

LATVIJAS REPUBLIKA

 **PRIEKUĻU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr. 90000057511, Cēsu prospekts 5, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Priekuļu novads, LV-4126

 www.priekuli.lv, tālr. 64107871, e-pasts: dome@priekulunovads.lv

**APSTIPRINĀTS**

Priekuļu novada domes

2020.gada 28.maija domes sēdē,

protokols Nr.10

**INFORMĀCIJAS SISTĒMAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

**I.Vispārīgie jautājumi**

1. Informācijas sistēmas lietošanas noteikumi nosaka Priekuļu novada pašvaldības un tās iestāžu (turpmāk – Pašvaldība) darbinieku pienākumus un prasības pašvaldības izmantotās informācijas sistēmas un interneta lietošanai, kā arī nosaka kārtību, kādā tiek veikta pašvaldības izmantotās informācijas sistēmas lietotāju pieejas tiesību piešķiršana, izmaiņas un anulēšana.
2. Noteikumos lietotie termini:

2.1. **Informācijas sistēma (IS)** – strukturizēts informācijas tehnoloģiju un datu bāzu kopums, kuru lietojot tiek nodrošināta valsts funkciju izpildei nepieciešamās informācijas ierosināšana, radīšana, apkopošana, uzkrāšana, apstrādāšana, izmantošana un iznīcināšana.

2.2. **Priekuļu novada pašvaldība** – institūcija, 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. **Datorsistēmu un datortīklu administrators** (turpmāk - Datortīklu administrators) – Pašvaldības vai ārpakalpojuma darbinieks, kurš Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktā kārtībā veic nepieciešamos datortehnikas apkalpošanas darbus. Ārpakalpojuma gadījumā veicamo darbu apjomu un pienākumus nosaka ārpakalpojuma sniedzēja līguma nosacījumi.

2.5 **Informācijas tehnoloģiju administrators** - Pašvaldības vai ārpakalpojuma darbinieks, kurš Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina IS atbalsta izveidi, uzturēšanu un koordinēšanu. Ārpakalpojuma gadījumā veicamo darbu apjomu un pienākumus nosaka ārpakalpojuma sniedzēja līguma nosacījumi.

1. Informācijas sistēmas lietošanas noteikumi ir saistoši visiem Pašvaldības darbiniekiem (pilna darba laika, nepilnas slodzes un līgumdarbiniekiem), kuri ir nodarbināti Pašvaldībā un kuriem ir piekļuve kādai no Pašvaldības informācijas sistēmām.
2. Katra Pašvaldības Informācijas sistēmas lietotāja pienākums ir iepazīties ar šiem noteikumiem un ievērot tos ikdienas darbā.
	1. **Informācijas sistēmas lietotāju administrēšanas kārtība**
3. Informācijas tehnoloģiju administrators ir atbildīgs par darbinieku lietotāju pieejas tiesību piešķiršanu, izmaiņu veikšanu un anulēšanu.
4. Informācijas sistēmu lietotāju pieejas tiesības tiek piešķirtas Pašvaldības darbiniekiem atbilstoši katra atsevišķā darbinieka noteiktajiem darba pienākumiem un specifikai.

1. Informācijas tehnoloģiju administrators izskata lietotāju pieejas tiesību piešķiršanas pieprasījumu un izveido atbilstošās informācijas sistēmu lietošanas tiesības.
2. Informācijas sistēmu lietotāju pieejas tiesību piešķiršana Pašvaldības informācijas resursiem personām, kuras nav Pašvaldības darbinieki, notiek tikai atsevišķos gadījumos pēc Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma (piemēram, gadījumā ja ir noslēgts līgums starp Pašvaldību un atbilstošo personu, kurā ir precīzi noteikti personas pienākumi, pieļaujamie informācijas izmantošanas mērķi, konfidencialitātes prasības un atbildība).
3. Informācijas tehnoloģiju administrators ir atbildīgs par Lietotāju pieejas tiesību izveidošanu, administrēšanu un šo pieprasījumu apkopošanu, glabāšanu, kontroli un uzraudzību.
4. Piešķirtās lietotāju pieejas tiesības Pašvaldības informācijas resursiem ir nekavējoties jāanulē šādos gadījumos:

10.1. darbiniekiem, kuri pārtrauc darba (līguma) tiesiskās attiecības ar Pašvaldību un / vai tās vairs nav nepieciešamas pienākumu veikšanai;

10.2. personām, kuras ir izpildījušas savstarpēji noslēgto līgumu ar Pašvaldību vai šī līguma izbeigšanās (atcelšanas) gadījumā.

1. Iestājoties šo noteikumu 10.punktā minētajam gadījumam, Pašvaldības struktūrvienības vadītājam, kura pakļautībā ir augstāk minētais darbinieks, ir pienākums informēt Informācijas tehnoloģiju administratoru, kas veic atbilstošā lietotāja tiesību bloķēšanu.
2. Piešķirtās lietotāju pieejas tiesības var anulēt Informācijas tehnoloģiju administrators, balstoties uz atbilstošā lietotāja Informācijas sistēmas drošības politikas vai to saistošo dokumentu pārkāpumiem, par to rakstiski informējot Pašvaldības izpilddirektoru un attiecīgo nodaļas/iestādes vadītāju.
3. Informācijas tehnoloģiju administratoram pēc Pašvaldības izpilddirektora vai administratīvās daļas vadītāja(-as) pieprasījuma, sagatavot Lietotāju pieejas tiesību sarakstu.
4. Datortīklu administrators vai Informācijas tehnoloģiju administrators ir tiesīgs:

14.1. brīvdienās un ārpus oficiālā darba laika atslēgt IS resursus, lai veiktu uzturēšanas darbus, par to iepriekš brīdinot IS lietotājus;

14.2. atslēgt IS resursus un apturēt to darbu arī darba laikā, ja notikusi avārija (ja iespējams, iepriekš par to brīdinot lietotājus, nosūtot e-pastu vai telefoniski).

1. Informācijas tehnoloģiju administratoram 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.

* 1. **Informācijas sistēmas lietotāju tiesības, pienākumi un atbildība**
1. 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.
2. Informācijas sistēmas lietotājs ir atbildīgs par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī atbild par darbībām, kas tiek veiktas ar viņam nodoto datortehniku.
3. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst atļaut piekļūt tam nodotai datortehnikai svešām personām, kuras nav Pašvaldības darbinieki, ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu pildīšanai un to pilnvarojumu nav devis Pašvaldības izpilddirektors.
4. Informācijas sistēmas lietotāju pienākums:
	1. apzināti nepieļaut datorvīrusu iekļūšanu datorā un attiecīgi Pašvaldības datortīklā un datorsistēmās;
	2. neizmantot nezināmas izcelsmes datu nesējus;
	3. ja ir aizdomas, ka dators nestrādā kā vienmēr un iespējams, ka datorā ir iekļuvis kāds vīruss, tad patvaļīgi necensties veikt jebkādas darbības, taču nekavējoties jāinformē Datortīklu administrators, izmantojot Pašvaldības iekšējo IT atbalsta sistēmu;
	4. regulāri izdzēst darbam nevajadzīgos e-pasta sūtījumus;
	5. nepārtraukt Windows un pretvīrusu programmatūras atjaunināšanas procesu.
5. Informācijas sistēmas lietotājiem aizliegts:
	1. patstāvīgi mainīt datora konfigurāciju, pārvietot stacionāro biroja tehniku un novērst jebkurus datortehnikas bojājumus;
	2. bez saskaņošanas ar Datortīklu administratoru, veidot sev vai piešķirt citiem lietotājiem attālinātu pieeju savam datoram vai servera resursiem;
	3. datorā patvaļīgi uzstādīt un lietot nelicencētas programmatūras;
	4. datoru nepārtrauktās energoapgādes sistēmai (UPS) pieslēgt jebkuras elektroierīces, izņemot datorus, monitorus un drukas ierīces;
	5. izpaust nepilnvarotām personām ziņas par Pašvaldības datortīkla uzbūvi un konfigurāciju;
	6. 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.
6. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst no sava darba datora kopēt failus uz ārējiem datu nesējiem (piemēram, CD, DVD, USB atmiņas kartēm vai citiem datu nesējiem), ja to nevajag tiešo darba pienākumu pildīšanai. Ja darbiniekiem nepieciešams ikdienā strādāt ar datu nesējiem, kuros tiek kopēti faili ar personu datiem, tad drošības nolūkos var lūgt palīdzību Datortīklu administratoram nodrošināt datu nesēju šifrēšanu.
7. Ārējo datu nesēju, kurā ir iekopēta personas datu saturoša informācija, no Pašvaldības telpām drīkst iznest, ja Informācijas sistēmas lietotājs uzņemas pilnu materiālo atbildību par šo informāciju un radītajiem zaudējumiem, kas var rasties datu noplūdes rezultātā.
8. Informācijas sistēmas lietotājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies šo noteikumu neievērošanas dēļ.

**IV. Interneta un e-pasta lietošana**

1. Pieeju Internetam darbiniekiem piešķir vienlaicīgi ar Informācijas sistēmas lietotāja pieejas tiesībām Pašvaldības datortīklam (domēnam), kas nepieciešams, lai nodrošinātu Pašvaldības darbību un klientiem sniegtos pakalpojumus.
2. Informācijas sistēmas lietotājam darba vajadzībām ir jāizmanto tikai Pašvaldības piešķirtais e-pasts.
3. Informācijas sistēmas lietotājam ir aizliegts, izmantojot Pašvaldības piešķirto e-pastu, reģistrēties dažādos interneta resursos, kas tiek izmantoti privātām vajadzībām.
4. Informācijas sistēmas lietotājam ir aizliegts atvērt e-pasta pielikumus vai atvērt sūtījumā iekļautās Interneta adreses, kas saņemtas no nenoskaidrotiem sūtītājiem.
5. Lietojot Internetu, darbinieki pārstāv Pašvaldību un tie ir atbildīgi, lai Internets tiktu izmantots darba vajadzībām ētiski un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
6. Lietotājs nedrīkst izmantot interneta resursus, lai izplatītu, iegūtu, glabātu vai propagandētu atklāti seksuālus, vardarbīgus vai rasu naidu kurinošus materiālus. Tātad – Lietotājs nedrīkst ne tikai ievietot ziņas vai materiālus, kas ir pretrunā ar šīm normām, bet nedrīkst arī šādus materiālus aplūkot vai saglabāt uz datora cietā diska. Protams, nejauša šādu materiālu aplūkošana, apskatot interneta vietnes (www lapas) ir iespējama un nav uzskatāma par pārkāpumu, taču sistemātiska šādu darbību veikšana nav atļauta. Atsevišķos gadījumos šāda rīcība var būt pat krimināli sodāma (piemēram, bērnu pornogrāfija, rasu naida kurināšana u.c.).
7. Interneta mājas lapās nedrīkst ne iegūt, ne izplatīt datus, ko aizsargā autortiesības (audio, video, foto faili, programmatūra, atsevišķos gadījumos arī tehniskā dokumentācija u.c.). Arī šādas darbības var būt krimināli sodāmas.
8. Interneta mājas lapas parasti nav paredzētas konfidenciālas informācijas sūtīšanai vai saņemšanai (izņemot, ja tiek lietots HTTPS protokols, kā tas ir, piemēram, visām internetbankām). Šajā gadījumā pastāv tieši tie paši riski, kas e-pasta izmantošanas gadījumā. Nelietojot šifrēšanu (HTTPS), pastāv arī draudi, ka pārraidītā informācija var tikt sagrozīta un nozagta.
9. 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. Pašvaldība no darbinieka ir tiesīga piedzīt zaudējumus, kas Pašvaldībai var būt radušies, maksājot atlīdzību autortiesību īpašniekam par autortiesību pārkāpumu.
10. Darbinieki ir atbildīgi par visu nosūtīto tekstuālo, audio un vizuālo saturu. Datortīklu administrators un Informācijas tehnoloģiju administrators, pildot izpilddirektora rīkojumus, bez saskaņošanas ar darbinieku, ir tiesības pārlūkot darbinieku saņemto un nosūtīto e-pastu saturu.
11. Datortīklu administratoram ir tiesības bloķēt atsevišķu interneta resursu izmantošanu, kā arī ir tiesības piekļūt Informācijas sistēmas lietotāja saglabātajai informācijai, kas atrodas uz Informācijas sistēmas lietotāja datoriem vai serveriem, tikai pildot amata pienākumus vai pildot izpilddirektora rīkojumus.
12. Darbiniekiem ir aizliegts sūtīt tā sauktās “ķēdes vēstules” (t.sk. mēstules (surogātpastu), reklāmas, aģitācijas un tml.) – elektroniskus ziņojumus ar lūgumu pārsūtīt tos citiem adresātiem, kā arī ir aizliegts atvērt un darbināt no Interneta saņemtus aizdomīgus failus. Informācijas sistēmas lietotājam ir jāatceras, ka Internets nav drošs datu pārraides avots 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 ticis nosūtīts.
13. Darbinieki ārpus Pašvaldības 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 jāizmanto “diskrētās kopijas” lauku (Bcc), nevis “kopijas” lauku (Cc), kas saņēmējiem paslēpj visas “diskrētās kopijas” laukā (Bcc) norādītās e-pasta adreses.
	1. **Informācijas sistēmas lietotāja pieejas paroles uzbūve un lietošana**
14. Pašvaldības 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 latīņu alfabēta burtu, mazo latīņu alfabēta burtu, ciparu un īpašo rakstzīmju kombināciju (kā piemēram, !@#$%^\*()\_+);

37.4. izveidojot paroli, tā nedrīkst sakrist ar nevienu no 5 iepriekšējām parolēm.

1. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst izpaust savu paroli jebkurām citām trešajām personām vai citiem lietotājiem, izņemot atsevišķos gadījumos savas prombūtnes laikā, ja atļauju ir devis Pašvaldības izpilddirektors, taču atgriežoties atpakaļ darbā, paroli nepieciešams nomainīt.
2. Informācijas sistēmas lietotājs nedrīkst savu paroli pierakstīt uz papīra, ja šo dokumentu neglabā seifā vai citā vietā ar ierobežotu citu personu piekļuvi.
3. 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 Informācijas tehnoloģiju administratoru to izdarīt savā vietā.
4. Informācijas sistēmas lietotājs ir atbildīgs par informācijas aizsardzību un tā pienākums ir nodrošināt, ka datoram Informācijas sistēmas lietotāja prombūtnes laikā ir ieslēgts ar paroli aizsargāts ekrānsaudzētājs vai noslēgta datora darba virsma ar Windows + L taustiņu kombināciju.
5. Dienas beigās, beidzot darbu pie datora, tas jāizslēdz izmantojot procedūru: (Sākums => Izslēgt => Izslēgt)
6. Ar šo noteikumu apstiprināšanu, spēku zaudē 2018.gada 28.jūnijā apstiprinātie Priekuļu novada pašvaldības Informācijas sistēmas lietošanas noteikumi.

Domes priekšsēdētāja (paraksts) Elīna Stapulone