noteiktā identificējošā veidā piekritis saziņai izmantot konkrēto

e-pasta adresi vai telefona numuru (datu failam, kas satur personas datus, uzstāda atvēršanas paroli – paroles izpaušanai neizmanto e-pastu, bet citu veidu, piemēram, īsziņu uz datu subjekta tālruņa numuru; saziņā pa telefonu tiek veikts sarunas ieraksts).

36. Saziņā ar datu subjektu par citu personu Pārzinis pārliecināts par datu subjekta identitāti Iekšējo noteikumu 35.punktā noteiktajā veidā. Pārzinis pārliecinās arī par to, vai norādītā cita persona sniegusi piekrišanu vai pastāv cits ārējos normatīvajos aktos noteikts pamats datu subjektam veikt saziņu saistībā ar minēto citu personu.

37. Ja 35.punktā norādītā cita persona neplānoti atrodas stāvoklī, kurā nav spējīga sniegt piekrišanu datu subjekta saziņai par sevi, tad Pārzinis saziņu ar datu subjektu veic, nemot vērā iespējamās citas personas vēlmes un tādā apmērā, kādā pēc iespējas mazāk tiktū negatīvi skartas šīs citas personas tiesības un intereses.

Piekļuve personas datiem un citas Nodarbinātā tiesības

38. Lai izpildītu Regulas 13. un 14.pantā noteikto pienākumu sniegt datu subjektam informāciju, Pārzinis savā ēkā izvieto informatīvu zīmi, kurā norāda pārziņa nosaukumu, kontaktinformāciju, datu apstrādes mērķi un pārējās informācijas iegūšanas iespējas (piemēram, norādi uz privātuma politikas publiski pieejamu atrašanās vietu Pārziņa ēkā un norādi uz privātuma politikas atrašanās vietu Pārziņa tīmekļa vietnē).

39. Nodarbinātajam ir tiesības:

39.1. saņemt normatīvajos aktos noteikto informāciju saistībā ar Nodarbinātā personas datu apstrādi vai apstrādes ierobežošanu, tiesības iebilst pret apstrādi (tajā skaitā pret personas datu apstrādi, kas veikta pamatojoties uz Pārziņa leģitīmajām interesēm). Šīs tiesības īstenojamas, ciktāl datu apstrāde neizriet no Pārziņa pienākumiem, kas tam ir uzlikti ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un kuri tiek veikti sabiedrības interesēs;

39.2. iesniegt pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu rakstveida formā. Dokumentus Pārzinis pieņem, izmantojot pastu, elektronisko pastu (ar drošu elektronisko parakstu parakstītus dokumentus) un izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portālu Latvija.lv, kā arī to var iesniegt Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā (Pils ielā 5-1, Dundagā, Dundagas pagastā, Dundagas novadā) un Kolkas pagasta pārvaldē (“Brigas”, Kolkā, Kolkas pagastā, Dundagas novadā);

39.3. saņemt savus personas datus, kurus Nodarbinātais iesniedzis un kuri tiek apstrādāti, rakstiskā formā vai kādā no biežāk izmantotajiem elektroniskajiem formātiem.

40. Atbildi Pārzinis nosūta pa pastu uz Nodarbinātā deklarēto dzīvesvietas adresi, uz Nodarbinātā norādīto e-pasta adresi ar drošu elektronisko parakstu, ja atbildi Nodarbinātais vēlējies saņemt elektroniski vai izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portālu Latvija.lv. Atbildi Pārzinis izsniedz arī Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā (Pils ielā 5-1, Dundagā, Dundagas pagastā, Dundagas novadā) un Kolkas pagasta pārvaldē (“Brigas”, Kolkā, Kolkas pagastā, Dundagas novadā).

**Tehniskie resursi,
ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde**

41. Pakalpojuma sniegšanas ietvaros personas dati tiek apstrādāti ar šādiem tehniskajiem resursiem:

- 41.1.** stacionārajiem datoriem (tajā skaitā, serveriem);
- 41.2.** portatīvajiem datoriem;
- 41.3.** printeriem;
- 41.4.** kopētājiem;
- 41.5.** faksiem;
- 41.6.** mobilajiem telefoniem.

42. Drošības nodrošināšanas ietvaros personas dati tiek apstrādāti ar šādiem tehniskajiem resursiem:

- 42.1.** videonovērošanas kamerām;
- 42.2.** stacionārajiem datoriem (tajā skaitā, serveriem);
- 42.3.** portatīvajiem datoriem;
- 42.4.** printeriem;
- 42.5.** kopētājiem;
- 42.6.** faksiem.

43. Pārziņa tīmekļa vietnes saturu uzlabošanas un saturu pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros personas dati tiek apstrādāti ar šādiem tehniskajiem resursiem:

- 43.1.** stacionārajiem datoriem (tajā skaitā, serveriem);
- 43.2.** portatīvajiem datoriem;
- 43.3.** printeriem;
- 43.4.** kopētājiem;
- 43.5.** faksiem.

**Informācijas sistēmas,
ar kādām tiek nodrošināta personas datu apstrāde**

44. Pakalpojuma sniegšanas ietvaros personas dati tiek apstrādāti šādās informācijas sistēmās:

- 44.1.** E-pasts;

- 44.2.** dokumentu vadības sistēma “Namejs”;
- 44.3.** vienoto pašvaldību sistēma “VPS”;
- 44.4.** būvniecības informācijas sistēma “BIS”.
- 45.** Drošības nodrošināšanas ietvaros personas dati tiek apstrādāti šādās informācijas sistēmās:
- 45.1.** E-pasts;
- 46.** Pārziņa tīmekļa vietnes satura uzlabošanas un satura pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros personas dati tiek apstrādāti šādā informācijas sistēmā: e-pasts.
- ### **3. Personas datu apstrādes organizatoriskā procedūra**
- 47.** Personas dati tiek apstrādāti:
- 47.1.** ar tehniskajiem līdzekļiem;
- 47.2.** informācijas sistēmās;
- 47.3.** papīra formāta informācijas nesējos.
- 48.** Personas datus tehniskajos līdzekļos, informācijas sistēmās un papīra formāta informācijas nesējos apstrādā tikai Darbinieki, kuriem šādas tiesības ir piešķirtas tiešo pienākumu veikšanai.
- 49.** Darbinieki, kuru tiešo pienākumu veikšanai noteiktu personas datu apstrāde nav nepieciešama, šādus personas datus apstrādā tikai saskaņā ar Informācijas resursu turētāja, Tehnisko resursu turētāja vai Atbildīgā par personas datiem rakstisku vai elektroniskā vidē (piemēram, darba e-pastā, elektroniskā dokumentu/lietvedības vadības sistēmā) uzdotu uzdevumu. Par šādu uzdevumu tāpat tiek informēts Darbinieks, kurš nodrošina piekļuvi attiecīgajam tehniskajam līdzeklim, informācijas sistēmai vai papīra formāta informācijas nesējam.
- 50.** Trešās personas un apstrādātāji personas datu apstrādi veic tikai ar Pārzini rakstiskā līgumā noteiktā veidā, apmērā un kārtībā. Par šādām apstrādātāja un trešās personas tiesībām tiek informēts (piemēram, darba e-pastā, elektroniskā dokumentu/lietvedības vadības sistēmā) Darbinieks, kura tiešajos pienākumos ietilpst šādu personas datu apstrāde.
- 51.** Tehniskajos resursos, ja tas iespējams, tiek veidoti un uzkrāti auditācijas pieraksti par tajos veiktajām darbībām (piemēram, kas, kad un ko darījis). Ja tas iespējams, informācija par šim darbībām tiek glabāta arī ārpus attiecīgā tehniskā resursa.
- 52.** Informācijas sistēmās tiek veidoti un uzkrāti auditācijas pieraksti par informācijas sistēmās veiktajām darbībām (piemēram, kas, kad un ko darījis). Ja tas iespējams, informācija par šim darbībām tiek glabāta arī ārpus attiecīgā tehniskā resursa.

53. Apstrādājot personas datus saistībā ar papīra formāta informācijas nesējiem, tiek reģistrētas darbības ar tiem (piemēram, kas, kad un ko darījis).

54. Darbinieki personas datu apstrādi pamatā veic Pārziņa telpās. Darbinieks drīkst personas datus apstrādāt ārpus Pārziņa telpām, ja saņemta pašvaldības domes, pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rakstiska piekrišana. Ja tas iespējams, minētās Pārziņa institūcijas un Darbinieki pirms rakstiskas piekrišanas sniegšanas konsultējas ar Tehnisko resursu turētāju un datu aizsardzības speciālistu.

4. Tehnisko resursu un informācijas sistēmu aizsardzība

4.1. Pasākumi, kas veicami tehnisko resursu un informācijas sistēmu aizsardzībai ar tehnoloģiskiem līdzekļiem

55. Tehnisko resursu turētājs nodrošina šādus drošības pasākumus saistībā ar tehniskajiem līdzekļiem un informācijas sistēmām:

55.1. datu šifrēšanu, pārraidot datus no tehniskajiem līdzekļiem;

55.2. tehniskajā resursā esošo datu pastāvīgu šifrēšanu, ja tehniskais resurss tiek lietots ārpus Pārziņa telpām un ja šāda datu pastāvīga šifrēšana tehniski iespējama;

55.3. lietotāju profili un paroļu izveidošanu;

55.4. ugunsmūra darbību;

55.5. ielaušanās aizsardzības un atklāšanas programmu darbību;

55.6. datu bāzu rezerves kopiju izveidošanu reizi 6 mēnešos, datu bāzu rezerves kopiju glabāšanu citā fiziskā vietā;

55.7. datu bāzu vadības sistēmu vispārīgu apskati reizi 3 mēnešos;

55.8. datu bāzu vadības sistēmu atjaunināšanu un uzlabošanu reizi 6 mēnešos, ja tas ir iespējams un nepieciešams;

55.9. citus tehnoloģiskus aizsardzības pasākumus atbilstoši tehnoloģiju attīstības iespējām, kas nosakāmi speciālā iekšējā normatīvā aktā.

56. Tehnisko resursu turētājs nodrošina, ka tehniskos resursus un informācijas sistēmas, ja tas iespējams, var lietot tikai izmantojot lietotāja profili un piekļuves paroli.

57. Lietotāja profili tiek izveidoti šādiem līmeniem:

57.1. operētājsistēmas lietošanai;

57.2. informācijas sistēmu lietošanai.

58. Lietotāja profils un piekļuves parole tiek pirmreizēji izveidoti un likvidēti pēc pašvaldības domes, pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rakstiska vai elektroniskā

vidē (piemēram, darba e-pastā, elektroniskā dokumentu/lietvedības vadības sistēmā) uzdota uzdevuma Tehnisko resursu turētājam.

59. Tehnisko resursu turētājs nodrošina lietotāja profila izveidošanu un sākotnējās piekļuves paroles izsniegšanu attiecīgajam Darbiniekam. Tehnisko resursu turētājs nodrošina, ka attiecīgā profila lietotājam izveidotā parole tiek fiziski izsniegtā tikai attiecīgā profila lietotājam, kas arī ir vienīgais Darbinieks, kas šo paroli glabā.

60. Darbinieks nodrošina, ka parole netiek izpausta citām personām. Paroli aizliegts glabāt tehniskajā resursā vai informācijas sistēmā, kurā tā tiek lietota.

61. Ja Darbinieks konstatē, ka paroli uzzinājusi vai iespējams uzzinājusi cita persona, Darbinieks par to informē Tehnisko resursu turētāju, kas novērtē situāciju, bet Darbinieks izveido jaunu paroli.

62. Minimālais paroles garums ir 9 simboli, parole satur vismaz vienu lielo latīņu alfabēta burtu, mazo latīņu alfabēta burtu, ciparu vai speciālu simbolu. Nedrīkst atkārtot nevienu no 3 iepriekšējām parolēm.

63. Darbiniekam parole ir obligāti jāmaina ne vēlāk kā pēc 90 dienām, taču paroli aizliegts pašrocīgi mainīt biežāk nekā divas reizes 24 stundu laikā. Darbiniekam parole jāizvēlas tā, lai tā nesakristu ne ar vienu no piecām iepriekšējām Darbinieka parolēm.

64. Tehnisko resursu turētājs nodrošina, ka, 5 secīgas reizes nepareizi ievadot Darbinieka konta paroli, šis knts (izņemot sistēmas administratora kontu) nekavējoties tiek bloķēts. Tehnisko resursu turētājs arī nodrošina, ja tas iespējams, 62. un 63.punktā noteikto prasību automatizētu kontroli (piemēram, tehniskā resursa un informācijas sistēmas automatizētu noteikto prasību ievērošanas pieprasījumu).

4.2. Pasākumi, kas veicami tehnisko resursu un informācijas sistēmu aizsardzībai ar fiziskiem līdzekļiem

65. Visi tehniskie resursi tiek glabāti slēdzamās telpās, ja Iekšējos noteikumos nav noteikti izņēmuma gadījumi.

66. Kad Darbinieks atstāj darba vietu, kurā atstāj tehniskos resursus, tad šos tehniskos resursus un tajos lietotās informācijas sistēmas izslēdz, kā arī slēdz darba telpu (piemēram, aizslēdz durvis, aiztaisa logus, aizver aizkarus, izslēdz gaismu).

67. Darbinieka darba telpas atslēgas glabājas tikai pie pašvaldības domes, pašvaldības izpilddirektora un iestādes vadītāja noteiktiem Darbiniekiem.

4.3. Līdzekļi, ar kādiem nodrošina tehniskos resursus un informācijas sistēmas pret tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu

68. Pārziņa serveru telpa un telpa, kurā glabājas citi īpaši nozīmīgi tehniskie resursi (piemēram, interneta tīklu nodrošinoši tehniskie resursi), ir aizsargāta ar fiziskās piekļuves drošības mehānismiem, kas liedz nepiederošu personu piekļuvi tai. Šādām telpām drīkst piekļūt tikai Tehnisko resursu turētājs.

69. Pārziņa serveru telpa un telpa, kurā glabājas citi īpaši nozīmīgi tehniskie resursi (piemēram, interneta tīklu nodrošinoši tehniskie resursi) tiek aprīkota ar ugunsgrēka atklāšanas un ielaušanās trauksmes signalizācijas sistēmu.

70. Visām personām, kuras uzturas telpās, kurās atrodas tehniskie resursi, jāievēro ugunsdrošību regulējošie normatīvie akti.

71. Tehnisko resursu remonts vai nomaiņa tiek veikta tikai Tehnisko resursu turētāja klātbūtnē. Ja tomēr Tehnisko resursu turētāja klātbūtni nav iespējams nodrošināt (piemēram, remonts vai nomaiņa tiek veikta kā ārpakalpojums), tad ar attiecīgā pakalpojums sniedzēju tiek noslēgts Regulas prasībām atbilstošs līgums par personas datu apstrādi.

4.4. Tehnisko līdzekļu – informācijas nesēju glabāšanas un iznīcināšanas kārtība

72. Informācijas nesēju iznīcināšanu veic vai nodrošina Tehnisko resursu turētājs.

73. Visus iznīcināmos informācijas nesējus jānogādā Tehnisko resursu turētājam.

74. Informācijas nesējus iznīcina tādā veidā, lai nebūtu iespējams veikt minētās informācijas atjaunošanu.

5. Papīra formāta informācijas nesēju aizsardzība

5.1. Pasākumi, kas veicami papīra formāta informācijas nesēju aizsardzībai ar fiziskiem līdzekļiem

75. Visi papīra formāta informācijas nesēji, kuri satur personas datus, tiek glabāti slēdzamās telpās. Papīra formāta informācijas nesēji, kuri satur personas datus, tiek glabāti slēdzamā inventārā (šeit un turpmāk – piemēram, galds, skapis, seifs), ja telpai, kurā tiek glabāti papīra formāta informācijas nesēji var piekļūt nepiederošas personas.

76. Kad Darbinieks atstāj darba telpu, kurā atstāj personas datus saturošus papīra formāta informācijas nesējus, tad šo telpu slēdz (tajā skaitā, aizslēdz durvis, aiztaisa logus, aizver aizkarus, izslēdz gaismu).

77. Darbinieks vienmēr rūpējas par to, lai papīra formāta informācijas nesējos esošā informācija nebūtu pieejama (tajā skaitā, redzama) personām, kuru pienākumu veikšanai tajos ietvertie personas dati nav vajadzīgi.

78. Darbinieka darba vietas un inventāra (piemēram, galda, skapja, seifa) atslēgas glabājas tikai pie pašvaldības domes, pašvaldības izpilddirektora un iestādes vadītāja noteiktiem Darbiniekiem.

79. Informācijas resursu turētājs nodrošina, ka papīra formāta informācijas nesējiem, ja tas iespējams, attiecīgajās telpās un inventārā var piekļūt tikai personas, kurām izsniegtas attiecīgās telpas un inventāra atslēgas.

80. Telpu atslēgas tiek izsniegtas personām, kuru tiešo pienākumu pildīšanai šīs telpas izmantojamas. Telpu atslēgas netiek izsniegtas personām, kuras telpas izmanto tikai nokļūšanai no vienas telpas uz citu telpu un kuras telpas izmanto tikai saziņai ar Darbiniekiem, kuri tiešos pienākumus veic attiecīgajās telpās.

81. Telpu un inventāra atslēgas tiek Darbiniekam pirmreizēji izsniegtas un Darbinieks tās atdod atpakaļ pēc pašvaldības domes, pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rakstiska vai elektroniskā vidē (piemēram, darba e-pastā, elektroniskā dokumentu/lietvedības vadības sistēmā) uzdota uzdevuma Informācijas resursu turētājam.

82. Darbinieks nodrošina, ka atslēga netiek atdota citām personām. Atslēgu aizliegts atstāt publiski pieejamā vietā.

83. Ja Darbinieks konstatē, ka atslēgai piekļuvusi cita persona, Darbinieks par to informē Informācijas resursu turētāju, kas novērtē situāciju un nepieciešamibas gadījumā nodrošina jaunas slēženes uzstādišanu un jaunas atslēgas izsniegšanu attiecīgajam Darbiniekam.

5.2. Līdzekļi, ar kādiem nodrošina papīra formāta informācijas nesēju aizsardzību pret tišu bojāšanu un neatlautu iegūšanu

84. Pārziņa telpas, kurās glabājas papīra formāta informācijas nesēji, tiek aprīkotas ar ugunsgrēka atklāšanas un ielaušanās trauksmes signalizācijas sistēmu.

85. Visām personām, kuras uzturas telpās, kurās atrodas papīra formāta informācijas nesēji, jāievēro ugunsdrošību regulējošie normatīvie akti.

5.3. Papīra formāta informācijas nesēju glabāšanas un iznīcināšanas kārtība

86. Papīra formāta informācijas nesēju iznīcināšanu veic vai nodrošina Informācijas resursu turētājs.

87. Visus iznīcināmos informācijas nesējus jānogādā Informācijas resursu turētājam.

88. Papīra formāta informācijas nesējus iznīcina tādā veidā, lai nebūtu iespējams veikt tajos ietvertās informācijas atjaunošanu.

6. Noslēguma jautājumi

89. Līdz Iekšējo noteikumu spēkā stāšanās pieņemtie pašvaldības iestāžu noteikumi par personas datu apstrādi un aizsardzību piemērojami tiktāl, ciktāl tie nav pretrunā Iekšējiem noteikumiem.

Dundagas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Felts



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADA DOME

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads
Reģ. nr. LV90009115209, tālrunis un fakss 63237851

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.5.)

Dundagas novada Dundagas pagastā

24.05.2019.

Nr. 139.

21.

Par "Dundagas novada pašvaldības iekšējie personas datu aizsardzības noteikumi attiecībā uz nodarbināto personu datu apstrādi" apstiprināšanu

Pamats

- Likuma "Par pašvaldībām" 21.pants, 41.panta pirmās daļas 2.punkts
- Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīla 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 24.panta 1.,2.punkts

Mērkis

Nodrošināt personu datu aizsardzības prasību ievērošanu

Izvērtējums

Iekšējie datu apstrādes aizsardzības noteikumi ir daļa no tehniskajiem un organizatoriskajiem pasākumiem, lai nodrošinātu, ka Pārziņa personas datu apstrāde attiecībā uz Nodarbinātajiem notiek saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīla 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 (turpmāk arī - Regula).

Regulas 24. panta 1.punkts nosaka, ka "Nemot vērā apstrādes raksturu, apmēru, kontekstu un nolūkus, kā arī dažādas iespējamības un nopietnības pakāpes riskus attiecībā uz fizisku personu tiesībām un brīvībām, pārzinis īsteno atbilstošus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu un spētu uzskatāmi parādīt, ka apstrāde notiek saskaņā ar šo regulu. Ja nepieciešams, minētos pasākumus pārskata un atjaunina."

Dundagas novada dome nolemj:

Pieņemt iesniegto iekšējo noteikumu "Dundagas novada pašvaldības iekšējie personas datu aizsardzības noteikumi attiecībā uz nodarbināto personu datu apstrādi" projektu (pievienots pielikumā).

Lēmums nododams izpildei: Centrālajai administrācijai

Domes priekšsēdētājs

A.Felts