



Profesionālās izglītības kompetences centrs
Nacionālā Mākslu vidusskola

Reģ. Nr. 3334303165

Kalnciema iela 12, Rīga, LV-1048 tālrunis 67612332, e-pasts: info@nmv.lv, www.nmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā

02.09.2019.

Nr.1-9-N/12

INFORMĀCIJAS SISTĒMAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar
Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679*

Par fizisko personu aizsardzību attiecībā

*Uz personu datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti
(vispārīgo datu aizsardzības regulu),*

Fizisko personu datu apstrādes likumu

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Informācijas sistēmas lietošanas noteikumus nosaka Profesionālās izglītības kompetences centra "Nacionālā Mākslu vidusskola" (turpmāk – Iestāde) darbinieku pienākumus un prasības Iestādes izmantotās informācijas sistēmas un interneta lietošanai, kā arī nosaka kārtību, kādā tiek veikta Iestādes izmantotās informācijas sistēmas lietotāju pieejas tiesību piešķiršana, izmaiņas un anulēšana.

2. Noteikumos lietotie termini:

2.1. **Informācijas sistēma** – strukturizēts informācijas tehnoloģiju un datu bāzu kopums, kuru lietojot tiek nodrošināta Iestādes izpildei nepieciešamās informācijas ierosināšana, radišana, apkopošana, uzkrāšana, apstrādāšana, izmantošana un iznīcināšana.

2.2. **PIKC "Nacionālā Mākslu vidusskola"** – Iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizē un vada informācijas sistēmu darbību.

2.3. **Informācijas sistēmas lietotājs** – persona, kurai ir piešķirtas piekļuves tiesības informācijas sistēmās.

2.4. **IT speciālists** – Iestādes vai ārpakalpojuma darbinieks, kurš Iestādes normatīvajos aktos noteiktā kārtībā veic nepieciešamos datortehnikas apkalpošanas darbus. Ārpakalpojuma gadījumā veicamo darbu apjomu un pienākumus nosaka ārpakalpojuma sniedzēja līguma nosacījumi.

3. Informācijas sistēmas lietošanas noteikumi ir saistoši visiem Iestādes darbiniekiem (pilna darba laika, nepilnas slodzes un līgumdarbiniekiem), kuri ir nodarbināti Iestādē un kam ir piekļuve kādai no Iestādes informācijas sistēmām.

4. Katra Iestādes Informācijas sistēmas lietotāja pienākums ir iepazīties ar šiem noteikumiem un ievērot tos ikdienas darbā.

5. Pielikumi noteikumiem:

II. Informācijas sistēmas lietotāju administrēšanas kārtība

5. Iestādes direktors ir atbildīgs par sev un to padotībā esošo darbinieku lietotāju pieejas tiesību piešķiršanu, izmaiņu veikšanu un anulēšanu.
 6. Lai izveidotu lietotāju pieejas tiesības vai veiktu izmaiņas tajās, Iestādes direktors vai direktora vietnieks IT jomā raksta pieprasījumu vai rīkojumu (1.Pielikums), atzīmējot tajā nepieciešamo Informācijas resursu, ko iesniedz IT speciālistam.
 7. Informācijas sistēmas lietotāju pieejas tiesības tiek piešķirtas Iestādes darbiniekiem atbilstoši katra atsevišķā darbinieka noteiktajiem darba pienākumiem un specifikai.
 8. IT speciālists izskata lietotāju pieejas tiesību piešķiršanas pieprasījumu un izveido atbilstošās informācijas sistēmas lietošanas tiesības un nosūta tās Lietotājam.
 9. Informācijas sistēmas lietotāju pieejas tiesību piešķiršana Iestādes informācijas resursiem personām, kuras nav Iestādes darbinieki, notiek tikai atsevišķos gadījumos pēc direktora, direktora vietnieka IT jomā vai IT speciālista pieprasījuma (piemēram, gadījumā ja ir noslēgts līgums starp Iestādi un atbilstošo personu, kurā ir precīzi noteikti personas pienākumi, pieļaujamie informācijas izmantošanas mērķi, konfidencialitātes prasības un atbildība).
 10. IT speciālists ir atbildīgs par Lietotāju pieejas tiesību izveidošanu, administrešanu un šo pieprasījumu apkopošanu, glabāšanu, kontroli un uzraudzību.
 11. Piešķirtās lietotāju pieejas tiesības Iestādes informācijas resursiem ir nekavējoties jāanulē šādos gadījumos:
 - 11.1. darbiniekiem, kuri pārtrauc darba (līguma) tiesiskās attiecības ar Iestādi un / vai tās vairs nav nepieciešamas pienākumu veikšanai;
 - 11.2. personām, kuras ir izpildījušas savstarpēji noslēgto līgumu ar Iestādi vai šī līguma izbeigšanās (atcelšanas) gadījumā.
 12. Iestājoties šo noteikumu 11.punktā minētajam gadījumam, Iestādes direktoram vai direktora vietniekam IT jomā, kura pakļautībā ir augstāk minētais darbinieks, ir pienākums informēt IT speciālistu, kas veic atbilstošā lietotāja tiesību bloķēšanu.
 13. Piešķirtās lietotāju pieejas tiesības var anulēt IT speciālists, balstoties uz atbilstošā lietotāja Informācijas sistēmas drošības politikas vai to saistošo dokumentu pārkāpumiem, par to rakstiski informējot Iestādes direktoru vai direktora vietnieku IT jomā.
 14. IT specialistam pēc Iestādes direktora vai direktora vietnieka IT jomā pieprasījuma, sagatavot Lietotāju pieejas tiesību sarakstu.
 15. IT speciālistam ir pienākums vismaz reizi gadā veikt Lietotāju pieejas tiesību kontroli, pārbaudot un salīdzinot piešķirto lietotāju pieejas tiesību atbilstību darbinieka (personas, kuras darbojas uz līguma pamata) pienākumiem un specifikai.

III. Informācijas sistēmas lietotāju tiesības, pienākumi un atbildība

16. Informācijas sistēmas lietotājam ir tiesības izmantot viņam lietošanā nodotos datorus un to programmatūru, kā arī Informācijas sistēmas lietotājam ir tiesības pieprasīt atbalstu gadījumā, ja datoram vai tā programmatūrai ir radušies traucējumi.
17. Informācijas sistēmas lietotājs ir atbildīgs par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī atbild par darbībām, kas tiek veiktas ar viņam nodoto datortehniku.
18. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst atļaut piekļūt tam nodotai datortehnikai citām personām, ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu pildīšanai un to pilnvarojumu nav devis Iestādes direktors, direktora vietnieks IT jomā vai IT speciālists.
19. Informācijas sistēmas lietotāja pienākums ir apzināti nepieļaut datorvīrusu iekļūšanu iestādes datorsistēmās un neizmantot nezināmas izcelsmes datu nesējus. Rodoties aizdomām, ka dators ir inficēts ar datorvīrusu, par to nekavējoties jāinformē IT speciālists.
20. Informācijas sistēmas lietotājam ir pienākums jebkuru ienākošo elektronisko informāciju (failus) pirms lietošanas obligāti pārbaudīt ar antivīrusa programmatūru, ja tas netiek nodrošināts automātiski.
21. Nelicencētas programmatūras uzstādīšana un lietošana darba stacijās (lietotāja datoros) ir aizliegta. Patvalīgi uzstādītas programmatūras lietošana, bez Iestādes direktora, direktora vietnieka IT jomā vai IT speciālista atļaujas ir aizliegta.
22. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst izpaust nepilnvarotām personām ziņas par Iestādes datoru tīkla uzbūvi un konfigurāciju.
23. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst no sava darba datora kopēt failus uz ārējiem datu nesējiem (piemēram, CD, DVD, USB kartēm vai citiem datu nesējiem), ja to nevajag tiešo darba pienākumu pildīšanai vai ja tam pilnvarojumu nav devis Iestādes direktors vai IT speciālists.
24. Ārējo datu nesēju, kurā ir iekopēta ierobežotas pieejamības informācija, no Iestādes telpām drīkst iznest tikai ar Iestādes direktora RAKSTISKU atļauju. Šajos gadījumos Informācijas sistēmas lietotājs, kurš no iestādes telpām iznes šādu datu nesēju, uzņemas pilnu materiālo atbildību par šo informāciju un radītajiem zaudējumiem – datu noplūdei.
25. Informācijas sistēmas lietotājam ir aizliegts patvalīgi pārvietot, demontēt aparatūru, izjaukt, remontēt iekārtas vai veikt citas darbības, kas varētu traucēt informācijas un tehnisko resursu darbību.
26. Informācijas sistēmas lietotājam ir aizliegts veikt paroļu minēšanu, drošības ievainojamības pārbaudes, kodēto datu atkodēšanu, izmantot noklausīšanās programmas un veikt citas darbības, kas vērstas uz informācijas un tehnisko resursu drošības vājināšanu.
27. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst veikt pārmaiņas, kas varētu ietekmēt datu noplūdi, ja tās veikšanai ir nepieciešams iestādes direktora rakstisks.

IV. Interneta un e-pasta lietošana

27. Pieeju Internetam darbiniekiem piešķir vienlaicīgi ar Informācijas sistēmas lietotāja pieejas tiesībām Iestādes datortīklam (domēnam), kas nepieciešams, lai nodrošinātu iestādes darbību un klientiem sniegtos pakalpojumus.

28. Informācijas sistēmas lietotājam darba vajadzībām ir jāizmanto tikai Iestādes piešķirtais e-pasts.

29. Informācijas sistēmas lietotājam ir aizliegts, izmantojot Iestādes piešķirto e-pastu, reģistrēties dažādos interneta resursos, kas tiek izmantoti privātām vajadzībām.

30. Informācijas sistēmas lietotājam ir aizliegts atvērt e-pasta pielikumus vai atvērt sūtījumā iekļautās Interneta adreses, kas saņemtas no nenoskaidrotiem sūtītājiem.

31. Lietojot Internetu, darbinieki pārstāv Iestādi un tie ir atbildīgi, lai Internets tiktu izmantots darba vajadzībām ētiski un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

32. Darbiniekiem, izmantojot e-pastu, ir jānodrošina, ka visas komunikācijas tiek veiktas profesionālām vajadzībām un netraucē pašu darbinieku darba produktivitāti, kā arī netiek izplatīta vai sūtīta informācija, kas ir aizsargāta ar autortiesībām. Iestāde no darbinieka ir tiesīga piedzīt zaudējumus, kas Iestādei var būt radušies, maksājot atlīdzību autortiesību īpašniekam par autortiesību pārkāpumu.

33. Darbinieki ir atbildīgi par visu nosūtīto tekstuālo, audio un vizuālo saturu. IT speciālists bez saskaņošanas ar darbinieku patur sev tiesības pārlūkot darbinieku saņemto un nosūtīto e-pastu saturu, ja uzskata to par nepieciešamu.

34. IT speciālistam ir tiesības bloķēt atsevišķu interneta resursu izmantošanu, kā arī ir tiesības pieķūt Informācijas sistēmas lietotāja saglabātajai informācijai, kas atrodas uz Informācijas sistēmas lietotāja datoriem vai serveriem, tikai pildot amata pienākumus vai pildot direktora vai direktora vietnieka IT jomā rīkojumus.

35. Darbiniekiem ir aizliegts sūtīt tā sauktās “ķēdes vēstules” (t.sk. mēstules, reklāmas, agitācijas un tml.) – elektroniskus ziņojumus ar lūgumu pārsūtīt tos citiem adresātiem, kā arī ir aizliegts atvērt un darbināt no Interneta tīkla saņemtus aizdomīgus failus. Informācijas sistēmas lietotājam ir jāatceras, ka Interneta tīkls nav drošs datu pārraides mēdijs un nosūtītāja identifikāciju var viegli viltot. Ja par failu rodas šaubas, Informācijas sistēmas lietotājam ir nepieciešams sazināties ar nosūtītāju un noskaidrot, vai šāds dokuments ir tīcīs nosūtīts.

36. Darbinieki ārpus Iestādes nedrīkst sūtīt e-pastu vairākiem adresātiem vienlaicīgi, atklājot visu saņēmēju e-pasta adreses, ja tajās ir iekļauts personas vārds un uzvārds. Ja sūta e-pastu vairākiem adresātiem vienlaicīgi, tad izmantot diskrēto kopiju lauku (Bcc), nevis (Cc) lauku, kas saņēmējiem paslēpj visas (Bcc) laukā norādītās e-pasta adreses.

V. Informācijas sistēmas lietotāja pieejas paroles uzbūve un lietošana

37. Iestādes informācijas resursu aizsardzība tiek nodrošināta ar datora paroli datortīkla (domēna) līmenī, kam ir jāatbilst vismaz sekojošām prasībām:

37.1. minimālam paroles garumam ir jābūt vismaz 9 simboliem;

37.2. maksimālais paroles maiņas periods nedrīkst būt ilgāks par 90 dienām, taču paroli aizliegts pašrocīgi mainīt biežāk nekā divas reizes 24 stundu laikā;

- 37.3. paroles uzbūvei jābūt komplicētai, izmantojot vismaz vienu lielo latīnu alfabēta burtu, mazo latīnu alfabēta burtu, ciparu un īpašo rakstzīmju kombināciju (kā piemēram, !@#\$%^*()_+);
 - 37.4. izveidojot paroli, tā nedrīkst sakrist ar nevienu no 5 iepriekšējām parolēm.

38. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst izpaust savu paroli jebkurām citām trešajām personām vai citiem lietotājiem, izņemot atsevišķos gadījumos savas prombūtnes laikā, ja atļauju ir devis Iestādes direktors.

39. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst savu paroli pierakstīt uz papīra, ja šo dokumentu neglabā seifā vai citā vietā ar ierobežotu citu personu piekļuvi.

40. Ja Informācijas sistēmas lietotājam rodas aizdomas, ka viņa paroli ir uzzinājusi jebkura cita persona, Informācijas sistēmas lietotājam ir pienākums pēc iespējas īsākā laikā šo paroli nomainīt patstāvīgi vai lūgt IT speciālistu to izdarīt savā vietā.

41. Informācijas sistēmas lietotājs ir atbildīgs par informācijas aizsardzību un tā pienākums ir nodrošināt, ka datoriem Informācijas sistēmas lietotāja prombūtnes laikā ir ieslēgts ar paroli aizsargāts ekrānsaudzētājs vai noslēgta datora darbvirsmas ar Windows + L taustiņu kombināciju.

Pielikumā: 1. PIKC "Nacionālās Mākslu vidusskolas" Informācijas sistēmu tiesību pieprasījums uz 1 lpp.

Direktors J.Zingītis

J.Zingītis

1. pielikums

Pie 02.09.2019. Iekšējiem noteikumiem
“Informācijas sistēmas drošības lietošanas noteikumi” Nr.1-9-N/12

5

INFORMĀCIJAS RESURSU LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS ANKETA

Piešķirt pieeju sekojošiem informācijas resursiem. vajadzīgos atzīmēt ar

- E-pasts
- Grāmatvedības uzskaites sistēma (Horizon)

1. pielikums

Pie 02.09.2019. Iekšējiem noteikumiem
“Informācijas sistēmas drošības lietošanas noteikumi” Nr.1-9-N/12

Pievienotās dokumentā ir apzīmēti vajadzīgi paraksti, kuri jāuzņem līdz 02.09.2019.

Amats	Paraksts	Paraksta atšifrējums	Datums
Amats		Amats	2019.09.02
Paraksts		Paraksts	2019.09.02
Paraksta atšifrējums		Paraksta atšifrējums	2019.09.02
Datums			