

## SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO Nr. (3.43)AF-104

2019 m. vasario 18 d.

Joniškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Duomenų valdytojas), juridinio asmens kodas 288712070, buveinės adresas Livonijos g. 4. 84124 Joniškis, atstovaujama direktoriaus Aivaro Rudnicko, veikiančios pagal Bendrovės įstatus, iš vienos pusės, ir Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“ (toliau – Duomenų tvarkytojas), juridinio asmens kodas 121931451, buveinės adresas – Savanorių pr. 178F, LT-03154 Vilnius, atstovaujama direktoriaus Virgilijaus Stonkaus, veikiančio pagal bendrovės įstatus, iš kitos pusės, kartu Susitarime vadinamos „Šalimis“ arba kiekviena atskirai „Šalimi“, sudarė šį susitarimą (toliau – Susitarimas).

### I. SUSITARIMO OBJEKTAS IR TIKSLAS

1. Susitarimo tikslas - užtikrinti tinkamą Duomenų valdytojo asmens duomenų tvarkymą, kurį Duomenų tvarkytojas atlieka Duomenų valdytojo vardu.
2. Šis Susitarimas taikomas Duomenų valdytojo informacinėje sistemoje 195.182.88.212:3389 (toliau – Duomenų valdytojo IS), kuri yra prižiūrima pagal paslaugų teikimo sutartį **Socialinių išmokų apskaitos informacinės sistemos „Parama“ priežiūros paslaugų pirkimo-pardavimo sutartį Nr. (3.43)AF-68**, saugomiems asmens duomenims.

### II. VARTOJAMOS SĄVOKOS IR TRUMPINIAI

3. Susitarime vartojamos šios sąvokos ir trumpiniai:
  - 3.1. **ES Reglamentas 2016/679** – Europos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Tarybos ir Parlamento reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis;
  - 3.2. **Asmens duomenų tvarkymas (ES Reglamentas 2016/679)** - Bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;
  - 3.3. **Duomenų saugos nuostatai** – Duomenų tvarkytojo Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai;
  - 3.4. **Naudotojų administravimo taisyklės** – Duomenų tvarkytojo Informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklės;
  - 3.5. **Informacijos tvarkymo taisyklės** – Duomenų tvarkytojo Informacinių sistemų saugaus informacijos tvarkymo taisyklės;
  - 3.6. **Incidentas** – Duomenų valdytojo valdomoje informacinių technologijų infrastruktūroje įvykęs įvykis ar aplinkybių visuma, kuri įtakoja Duomenų tvarkytojo teikiamų paslaugų ar sistemų veiklos sutrikimus;
  - 3.7. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – įvykis ar aplinkybių visuma, kuri gali įtakoti asmens duomenų sunaikinimą, praradimą, pakeitimą, neteisėtą atskleidimą ar prieigos prie asmens duomenų neteisėtą gavimą;
  - 3.8. **Duomenų tvarkytojo atsakingas administratorius** – Duomenų tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo ar asmenų grupė, kuri sprendžia incidentus susijusius su Duomenų valdytojo informacine sistema;
  - 3.9. **Duomenų valdytojo atsakingas asmuo** – Duomenų valdytojo paskirtas atsakingas asmuo (administratorius arba saugos įgaliotinis), kuris koordinuoja incidentų sprendimą ir kontroliuoja prieigos teisių suteikimą prie Duomenų valdytojo IS saugomų duomenų;
  - 3.10. **ITIL standartas** – aibė sprendimų, kurie užtikrina informacinių technologijų teikiamų paslaugų kokybę;



- 3.11. **Pagalbos tarnybos IS** – Duomenų tvarkytojo informacinė sistema veikianti pagal ITIL standartus, skirta incidentų registravimui bei incidento sprendimo dokumentavimui;
  - 3.12. **Atnaujinimų IS** – duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta diegti programinės įrangos naujas versijas;
  - 3.13. **Stebėsenos IS** - duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta stebėti informacinių resursų (tarnybinės stoties procesorius, diskinės atminties naudojimas ir pan. ) naudojimo lygį.
  - 3.14. **Audito IS** – Duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta fiksuoti prisijungimą prie Duomenų valdytojo IS tarnybinės (-ių) stoties (-čių);
  - 3.15. **Pasirašymo IS** – Duomenų tvarkytojo arba pagalbinio duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta elektroninio dokumentų pasirašymo paslaugai teikti;
  - 3.16. **Nuotolinio prisijungimo metodas** – Duomenų tvarkytojo programiniai įrankiai (RDP prisijungimui prie Windows tarnybinių stočių, SSH prisijungimui prie Linux tarnybinių stočių, TeamViewer ar analogiška programinė įranga prisijungimui prie darbo vietų) naudojami prisijungti prie Duomenų valdytojo tarnybinių stočių ar darbo vietų.
4. Kitos šiame susitarime vartojamos sąvokos reiškia tą patį, ką ir ES Reglamente 2016/679, jeigu jos nėra aiškiai apibrėžtos šiame susitarime.

### III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠYMAS

5. Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas Duomenų valdytojo asmens duomenis, įsipareigoja laikytis ES Reglamente 2016/679 nuostatų ir kitų asmens duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų.
6. Duomenų tvarkytojo atsakingiems administratoriams prieigos teisė prie Duomenų valdytojo asmens duomenų gali būti suteiktos tik pasirašius pasižadėjimą saugoti tvarkomų asmens duomenų paslaptį, laikytis duomenų saugos reikalavimų.
7. Duomenų valdytojo asmens duomenų tvarkymas, kurį atlieka Duomenų tvarkytojas yra būtinas Duomenų tvarkytojo paslaugoms teikti pagal **Socialinių išmokų apskaitos informacinės sistemos „Parama“ priežiūros paslaugų pirkimo-pardavimo sutartį Nr. (B.43) A7-68**.
8. Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo raštiškus nurodymus įvykus incidentui. Duomenų valdytojas pateikia nurodymus:
  - 8.1. tiesiogiai prisijungęs prie Pagalbos tarnybos internetinio puslapio;
  - 8.2. Duomenų valdytojo IS naudotojo sąsajos lange pasirinkus nuorodą, kuri iškviečia Duomenų tvarkytojo Pagalbos tarnybos IS puslapį;
  - 8.3. e-paštu pateikdamas incidento aprašymą Duomenų tvarkytojo atsakingam administratoriui. Duomenų tvarkytojo atsakingas administratorius užregistruoja incidentą Pagalbos tarnybos IS;
  - 8.4. telefonu pateikdamas incidento aprašymą Duomenų tvarkytojo atsakingam administratoriui. Duomenų tvarkytojo atsakingas administratorius užregistruoja incidentą Pagalbos tarnybos IS.
9. Duomenų tvarkytojas naudoja šias organizacines ir technines priemones sprendžiant incidentus:
  - 9.1. informacija apie incidento sprendimo eigą, atliktus veiksmus, bei incidento statusą įvedama į Pagalbos tarnybos IS;
  - 9.2. Incidento sprendimo tikslais Duomenų tvarkytojo atsakingas administratorius, gali prisijungti prie Duomenų valdytojo tarnybinių stočių ir darbo vietų. Prisijungimų sąrašas bei kontrolės būdai aprašyti Priede Nr. 1.
  - 9.3. Incidento sprendimo tikslais Duomenų tvarkytojo atsakingas administratorius, naudodamas Nuotolinio prisijungimo metodą, gali prisijungti prie Duomenų valdytojo informacinės sistemos naudotojo kompiuterio. Prisijungimo galimybę prie Duomenų valdytojo informacinės sistemos naudotojo kompiuterio turi patvirtinti Duomenų valdytojo atsakingas asmuo.
  - 9.4. Išskirtiniais atvejais gali būti naudojamos kitos incidento sprendimo priemonės (pvz. duomenų bazės instaliacija kitoje tarnybiniėje stotyje). Naudojant išskirtines incidento



sprendimo priemonės Duomenų tvarkytojas raštu suderina papildomai naudojamų techninių ir organizacinių priemonių aprašą su Duomenų valdytoju.

10. Duomenų tvarkytojas turi teisę pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, jog jo pasitelktas asmuo laikytųsi Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų (įskaitant tinkamų organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą) ir šiuo Susitarimu Duomenų tvarkytojui nustatytų pareigų ne mažesne apimtimi nei pats Duomenų tvarkytojas bei atsako Duomenų valdytojui už pasitelkto trečiojo asmens prievolių vykdymą. Informacija apie pagalbinius duomenų tvarkytojus, kurie gali būti pasitelkti, pateikta Priede Nr.3.
11. Visi incidentai registruojami Pagalbos tarnybos IS. Užregistruotų incidentų sąrašai ir incidentų vykdymo tvarka yra matoma Duomenų valdytojo atsakingam asmeniui.
12. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, atliekant Duomenų tvarkytojo funkciją, Duomenų tvarkytojas imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Per 24 valandas nuo užfiksuoto pažeidimo būtina pranešti Duomenų valdytojui apie nustatytą asmens duomenų saugumo pažeidimą. Asmens duomenų saugumo pažeidimo pranešimo forma pateikta šio susitarimo Priede Nr. 2.

#### **IV. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

13. Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas ir saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Tvarkydamas ir saugodamas asmens duomenis Duomenų tvarkytojas vadovaujasi šiais patvirtintais dokumentais:
  - 13.1. Duomenų saugos nuostatais - aprašo bendrus informacinės saugos reikalavimus taikomus Duomenų tvarkytojo informacinėms sistemoms bei prižiūrimoms informacinėms sistemoms;
  - 13.2. Naudotojų administravimo taisyklės - aprašo naudotojų administravimo taisykles;
  - 13.3. Informacijos tvarkymo taisyklės - aprašo pagrindinius saugaus informacijos tvarkymo principus.
14. Pagrindiniai, tinkamą asmens duomenų tvarkymą bei saugojimą užtikrinantys, principai bei taisyklės:
  - 14.1. spausdinti dokumentai su asmens duomenimis turi būti saugomi saugioje vietoje, kad apsaugotų nuo asmens duomenų atskleidimo pašaliniais asmenimis;
  - 14.2. dokumentų kopijos, kurias reikia sunaikinti ir kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
  - 14.3. Duomenų tvarkytojas užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
  - 14.4. pagal programinės įrangos gamintojų rekomendacijas atnaujinama antivirusinė programinė įranga tarnybinėse stotyse bei darbo vietose;
  - 14.5. slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius;
  - 14.6. prieigos teisės Duomenų tvarkytojo atsakingam administratoriui dirbti su asmens duomenų informacija gali būti suteiktos tik pasirašius pasižadėjimą saugoti tvarkomų asmens duomenų paslaptį, laikytis duomenų saugos reikalavimų;
  - 14.7. jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
15. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti pilnus naudojamų techninių ir organizacinių priemonių aprašymus, pagal Duomenų valdytojo raštišką prašymą.



## V. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (Force Majeure)

16. Nė viena iš Šalių neatsako už šio Susitarimo neįvykdymą, jeigu įrodo, kad šio Susitarimo neįvykdė dėl aplinkybių, kurių negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti šio Susitarimo sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio tokių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui.
17. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
18. Šalis turi nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybių, dėl kurių šios Susitarimo įvykdymas gali būti apribotas ar tapti neįmanomas, atsiradimą ir jų įtaką šio Susitarimo įvykdymui. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per nustatytą laiką po to, kai šio Susitarimo neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie tą aplinkybę, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti dėl pranešimo negavimo atsiradusius nuostolius.
19. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau nei 3 (tris) mėnesius nuo pranešimo apie jas gavimo dienos, bet kuri Šalis gali nutraukti šį Susitarimą apie tai pranešusi kitai Šaliai.

## VI. KITOS SUSITARIMO SĄLYGOS

20. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja tol, kol galioja **Socialinių išmokų apskaitos informacinės sistemos „Parama“ priežiūros paslaugų pirkimo-pardavimo sutartį Nr. (3.43)AF-68.**
21. Susitarimo sąlygos Susitarimo galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos. Susitarimo sąlygų pakeitimas turi būti įformintas papildomu susitarimu ir pasirašytas abiejų Šalių.
22. Kitos šiame Susitarime neapirtos sąlygos, susijusios su Susitarimo vykdymu, vykdomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
23. Ginčai tarp Šalių sprendžiami tarpusavio susitarimu, o Šalims nesusitarus - pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
24. Susitarimas sudaroma raštu dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, iš kurių vienas skirtas Duomenų Valdytojui, antras - Duomenų Tvarkytojui.

## VII. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITA

### DUOMENŲ VALDYTOJAS

Joniškio rajono savivaldybės administracija  
Livonijos g. 4, Joniškis  
Įstaigos kodas 288712070  
A. s. LT097300010040247134  
AB bankas Swedbank, banko kodas 73000  
Tel.: (8 426) 535 33, faks. (8 426) 535 33  
El. p. savivaldybe@joniskis.lt

Administracijos direktorius  
Aivaras Rudnickas

A. V.

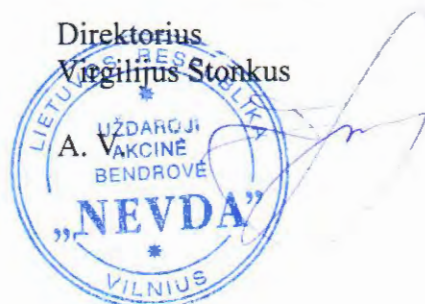


### DUOMENŲ TVARKYTOJAS

Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“  
Savanorių pr. 178F, LT-03154 Vilnius  
Įmonės kodas: 121931451  
PVM mokėtojo kodas: LT219314515  
Tel. (8 5) 2059384  
A. s. LT89 7044 0600 0097 9554  
AB SEB bankas, banko kodas 70440  
El. p.: info@nevda.lt

Direktorius  
Virgilijus Stonkus

A. V.



Ir sveikatos skyriaus  
specialistė  
Inga Dekanienė  
2019-01-18

Socialinės paramos ir sveikatos  
skyriaus vedėja  
Laima Klemienė  
2019-01-18

Toisės ir metrikacijos skyriaus  
tyriausoji specialistė  
Joveta Bankovskė  
2019-02-11



2019 m. vasario 18 d.  
Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo Nr. \_\_\_\_\_

M(3.43) AA-104

Priedas Nr. 1

**Naudojamos organizacinės ir technologinės priemonės Duomenų valdytojo IS incidentų šalinimui bei atnaujinimų diegimui.**

Nr.	Prisijungimo aprašymas/būdas/metodas	Prisijungimo inicijavimas/prisijungimo periodiškumas	Prisijungimo kontrolė/prisijungimo stebėseną	Asmens duomenų tvarkymas
1	Nuotolinio prisijungimo metodas jungiantis prie tarnybinės stoties (RDP ar SSH metodus). Patikrinama ar nėra problemų su tarnybine stotimi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prisijungimas įvykus incidentui.</li><li>• Prisijungimas Duomenų tvarkytojo iniciatyva.</li></ul>	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas suteikia prisijungimo teisę. Prisijungimo faktas fiksuojamas Pagalbos tarnybos IS ir Audito IS.	Galimas susipažinimas su tarnybiniame stotyje saugomais asmens duomenimis.
2	Nuotolinio prisijungimo metodas jungiantis prie darbo vietų. Patikrinama ar nėra problemų su darbo vieta.	Prisijungimas įvykus incidentui.	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas patvirtina. Darbo vietos valdytojas suteikia teisę bei stebi. Prisijungimo faktas fiksuojamas Pagalbos tarnybos IS.	Galimas susipažinimas su darbo vietoje saugomais asmens duomenimis.
3	Atnaujinimų IS prisijungimas diegiant Duomenų valdytojo IS atnaujinimą.	Prisijungiama automatiškai kai reikalinga įdiegti atnaujinimą.	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas gali uždrausti diegti atnaujinimą.	Asmens duomenys nepasiekiami.
4	Stebėsenos IS naudojimas stebint Duomenų valdytojo tarnybinės stoties apkrovimo parametrus. Duomenys analizuojami įvykus incidentui.	Stebėsenos duomenys siunčiami reguliariai.	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas gali išjungti Stebėseną IS.	Asmens duomenys nepasiekiami.
5	Nuotolinis prisijungimas naudojant duomenų tvarkytojo administratoriaus prisijungimą. Prisijungimu patikrinamas Duomenų valdytojo IS veikimas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prisijungimas įvykus incidentui.</li><li>• Prisijungimas Duomenų tvarkytojo iniciatyva.</li></ul>	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas informuojamas apie incidentą ir planuojamą prisijungimą. Prisijungimo faktas fiksuojamas Pagalbos tarnybos IS ir Audito IS.	Galimas susipažinimas su Duomenų valdytojo IS saugomais asmens duomenimis.
6	Nuotolinis prisijungimas naudojant duomenų	Prisijungiamas galimas įvykus	Duomenų valdytojo atsakingas atstovas	Galimas susipažinimas su

	valdytojo darbuotojo prisijungimą prie IS. Patikrinamas prisijungimo prie Duomenų valdytojo IS veikimas.	incidentui. Patikrinamas prisijungimo prie IS veikimas.	suteikia prisijungimo teisę. Prisijungimo faktas fiksuojamas Pagalbos tarnybos IS.	Duomenų valdytojo IS saugomais asmens duomenimis.
7	Suformuoto dokumento siuntimas į Pasirašymo IS. Pasirašytas dokumentas gražinamas į Valdytojo IS kontrolę. Dokumento kopija panaikinama Pasirašymo IS.	Duomenų valdytojo vartotojai suformuoja dokumentą ir inicijuoja pasirašymo veiksmą.	Pasirašymo faktas fiksuojamas Duomenų valdytojo IS ir Pasirašymo IS.	Galimas susipažinimas su Duomenų valdytojo IS saugomais asmens duomenimis.






**Pranešimas duomenų valdytojui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą**

<b>Pranešimo punktai</b>	<b>Aprašymas</b>
Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo laikas.	
Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis.	
Tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės	
Priemonės, kurių ėmėsi Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas.	
Kontaktiniai duomenys asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.	
Pranešimo vėlavimo priežastys, jeigu Duomenų valdytojui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 24 valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo laiko.	



**Naudojamų pagalbinių duomenų tvarkytojų sąrašas.**

Nr.	Pagalbinis duomenų tvarkytojas	Atliekama funkcija	Duomenų perdavimo aprašymas	Naudojamos informacijos saugumo priemonės
1	UAB „Dokobit“. Įmonės kodas: 301549834. Informacija apie įmonę internete: <a href="http://www.dokobit.com">www.dokobit.com</a>	Teikia elektroninio dokumentų pasirašymo paslaugą per Pasirašymo IS.	Duomenų valdytojo IS naudotojo nurodymu elektroninis dokumentas siunčiamas į Pasirašymo IS atlikti dokumento elektroninį pasirašymą ir/arba patikrinimą. Atlikus elektroninį pasirašymą ir/arba patikrinimą dokumentas grąžinamas į Duomenų valdytojos IS ir dokumentas yra ištrinamas iš Pasirašymo IS.	Pagalbinis duomenų tvarkytojas laikosi visų techninių ir organizacinių priemonių, kurias naudoja Vykdytojas.

