



## MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBAS SIA MADONAS SLIMNĪCA

Reģistrācijas Nr. 40003356507, Rūpniecības iela 38, Madona,  
Madonas novads, LV-4801; tālr. + 371-64807046

e-pasts [slimnica@madonasslimnica.lv](mailto:slimnica@madonasslimnica.lv); mājas lapa: [www.madonasslimnica.lv](http://www.madonasslimnica.lv)

A/S "SEB banka", Norēķinu konts LV73UNLA0030900609812

Madonā

2018.gada 14.decembrī

### **Madonas novada pašvaldības SIA "Madonas slimnīca" iekšējie personas datu aizsardzības noteikumi attiecībā uz klientu personas datu apstrādi**

*Izdoti saskaņā ar 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 atceļ Direktīvu 95/46/EK 24.panta 1. un 2.punktu*

#### **1. Terminu skaidrojums**

1. Noteikumos lietotie termini:

1.1. Pārzinis – Madonas novada pašvaldības SIA "Madonas slimnīca", reģistrācijas numurs: 40003356507, juridiskā adrese: Rūpniecības iela 38, Madona, Madonas novads, LV-4801;

1.2. Klients – jebkura fiziska persona (turpmāk saukta arī – datu subjekts), kura izmanto, ir izmantojusi vai ir izteikusi vēlēšanos izmantot jebkurus Pārziņa pakalpojumus (piemēram, pacienti un trešās personas, kuras saistībā ar Pārziņa pakalpojumu sniegšanu pacientam nodod Pārzinim vai saņem no Pārziņa jebkādu informāciju; fiziskās personas, kuras apmeklē Pārziņa tīmekļa vietni);

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.

#### **2. 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 Klientiem notiek saskaņā ar Regulu.

3. Iekšējie noteikumi nosaka personas datu aizsardzības prasības Darbiniekiem.

4. Iekšējie noteikumi ir saistoši visiem Darbiniekiem.

#### **3. Par personas datiem, tehniskajiem resursiem un personas datu aizsardzību atbildīgās personas**

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

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

7. Par personas datu aizsardzību atbildīgā institūcija/persona (turpmāk arī – Atbildīgā persona) ir Pārziņa valde un persona, kurai valde ir nodevusi (ar līgumu vai pilnvaru) daļu no savas

kompetences personas datu aizsardzības jomā. Par personas datu aizsardzību kopumā atbild Pārziņa valde.

#### **4. 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.

#### **5. Personas datu apstrādes nolūki un pamats**

10. Pārzinis personas datus apstrādā šādiem nolūkiem:
  - 10.1. veselības aprūpes pakalpojumu sniegšana;
  - 10.2. Pārziņa tīmekļa vietnes satura uzlabošana un satura pielāgošana lietotāju vajadzībām.
11. Veselības aprūpes pakalpojuma sniegšanas ietvaros Pārzinis apstrādā **personas datus**:
  - 11.1. pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta a) apakšpunktu – datu subjekts ir devis piekrišanu (piemēram, noteiktu pakalpojumu telefoniskai saņemšanai Pārzinis lūdz datu subjekta piekrišanu);
  - 11.2. pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta c) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uz pārzini attiecināmu juridisku pienākumu (piemēram, ārējos normatīvajos aktos noteiktie pienākumi veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanā, ārējos normatīvajos aktos noteiktie pienākumi saimniecisko darījumu apstrādei);
  - 11.3. pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu pārziņa vai trešās personas legitīmās intereses (piemēram, prasījuma tiesību nodibināšana, īstenošana, aizsardzība vai cedēšana).
12. Veselības aprūpes pakalpojuma sniegšanas ietvaros Pārzinis apstrādā **īpašu kategoriju personas datus**:
  - 12.1. pamatojoties uz Regulas 9.panta 2.punkta a) apakšpunktu – datu subjekts ir devis nepārprotamu piekrišanu (piemēram, noteiktu ar īpašu kategoriju personas datu apstrādi saistītu pakalpojumu telefoniskai saņemšanai Pārzinis lūdz datu subjekta piekrišanu);
  - 12.2. pamatojoties uz Regulas 9.panta 2.punkta h) apakšpunktu – apstrāde ir vajadzīga profilaktiskās vai arodmedicīnas nolūkos, darbinieka darbības 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 (piemēram, ārējos normatīvajos aktos noteiktie pienākumi veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanā).
13. Pārziņa tīmekļa vietnes satura uzlabošanas un satura pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros Pārzinis apstrādā personas datus pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta a) apakšpunktu – datu subjekts ir devis piekrišanu (piemēram, Klients tiek informēts par to, ka saistībā ar tīmekļa vietnes satura kvalitātes uzlabošanu un satura pielāgošanu Klienta vajadzībām tīmekļa vietne vēlas izmantot sīkdatnes un tiek lūgta Klienta piekrišana).

#### **6. Personas datu kategorijas**

14. Personas dati tiek iegūti no Klienta un noteiktos gadījumos arī no trešajām personām (piemēram, no ģimenes ārstiem, trešo personu reģistriem – publiskiem valsts reģistriem).
15. Veselības aprūpes pakalpojuma sniegšanas ietvaros Pārzinis apstrādā lielākoties, bet ne tikai, šādas personas datu kategorijas:
  - 15.1. identifikācijas dati (piemēram, vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datums, dzimums, personu apliecinoša dokumenta dati, Pārzinim sniegta Klienta parole noteiktu pakalpojumu saņemšanai);
  - 15.2. kontaktinformācija (piemēram, adrese, tālruna numurs, e-pasta adrese, saziņas valoda);
  - 15.3. finanšu dati (piemēram, konts bankā);
  - 15.4. ziņas par sociālo stāvokli;
  - 15.5. aizbildņu/aizgādņu identifikācijas dati un kontaktinformācija;
  - 15.6. citas personas datu kategorijas, kuru apstrādi nosaka ārējie normatīvie akti.
16. Veselības aprūpes pakalpojuma sniegšanas ietvaros Pārzinis apstrādā lielākoties, bet ne tikai, šādas īpašu kategoriju personas datu kategorijas:

- 16.1. ziņas par veselības apdrošināšanu;
- 16.2. ziņas par veselības stāvokli;
- 16.3. ziņas par veiktajām medicīniskajām manipulācijām;
- 16.4. ziņas par saņemtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem;
- 16.5. ziņas par saņemto veselības aprūpes pakalpojumu apmaksu;
- 16.6. citas personas datu kategorijas, kuru apstrādi nosaka ārējie normatīvie akti.
- 17. Pārziņa tīmekļa vietnes satura uzlabošanas un satura pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros Pārzinis apstrādā šādus personas datus:
  - 17.1. ziņas par to, vai persona piekritusi tam, ka tiek izmantotas sīkdatnes;
  - 17.2. ziņas par to, kā atbilstoši lietotāja vajadzībām uzlabot tīmekļa vietnes saturu un to pielāgot lietotāja vajadzībām;
  - 17.3. citas ziņas, par kuru apstrādi Klients tiek informēts brīdī, kad viņš sniedz attiecīgus datus Pārzinim.

## **7. Personas datu saņēmēju kategorijas**

- 18. Pārzinis neizpauž trešajām personām Klienta personas datus vai jebkādu pakalpojumu sniegšanas laikā iegūtu informāciju, izņemot:
  - 18.1. saskaņā ar Klienta skaidru un nepārprotamu piekrišanu;
  - 18.2. ārējos normatīvajos aktos paredzētajām personām un institūcijām pēc viņu pamatota pieprasījuma, ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā;
  - 18.3. ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos Pārziņa likumīgo interešu aizsardzībai, piemēram, vērsties tiesā vai citās valsts institūcijās pret personu, kura ir aizskārusi šīs Pārziņa likumīgās intereses.

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

- 19. Pārziņa rīcībā esošajie personas dati netiek nodoti trešajām valstīm, izņemot saskaņā ar Klienta skaidru un nepārprotamu piekrišanu.

## **9. Personas datu glabāšanas ilgums**

- 20. Pārzinis glabā un apstrādā Klienta personas datus, kamēr pastāv vismaz viens no šiem kritērijiem:
  - 20.1. kamēr ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārzinis vai Klients var realizēt savas leģitīmās intereses (piemēram, iesniegt iebildumus vai celt vai vest prasību tiesā);
  - 20.2. kamēr kādai no pusēm pastāv juridisks pienākums datus glabāt (piemēram, saskaņā ar Ministru kabineta 2006.gada 4.aprīļa noteikumu Nr.265 "Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība" 35.punktu);
  - 20.3. kamēr ir spēkā Klienta piekrišana attiecīgai personas datu apstrādei, ja nepastāv cits datu apstrādes likumīgs pamats.

## **10. Saziņa ar datu subjektu**

- 21. Saziņā ar datu subjektu Pārzinis pārliecinās par datu subjekta identitāti. Pārzinis drīkst nepārliecināties par datu subjekta identitāti Iekšējo noteikumu 27. un 28.punktā noteiktajos gadījumos, kā arī citos gadījumos, ja datu subjekta identifikācija nav vajadzīga.
- 22. Datu subjekta identitāte tiek uzskatīta par pierādītu, ja izpildās viens no šādiem priekšnosacījumiem:
  - 22.1. datu subjekts saziņā uzrāda personu apliecinošu dokumentu;
  - 22.2. datu subjekts sazinās elektroniskā pastā, parakstot saziņas dokumentu ar drošu elektronisko parakstu;
  - 22.3. 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);

**22.4.** datu subjekts saziņā izmanto e-pastu vai telefonu un iepriekš 22.1., 22.2. vai 22.3.apakšpunktā noteiktā identificējošā veidā piekritis saziņai izmantot konkrēto e-pasta adresi vai telefona numuru (saziņā ar datu subjektu e-pastā vai pa telefonu datu subjektam tiek lūgts sniegt identifikācijas apstiprināšanai nepieciešamu informāciju: vārds, uzvārds, personas kods, Pārzinim sniegta datu subjekta parole – parole var tikt aizstāta ar atbildēm uz Pārziņa jautājumiem, kas kļiedē šaubas par datu subjekta identitāti). Ja Pārzinim rodas šaubas (piemēram, datu subjekts kļūdās identificēšanai nepieciešamās informācijas sniegšanā, datu subjekts iepriekš informējis, ka saziņu konkrētajā jautājumā veiks citā formā) par datu subjekta identitāti, tad datu subjekts tiek lūgts saziņai izmantot 22.1., 22.2. vai 22.3.apakšpunktā noteiktos identificējošos veidus.

**23.** Saziņā ar datu subjektu par viņa nepilngadīgu bērnu Pārzinis pārliecinās par datu subjekta identitāti Iekšējo noteikumu 22.punktā noteiktajā veidā. Pārzinis pārliecinās arī par to, vai datu subjektam ir vecāku atbildība par bērnu (piemēram, dzimšanas apliecības informācija, valsts reģistru informācija).

**24.** Saziņā ar datu subjektu par citas personas nepilngadīgu bērnu (piemēram, auklīte par pieskatāmo bērnu) Pārzinis pārliecinās par datu subjekta identitāti Iekšējo noteikumu 22.punktā noteiktajā veidā. Pārzinis pārliecinās arī par to, vai datu subjekts, kuram ir vecāku atbildība par bērnu, Iekšējo noteikumu 22.punktā noteiktā veidā sniedzis piekrišanu attiecīgajam citam datu subjektam veikt atbilstoša veida un apmēra saziņu par bērnu.

**25.** Saziņā ar datu subjektu par citu personu Pārzinis pārliecinās par datu subjekta identitāti Iekšējo noteikumu 22.punktā noteiktajā veidā. Pārzinis pārliecinās arī par to, vai norādītā cita persona Iekšējo noteikumu 22.punktā noteiktajā veidā sniegusi piekrišanu datu subjektam veikt atbilstoša veida un apmēra saziņu saistībā ar sevi.

**26.** Ja 25.punktā norādītā cita persona neplānoti atrodas stāvoklī, kurā nav spējīga sniegt piekrišanu datu subjekta saziņai par sevi, tad Pārzinis saziņu ar datu subjektu veic, ņemot vērā iespējamās citas personas vēlmes un tādā apmērā, kādā pēc iespējas mazāk tiktu negatīvi skartas šīs citas personas tiesības un intereses.

*Piezīme:* piemēram, ja personai tiek sniegta neatliekama medicīniskā palīdzība un par personas atrašanos pie Pārziņa interesējas kādas personas, tad Pārzinis pēc iespējas pārliecinās par ieinteresētās personas identitāti (vārds, uzvārds, personas kods) un tās saikni ar personu (piemēram, radniecība). Pārzinim ir tiesības lūgt ieinteresēto personu sniegt papildus informāciju (informācija par personu, kurai tiek sniegts veselības aprūpes pakalpojums, lai papildus pārbaudītu ieinteresētās personas saikni ar personu, piemēram, kā ieinteresētā persona zina, ka personai tiek sniegta neatliekamā medicīniskā palīdzība, ko ieinteresētā persona zina par apstākļiem, kāpēc personai tiek sniegta neatliekamā medicīniskā palīdzība). Pārzinis ieinteresētajai personai, piemēram, sniedz informāciju par to, ka persona atrodas pie Pārziņa, bet ieinteresētajai personai vēlams ierasties pie Pārziņa, lai identificētu ieinteresēto personu un tai būtu iespējams sniegt plašāku informāciju.

**27.** Pārzinis var nepārliecināties par datu subjekta identitāti, ja datu subjekts veic apmeklējuma pierakstu. Ja apmeklējuma pierakstu Klients veic telefoniski vai e-pastā, tad Pārzinis aicina Klientu Iekšējo noteikumu 22.punktā noteiktā identificējošā veidā iesniegt piekrišanu, ka apmeklējuma pierakstu turpmāk veiks arī, piemēram, telefoniski vai e-pastā.

**28.** Saziņā ar datu subjektu par vispārīgiem ar veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu saistītiem jautājumiem (piemēram, Pārziņa darba laiks, speciālistu pieņemšanas laiki, pakalpojumu cenas u.tml.) Pārzinis neidentificē datu subjektu, Pārzinim nav arī pienākums saglabāt, iegūt vai apstrādāt papildu informāciju, lai identificētu datu subjektu.

## **11. Informācijas sniegšana datu subjektam saskaņā ar Regulas 13. un 14.pantu, 15. – 22.pantu un 34.pantu**

**29.** 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).

**30.** Lai nodrošinātu Regulas 15. – 18.pantā un 20. – 22.pantā (datu subjekta piekļuves tiesības; datu subjekta tiesības labot; datu subjekta tiesības uz dzēšanu; datu subjekta tiesības ierobežot apstrādi; datu subjekta tiesības saņemt ziņu par personas datu labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu; datu subjekta tiesības uz datu pārnesamību) un 34.pantā (datu subjekta tiesības būt

informētam par personas datu aizsardzības pārkāpumu) minēto datu subjekta un Pārziņa saziņu attiecībā uz personas datu apstrādi, Pārzinis pārliecinās par datu subjekta identitāti. Datu subjekta identitāte tiek uzskatīta par pierādītu, ja:

- 30.1. datu subjekts uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz rakstveida pieprasījumu Pārziņa telpās;
- 30.2. datu subjekts iesniedz pieprasījumu elektroniskā pasta veidā, parakstot to ar drošu elektronisko parakstu;
- 30.3. datu subjekts iesniedz pieprasījumu citā elektroniskā vidē, kurā tiek veikta datu subjekta identitātes pārbaude un Pārzinis šādu identitātes pārbaudi atzīst par datu subjekta identitāti pierādošu.

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

31. Veselības aprūpes pakalpojuma sniegšanas ietvaros personas dati tiek apstrādāti ar šādiem tehniskajiem resursiem:
  - 31.1. stacionārajiem datoriem (tajā skaitā, serveriem);
  - 31.2. portatīvajiem datoriem;
  - 31.3. medicīniskajām iekārtām;
  - 31.4. printeriem;
  - 31.5. kopētājiem;
  - 31.6. faksiem;
  - 31.7. ārējām atmiņas ierīcēm;
  - 31.8. programmām.
32. Pārziņa tīmekļa vietnes satura uzlabošanas un satura pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros personas dati tiek apstrādāti ar šādiem tehniskajiem resursiem:
  - 32.1. stacionārajiem datoriem (tajā skaitā, serveriem);
  - 32.2. portatīvajiem datoriem;
  - 32.3. printeriem;
  - 32.4. kopētājiem;
  - 32.5. faksiem;
  - 32.6. ārējām atmiņas ierīcēm;
  - 32.7. programmām.

## **13. Informācijas sistēmas, ar kādām tiek nodrošināta personas datu apstrāde**

33. Veselības aprūpes pakalpojuma sniegšanas ietvaros personas dati tiek apstrādāti šādās informācijas sistēmās:
  - 33.1. E-pasts, kas darbojas uz Pārziņa vai apstrādātāja servera;
  - 33.2. Datorprogramma "Ārstu birojs";
  - 33.3. Rentgena digitalizācijas sistēma;
34. Pārziņa tīmekļa vietnes satura uzlabošanas un satura pielāgošanas lietotāju vajadzībām ietvaros personas dati tiek apstrādāti šādā informācijas sistēmā: e-pasts, kas darbojas uz Pārziņa vai apstrādātāja servera.

## **14. Personas datu apstrādes organizatoriskā procedūra**

35. Personas dati tiek apstrādāti:
  - 35.1. ar tehniskajiem līdzekļiem;
  - 35.2. informācijas sistēmās;
  - 35.3. papīra formāta informācijas nesējos.
36. Personas datus tehniskajos līdzekļos, informācijas sistēmās un papīra formāta informācijas nesējos apstrādā tikai Darbinieki, kuriem šādas tiesības ir piešķirtas tiešo pienākumu veikšanai.
37. 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.

**38.** Trešās personas un apstrādātāji personas datu apstrādi veic tikai ar Pārziņa 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.

**39.** 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 šīm darbībām tiek glabāta arī ārpus attiecīgā tehniskā resursa.

**40.** Informācijas sistēmās tiek veidoti un uzkrāti auditācijas pieraksti par informācijas sistēmās veiktajām darbībām (piemēram, kas, kad un ko darījis). Ja tas iespējams, informācija par šīm darbībām tiek glabāta arī ārpus attiecīgā tehniskā resursa.

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

**42.** Darbinieki personas datu apstrādi pamatā veic Pārziņa telpās. Darbinieks drīkst personas datus apstrādāt ārpus Pārziņa telpām, ja saņemta Pārziņa valdes rakstiska piekrišana. Ja tas iespējams, Pārziņa valde pirms rakstiskas piekrišanas sniegšanas konsultējas ar Tehnisko resursu turētāju un personas datu aizsardzības speciālistu.

**43.** Pārziņa valde var noteikt arī citus gadījumus un risinājumus, kad personas datu apstrāde tiek veikta ārpus Pārziņa telpām. Šādā gadījumā pirms šādu gadījumu un risinājumu noteikšanas, ja tas iespējams, Pārziņa valde konsultējas ar Tehnisko resursu turētāju un personas datu aizsardzības speciālistu.

## **15. Tehnisko resursu un informācijas sistēmu aizsardzība**

### **15.1. Pasākumi, kas veicami tehnisko resursu un informācijas sistēmu aizsardzībai ar tehnoloģiskiem līdzekļiem**

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

**44.1.** datu šifrēšanu, pārraidot datus no tehniskajiem līdzekļiem;

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

**44.3.** lietotāju profilu un paroli izveidošanu;

**44.4.** ugunsdrošības darbību;

**44.5.** ielaušanās aizsardzības un atklāšanas programmu darbību;

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

**44.7.** datu bāzu vadības sistēmu vispārīgu apskati reizi 3 mēnešos;

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

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

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

**46.** Lietotāja profili tiek izveidoti šādiem līmeņiem:

**46.1.** operētājsistēmas lietošanai;

**46.2.** informācijas sistēmu lietošanai.

**47.** Lietotāja profils un piekļuves parole tiek pirmreizēji izveidoti un likvidēti pēc Pārziņa valdes rakstiska vai elektroniskā vidē (piemēram, darba e-pastā, elektroniskā dokumentu/lietvedības vadības sistēmā) uzdevuma Tehnisko resursu turētājam.

**48.** 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 izsniegta tikai attiecīgā profila lietotājam, kas arī ir vienīgais Darbinieks, kas šo paroli glabā.

49. Darbinieks nodrošina, ka parole netiek izpausta citām personām. Paroli aizliegts glabāt elektroniskā vidē.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. Tehnisko resursu turētājs nodrošina, ka, 5 secīgas reizes nepareizi ievadot Darbinieka konta paroli, šis konts (izņemot sistēmas administratora kontu) nekavējoties tiek bloķēts. Tehnisko resursu turētājs arī nodrošina, ja tas iespējams, 51. un 52.punktā noteikto prasību automatizētu kontroli (piemēram, tehniskā resursa un informācijas sistēmas automatizētu noteikto prasību ievērošanas pieprasījumu).

#### **15.2. Pasākumi, kas veicami tehnisko resursu un informācijas sistēmu aizsardzībai ar fiziskiem līdzekļiem**

54. Visi tehniskie resursi tiek glabāti slēdzamās telpās, ja Iekšējos noteikumos nav noteikti izņēmuma gadījumi.
55. 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).
56. Darbinieka darba telpas atslēgas glabājas tikai pie Pārziņa valdes noteiktiem Darbiniekiem.

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

57. 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.
58. Pārziņa serveru telpa un telpa, kurā glabājas citi īpaši nozīmīgi tehniskie resursi (piemēram, interneta tīklu nodrošinoši tehniskie resursi) tiek aprīkota ar automātisku ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēmu.
59. Visām personām, kuras uzturas telpās, kurās atrodas tehniskie resursi, jāievēro ugunsdrošību regulējošie normatīvie akti.
60. 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 ārpalpojums), tad attiecīgā pakalpojums sniedzējs paraksta Pārziņa valdes apstiprināta parauga līgumu vai papildvienošanu pie līguma, kurā apņemas nodrošināt personas datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar Pārziņa prasībām un tiesību aktiem, kā arī apņemas neizmantot personas datus citos nolūkos, kā tikai Pārziņa noteiktajos.

#### **15.4. Tehnisko līdzekļu – informācijas nesēju glabāšanas un iznīcināšanas kārtība**

61. Informācijas nesēju iznīcināšanu veic vai nodrošina Tehnisko resursu turētājs.
62. Visus iznīcināmos informācijas nesējus jānogādā Tehnisko resursu turētājam.
63. Informācijas nesējus iznīcina tādā veidā, lai nebūtu iespējams veikt minētās informācijas atjaunošanu.

## **16. Papīra formāta informācijas nesēju aizsardzība**

### **16.1. Pasākumi, kas veicami papīra formāta informācijas nesēju aizsardzībai ar fiziskiem līdzekļiem**

- 64.** Visi papīra formāta informācijas nesēji tiek glabāti slēdzamās telpās un inventārā (šeit un turpmāk – piemēram, galds, skapis, seifs), ja Iekšējos noteikumos nav noteikti izņēmuma gadījumi.
- 65.** Kad Darbinieks atstāj darba telpu, kurā atstāj papīra formāta informācijas nesējus, tad šos informācijas nesējus ievieto inventārā, kuru slēdz, un telpu slēdz (tajā skaitā, aizslēdz durvis, aiztaisa logus, aizver aizkarus, izslēdz gaismu).
- 66.** 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.
- 67.** Darbinieka darba vietas un inventāra (piemēram, galda, skapja, seifa) atslēgas glabājas tikai pie Pārziņa valdes noteiktiem Darbiniekiem.
- 68.** 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.
- 69.** 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.
- 70.** Telpu un inventāra atslēgas tiek Darbiniekam pirmreizēji izsniegtas un Darbinieks tās atdod atpakaļ pēc Pārziņa valdes rakstiska vai elektroniskā vidē (piemēram, darba e-pastā, elektroniskā dokumentu/lietvedības vadības sistēmā) uzdota uzdevuma Informācijas resursu turētājam.
- 71.** Darbinieks nodrošina, ka atslēga netiek atdota citām personām. Atslēgu aizliegts atstāt publiski pieejamā vietā.
- 72.** Ja Darbinieks konstatē, ka atslēgai piekļuvusi cita persona, Darbinieks par to informē Informācijas resursu turētāju, kas novērtē situāciju un nepieciešamības gadījumā nodrošina jaunas slēdzenes uzstādīšanu un jaunas atslēgas izsniegšanu attiecīgajam Darbiniekam.

### **16.2. Līdzekļi, ar kādiem nodrošina papīra formāta informācijas nesēju aizsardzību pret tišu bojāšanu un neatļautu iegūšanu**

- 73.** Pārziņa telpas, kurās glabājas papīra formāta informācijas nesēji, tiek aprīkotas ar automātisku ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēmu.
- 74.** Visām personām, kuras uzturas telpās, kurās atrodas papīra formāta informācijas nesēji, jāievēro ugunsdrošību regulējošie normatīvie akti.

### **16.3. Papīra formāta informācijas nesēju glabāšanas un iznīcināšanas kārtība**

- 75.** Papīra formāta informācijas nesēju iznīcināšanu veic vai nodrošina Informācijas resursu turētājs.
- 76.** Visus iznīcināmos informācijas nesējus jānogādā Informācijas resursu turētājam.
- 77.** Papīra formāta informācijas nesējus iznīcina tādā veidā, lai nebūtu iespējams veikt tajos ietvertās informācijas atjaunošanu.

Valdes priekšsēdētājs	_____	A.Stuburs
Valdes loceklis	_____	A.Audže
Valdes loceklis	_____	A.Svilāne