

# LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADEMIJA

**REĢISTRĒTS LSPA**  
ar Nr. 36  
Datums: 02.09.2020.

APSTIPRINU  
LSPA Senāta priekšsēdētājs  
\_\_\_\_\_  
prof. U.Grāvītis  
2017.gada 2.februārī  
protokols Nr.7

*Ar grozījumiem, kas apstiprināti Senāta sēdē 27.08.2020., protokols Nr.1*

## LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADEMIJAS STUDENTU INFORMATĪVĀS SISTĒMAS – LSPA IS (<http://is.lspa.lv>) DROŠĪBAS UN DATU AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

### 1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijas studentu informatīvās sistēmas – LSPA IS drošības un datu aizsardzības noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) nosaka Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijas (turpmāk tekstā - LSPA) studentu informatīvās sistēmas (LSPA IS) personu datu apstrādes, lietošanas un aizsardzības kārtību un nosacījumus likumīgai studējošo datu apstrādei atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma Vispārīgās datu aizsardzības regulas un citu normatīvo aktu prasībām.
- 1.2. Noteikumu ievērošana attiecas uz visiem LSPA darbiniekiem, kuri ir saistīti ar LSPA darbības funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar studējošo personas datiem.
- 1.3. Šie noteikumi nosaka LSPA IS organizatorisko, procesuālo un tehnisko pasākumu kopumu.
- 1.4. Personas datu apstrāde tiek veikta LSPA telpās Brīvības gatvē 333, Rīgā, LV-1006.

### 2. NOTEIKUMOS LIETOTIE TERMINI UN APZĪMĒJUMI

- 2.1. Noteikumos lietoti šādi termini:
  - 2.1.1. **Personas dati** - Jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu LSPA studējošo;
  - 2.1.2. **Datu subjekts** – LSPA studējošais, kuru var tieši vai netieši identificēt;
  - 2.1.3. **Personas datu apstrāde** - Jebkuras ar studējošo personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, bloķēšanu, dzēšanu;
  - 2.1.4. **Personas datu apstrādes sistēma (LSPA IS)** – LSPA studentu informatīvā sistēma, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus (interneta vietnē: <http://www.is.lspa.lv>);
  - 2.1.5. **LSPA IS pārzinis (administrators)** – LSPA izvirzīta atbildīgā persona, kas nodrošina sistēmas nepārtrauktu darbību, veic failu un datubāzes rezerves kopiju veidošanu un atjaunošanu, uzrauga un veic lietotāju tiesību administrēšanu, plāno un saskaņo sistēmas uzlabojumus, kā arī atbild par personas datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem par fizisko personu datu aizsardzību;
  - 2.1.6. **LSPA IS operators (darbinieks)** – LSPA vadības izvirzīta atbildīgā persona, kas veic studējošo personas datu apstrādi saskaņā ar darba pienākumiem un normatīvajiem aktiem;
  - 2.1.7. **LSPA IS lietotājs (studējošais)** – LSPA studējošais, kurš, noteiktajā kārtībā autorizējoties, piekļūst LSPA IS resursiem un ir tiesīgs tos noteiktajā kārtībā un apjomā izmantot, piemēram, apskatīt (tikai savus) iegūtos vērtējumus studijuursos.

### **3. STUDĒJOŠO PERSONAS DATU INFORMĀCIJAS KLASIFIKĀCIJA UN LIETOŠANAS TIESĪBU PIEŠĪRŠANA**

- 3.1. LSPA nodrošina studējošo personas datu izmantošanu un aizsardzību saskaņā ar datu apstrādei izvirzīto mērķi LSPA darbības nodrošināšanai.
- 3.2. Informācijas klasifikācijas līmeņi, pamatojoties ar LSPA darbības nodrošināšanai nepieciešamo darba pienākumu veikšanu:
  - 3.2.1. **Neierobežota piekļuve** - LSPA IS pārzinim (administratoram);
  - 3.2.2. **Daļēji ierobežota piekļuve** – LSPA IS operatoram (darbiniekam);
  - 3.2.3. **Ierobežota piekļuve** – LSPA IS lietotājam (studējošajam).
- 3.3. LSPA rektors izvērtē un norīko atbildīgos darbiniekus, kuriem jāveic darbības ar studējošo personas datiem vietnē (<http://www.is.lspa.lv>) un rakstveidā saņem apliecinājumu (parakstu) par iepazīšanos ar datu drošības nosacījumiem, t.i., ka tiem drīkst un var piekļūt tikai tam norīkots darbinieks, ja viņa darba pienākumi ir saistīti ar noteikto datu apstrādi vai izmantošanu, un ka dati izmantojami tikai darba uzdevumiem nepieciešamajā apjomā un veidā, neizpaužot tos citiem.

### **4. LSPA IS ADMINISTRATORA, OPERATORA UN LIETOTĀJA TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA**

- 4.1. ADMINISTRATORA un OPERATORA tiešie darba pienākumi un atbildība tiek ietverti ar katru LSPA darbinieku pie darba līguma noslēgtajā vienošanās par personu datu aizsardzību LSPA.
- 4.2. Pārzinis (ADMINISTRATORS), apstrādājot personas datus, izstrādā iekšējos datu apstrādes aizsardzības noteikumus, kuros nosaka:
  - 4.2.1. par informācijas resursiem, tehniskajiem resursiem un personas datu aizsardzību atbildīgās personas, to tiesības un pienākumus;
  - 4.2.2. personas datu aizsardzības klasifikāciju atbilstoši to vērtības un konfidencialitātes pakāpei;
  - 4.2.3. tehniskos resursus, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde;
  - 4.2.4. personas datu apstrādes organizatorisko procedūru, nosakot personas datu apstrādes laiku, vietu un kārtību;
  - 4.2.5. pasākumus, kas veicami tehnisko resursu aizsardzībai pret ārkārtas apstākļiem (piemēram, ugunsgrēks, plūdi);
  - 4.2.6. līdzekļus, ar kādiem nodrošina tehniskos resursus pret tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu;
  - 4.2.7. informācijas nesēju glabāšanas un iznīcināšanas kārtību;
  - 4.2.8. paroles garumu un uzbūves nosacījumus (minimālais paroles garums ir astoņi simboli);
  - 4.2.9. paroles lietošanas kārtību, kā arī laika posmu, pēc kura nomaināma parole;
  - 4.2.10. rīcību, ja parole vai kriptatslēga kļuvusi zināma citai personai;
  - 4.2.11. personas datu lietotāju tiesības, pienākumus, ierobežojumus un atbildību;
  - 4.2.12. izmantot viņu lietošanā nodotos datorus un programmatūras noteikto darba uzdevumu veikšanai.
- 4.3. **OPERATORA tiesības:**
  - 4.3.1. Izmantot viņa lietošanā nodotos datorus un programmatūras noteikto darba uzdevumu veikšanai.
  - 4.3.2. Informēt un prasīt LSPA IS administratoram radušos tehnisko traucējumu, neskaidrību, kļūdu vai iespējamo apdraudējumu datu drošībai novēršanu.
- 4.3. **LIETOTĀJA tiesības** ir iespēja aplūkot savus iegūtos vērtējumus studijuursos un iepazīties ar LSPA rīkojumiem, kas izdoti saistībā ar konkrēto lietotāju.
- 4.4. **OPERATORA pienākumi un atbildība:**
  - 4.4.1. Iepazīties ar šiem noteikumiem un citiem ar personu datu aizsardzību saistītajiem normatīvajiem dokumentiem un ievērot tos ikdienas darbā.
  - 4.4.2. Pēc datu subjekta (studējošā) pieprasījuma sniegt informāciju par viņu.
  - 4.4.3. Neatļaut piekļūt personas datiem citām personām, ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu pildīšanai vai nav saņemts pilnvarojums to darīt.

- 4.4.4. Nekopēt personu datus saturošu informāciju uz ārējiem datu nesējiem (USB, disketēm u.tml.), ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu pildīšanai vai nav saņemts pilnvarojums to darīt.
- 4.4.5. Atbildēt par ar savu darbību nodarīto kaitējumu citiem lietotājiem vai LSPA IS sistēmai kopumā.
- 4.4.6. Saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
- 4.5. LSPA IS administratora un operatora tiesības tiek piešķirtas, mainītas vai dzēstas, pamatojoties uz attiecīgo darbinieku darba pienākumiem un LSPA vadības norādījumiem.
- 4.6. LSPA IS lietotāja tiesības tiek piešķirtas, mainītas vai dzēstas, pamatojoties uz studiju pienākumiem un LSPA vadības norādījumiem.
- 4.7. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar LSPA IS administratora un operatora PIENĀKUMS ir nekādā veidā neizpaust darba pienākumus pildot uzzinātos fizisko personu datus.

## **5. LSPA IS OPERATORU UN LIETOTĀJU AUTORIZĒŠANĀS NOSACĪJUMI**

- 5.1. LSPA IS (is.lspa.lv) aizsardzība tiek nodrošināta ar autentifikācijas lietotāja vārdu un paroli, kuru persona iegūst reģistrācijas veidā, izmanto to tikai savām vajadzībām savu darba uzdevumu veikšanai un neizpauž to citām personām.
- 5.2. Parolei jāatbilst šādām prasībām:
  - 5.2.1. minimālajam paroles garumam jābūt vismaz 8 (astoņi) simboli;
  - 5.2.2. paroles uzbūvē var izmantot datorrakstā pieejamos simbolus (burtus bez mīkstinājuma zīmēm un garumzīmēm, ciparus, īpašās rakstzīmes);
  - 5.2.3. operators un lietotājs iegaumē savu paroli, neizpauž to citām personām un maina paroli ne retāk kā 1 (vienu) reizi 12 (divpadsmit) mēnešos.
- 5.3. Ja operatora vai lietotāja paroli uzzinājusi cita persona, attiecīgi operatora vai lietotāja pienākums to iespējami īsākā laikā nomainīt vai informēt LSPA IS administratoru.

## **6. LĪDZEKĻI TEHNISKO RESURSU BOJĀJUMU NOVĒRŠANAI**

- 6.1. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām LSPA IS administrators veic šādas darbības:
  - 6.1.1. Reizi mēnesī izveido LSPA IS (to skaitā datubāzes) rezerves kopijas.
  - 6.1.2. Reizi mēnesī veic LSPA IS satura vadības sistēmas vispārīgu apskati.
  - 6.1.3. Pēc saskaņotas un pamatotas operatora, lietotāju vai akadēmijas vadības prasības plāno un organizē funkcionālos uzlabojumus vai kļūdu novēršanu.

## **7. INFORMĀCIJAS NESĒJU GLABĀŠANAS UN IZNĪCINĀŠANAS KĀRTĪBA**

- 7.1. LSPA IS servera fizisko (cieto) disku glabāšanas un iznīcināšanas kārtību nosaka LR likumdošana un vienošanās starp servera īpašnieku un LSPA.
- 7.2. LSPA IS slēgšanas gadījumā LSPA IS administrators ar LSPA rīkojumu veic failu un datubāžu rezerves kopiju veidošanu uz ārējā datu nesēja un nodod to LSPA un tikai tad dzēš LSPA IS saturu un datubāzes.
- 7.3. Lai lietotājs dzēstu savu profilu, viņam ar rakstisku pamatojumu jāgriežas pie LSPA rektora un LSPA IS administratora.

## **8. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

- 8.1. LSPA IS auditu un pārskatu par pasākumiem informācijas drošības jomā sagatavo sistēmas administrators (pēc iepriekšēja pieprasījuma).
- 8.2. LSPA darbinieku vienošanās forma pie darba līguma par personu datu aizsardzību LSPA tiek apstiprināta ar rektora rīkojumu. Slēdzot vienošanos pie darba līguma par personu datu aizsardzību LSPA, izmaiņas no apstiprinātās formas pieļaujamas tikai izņēmuma gadījumos ar rektora akceptu.

LSPA