

<i>Pakalpojuma nosaukums:</i>	<b><u>Iestāžu centralizēto IT risinājumu darbības nodrošināšana</u></b>		
<i>Pakalpojuma valdītājs:</i>	PN nodaļas vadītājs		
Pakalpojums nodrošina iestādēm vienotu IT risinājumu izmantošanas iespēju iestādes funkciju atbalstam.			
<i>Personas datu apstrāde:</i>			
<i>Pakalpojuma ietvaros apstrādājamo personas datu pārzinis:</i>	VRAA	<i>Pakalpojuma ietvaros apstrādājamo personas datu veidi:</i>	Datu veidi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pieteicēja vārds, uzvārds;</li> <li>• struktūrvienība, amats;</li> <li>• tālruņa numurs;</li> <li>• e-pasta adrese;</li> <li>• darbavietas adrese un IP adrese.</li> </ul>
<i>Pakalpojuma ietvaros apstrādājamo personas datu apstrādātājs:</i>	VRAA	<i>Pakalpojuma ietvaros apstrādājamo personas datu apstrādes mērķis:</i>	Iestādes centralizēto IT risinājumu darbības nodrošināšanas pakalpojuma sniegšana.
<i>Pakalpojuma ietvaros apstrādājamo personas datu apstrādes tiesiskais pamats:</i>	VARA M noteikumi Nr. 1-4/8	<i>Pakalpojuma ietvaros apstrādājamo personas datu glabāšanas ilgums:</i>	48 mēneši

<i>Servispakalpojums:</i>	<b><i>1. E-pasta servispakalpojums</i></b>		
Servispakalpojums nodrošina iestādei un tās darbiniekiem Microsoft Exchange Online pakalpojuma izmantošanu.			
<i>Servispakalpojuma pieprasīšanas kārtība:</i>	Servispakalpojumu pieprasa iestādes IT pakalpojumu kontaktpersona, reģistrējot pieteikumu PAS.		
<i>Pakalpojuma pieejamība:</i>	Pieteiktā pakalpojuma apstrāde notiek VRAA darba laikā. Pieteikuma apstrāde notiek vienas darba dienas laikā, ja nav nepieciešama papildus licenču iegāde vai noma. Par nestandarta pieprasījumu apstrādes termiņu iestāde ar VRAA vienojas atsevišķi. Microsoft garantē Exchange Online pakalpojuma pieejamību 99,9%.		
<i>Iestādes pienākumi un tiesības:</i>	<i>VRAA pienākumi un tiesības:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pieteikumu (t.sk. lietotāja tiesību izveides vai slēgšanas pieteikumu) iesniegšanu VRAA, atbilstoši Lietotāju pārvaldības servispakalpojuma nosacījumiem.</li> <li>• Iestāde var iesniegt VRAA nestandarta informācijas pieprasījumu vienojoties ar VRAA par tā izpildi..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nodrošina licences piešķiršanu vai anulēšanu, tiesību piešķiršanas vai anulēšanas gadījumā.</li> <li>• Veic tehnisko e-pasta kontu izveidi.</li> <li>• Nodrošina koplietošanas e-pastu pārvaldību.</li> <li>• Nodrošina mēstuļu filtru pārvaldību.</li> <li>• Veic informācijas sagatavošanu par lietotāju kontiem atbilstoši Microsoft Exchange Online administrēšanas panelī pieejamai informācijai, Microsoft licenču ierobežojumiem un Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulai (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti</li> </ul>		

	<p>un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) ierobežojumiem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nestandarta informācijas pieprasījumu apstrādi VRAA veic atsevišķi, vienojoties par to ar iestādi.</li> </ul>
--	--

<i>Servispakalpojums:</i>	<b>2. DVS servispakalpojums</b>	
Servispakalpojums nodrošina iestādei un tās darbiniekiem DVS servispakalpojumu.		
<i>Servispakalpojuma pieprasīšanas kārtība:</i>	Servispakalpojumu pieprasa iestādes IT pakalpojumu kontaktpersona, reģistrējot pieteikumu PAS.	
<i>Pakalpojuma pieejamība:</i>	Pakalpojuma pieejamība 99,5% mēnesī.	
<i>Iestādes pienākumi un tiesības:</i>		<i>VRAA pienākumi un tiesības:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prasību definēšana risinājuma pielāgošanai iestādes vajadzībām, ņemot vērā esošā risinājuma iespējas.</li> <li>• Pieteikumu (t.sk. lietotāja tiesību izveides vai slēgšanas pieteikumu) iesniegšana VRAA, atbilstoši VRAA 2017. gada 28. februāra iekšējiem noteikumos Nr. 1-2/17/9 “Lietotāju piekļuves tiesību pārvaldības noteikumi” un VRAA 2017. gada 28. februāra instrukcijā Nr. 1-5/17/4 “Lietotāju piekļuves tiesību pārvaldības procedūra” noteiktajai kārtībai.</li> <li>• Pieprasīt no VRAA iestādes datu vadības sistēmā apstrādāto dokumentu kopijas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DVS risinājuma pieejamības nodrošināšana.</li> <li>• DVS pielāgošana iestādes specifiskajām prasībām (pieejamā finansējuma ietvaros).</li> <li>• DVS datu rezerves kopēšanu.</li> <li>• Lietotāju un iestāžu pieteikumu (t.sk. incidentu un lietotāja tiesību) apstrāde.</li> <li>• DVS apstrādāto dokumentu kopiju izsniegšana iestādei.</li> </ul>