

# PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ SUTARTIS

2024 m. *sausio* d. *16*

Ukmergės r. Taujėnų gimnazija (toliau – **Užsakovas**), atstovaujama direktorės Loretos Zdanienės ir Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“ (toliau – **Vykdytojas**), atstovaujama projektų direktoriaus Pauliaus Joniko sudarė šią sutartį:

## I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Finansų valdymo ir apskaitos sistemos „Biudžetas<sup>VS</sup>“ (toliau - Sistema) priežiūros paslaugos vienai (1) kompiuterinei darbo vietai.

## II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Vykdytojas įsipareigoja:

2.1. Vykdyti Sistemos priežiūrą, laiku ir kokybiškai teikti šias paslaugas:

2.1.1. konsultuoti dėl darbo su Sistema telefonu (laikas darbo valandomis: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 8.00 - 17.00 val., penktadienį 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka kiekvieną darbo dieną 12.00 – 12.45 val.);

2.1.2. užtikrinti pagalbos sistemos funkcionalumą: klausimams pateikti, atsakymams gauti, klaidoms registruoti, pranešimams gauti ir pan.;

2.1.3. Užsakovui pateikus pastabas dėl Sistemos darbo, išanalizuoti jas ir, jei yra rasta netikslumų bei trūkumų, pašalinti juos;

2.1.4. pasikeitus finansų valdymą ir buhalterinę apskaitą reglamentuojantiems įstatymams ar norminiams aktams, padaryti atitinkamus pakeitimus Sistemoje ir pateikti juos Užsakovui vieno mėnesio laikotarpyje nuo aktų paskelbimo;

2.1.5. patobulinus Sistemos darbą arba papildžius Sistemos programinę įrangą naujomis galimybėmis, atnaujinti ar papildyti Užsakovo turimą Sistemos versiją;

2.1.6. Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymui, esant būtinybei, naudoti nuotolinę prieigą, prieigą leisti naudotis tik įmonės vadovo įgaliojimiems specialistams;

2.1.7. nuotolinio prisijungimo informaciją bei visą informaciją, kuri laikoma Užsakovo tarnybinėje stotyje ar darbo vietos kompiuteryje, laikyti konfidencialia, neatskleisti jos ir nesudaryti galimybių bet kokia forma susipažinti tretiesiems asmenims, jei kitaip nenustato Lietuvos Respublikos įstatymai;

2.1.8. visus darbus, kurie bus atliekami naudojant nuotolinę prieigą, atlikti netrukdam Sistemos naudotojų darbo, o jei tai neįmanoma, tai atlikimo laiką ir terminus suderinti su Užsakovo atstovu;

2.2. Užsakovui pageidaujant, teikti papildomas mokamas konsultacijas Užsakovo ar Vykdytojo darbo vietoje arba naudojant nuotolinę prieigą, naujo funkcionalumo programavimo darbus ar kitas paslaugas.

3. Užsakovas įsipareigoja:

3.1. šios Sutarties nustatytais terminais ir tvarka sumokėti Vykdytojui už suteiktas Paslaugas;

3.2. suteikti informaciją ir / ar dokumentus, būtinus Sutarčiai vykdyti;

3.3. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje;

3.4. laikytis šių sistemos eksploatavimo sąlygų:

3.4.1. daryti atsargines duomenų bazių kopijas;

3.4.2. nekeisti duomenų bazių turinio kitų programų pagalba;

3.4.3. užtikrinti stabilų elektros energijos tiekimą kompiuteriams, kuriuose laikomos duomenų bazės;

3.4.4. užtikrinti priešvirusinę kompiuterinių darbo vietų apsaugą;

- 3.4.5. sudaryti galimybę Vykdytojai nuotoliniu būdu laikinai prisijungti, paleidžiant programą [http://www.nevda.lt/soft/Nevda\\_HelpDesk.exe](http://www.nevda.lt/soft/Nevda_HelpDesk.exe), prie darbo vietos kompiuterio, jei reikia spręsti sistemos „Biudžetas<sup>VS</sup>“ įdiegimo toje darbo vietoje ar kitas problemas, susijusias su prižiūrimos sistemos „Biudžetas<sup>VS</sup>“ darbu;
- 3.4.6. neatlikti nesankcionuotų Sistemos programinės įrangos pakeitimų;
- 3.5. Sistemą naudoti tik Užsakovo darbuotojų darbo funkcijoms atlikti.

### III. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4. Sistemos priežiūros paslaugų kaina per mėnesį su PVM yra 57,00 Eur (penkiasdešimt septyni eurai, 00 ct).
5. Už suteiktas paslaugas Užsakovas atsiskaito su Vykdytoju kartą per mėnesį pagal pateiktą PVM sąskaitą faktūrą per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo.
6. Sąskaitos faktūros pateikiamos per UAB „NEVDA“ klientų valdymo sistemą, informuojant Užsakovą el. laišku [mokykla@taujenai.ukmerge.lm.lt](mailto:mokykla@taujenai.ukmerge.lm.lt) Prie Vykdytojo klientų valdymo sistemos Užsakovas jungiasi su jam suteiktu prisijungimo vardu ir slaptažodžiu internetinėje svetainėje – [www.nevda.lt](http://www.nevda.lt)
7. Laiku nesumokėjus, gali būti skaičiuojami 0,02 procento dydžio delspinigiai nuo neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą sumokėti dieną.
8. Pasikeitus PVM mokesčiui kaina bus perskaičiuojama, nuo įstatymo dėl PVM mokesčio pasikeitimo įsigaliojimo dienos.

### IV. SUTARTIES GALIOJIMAS

9. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos.
10. Sutartį galima nutraukti arba pakeisti bet kurios pusės iniciatyva, perspėjus antrąją sutarties šalį prieš du mėnesius iki planuojamo nutraukimo ar pakeitimo dienos.
11. Sutartis galioja 36 mėnesius.

### V. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

12. Sistemos duomenų bazę realiais duomenimis pildo ir už jų teisingumą atsako Užsakovas.
13. Vykdytojas neatsako už sugadintus ar prarastus Užsakovo duomenis, jei tai atsitiko ne dėl Vykdytojo kaltės.
14. Užsakovas, be Vykdytojo raštiško sutikimo, neturi teisės perduoti ar parduoti tretiesiems asmenims bei kaip nors kitaip tiražuoti sistemos „Biudžetas<sup>VS</sup>“ bei duomenų bazių valdymo sistemos „Sybase SQL Anywhere Studio“.
15. Sutarties galiojimo metu Užsakovas suteiks nuotolinio prisijungimo prie Sistemos galimybę iš Paslaugų teikėjo buveinės.
16. Šalys įsipareigoja laikytis konfidencialumo: neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės ar finansinės informacijos, kurią sužinojo bendradarbiaudamos šios sutarties pagrindu.
17. Jeigu sutarties galiojimo laikotarpiu atsiranda nenumatytų ir neįveikiamų sunkumų, kurių šalys negali kontroliuoti, pvz.: stichinės nelaimės, socialiniai neramumai, įstatymų bei kitų valstybinių nutarimų pakeitimai ir kitos aplinkybės, turėjusios įtakos sutarties vykdymui, tai per tris darbo dienas šalys informuoja viena kitą apie atsiradusius sunkumus ir derybomis sprendžia apie tolesnį sutarties vykdymą. Šios aplinkybės neatleidžia šalių nuo garantinių ir finansinių įsipareigojimų vykdymo.
18. Ginčai tarp šalių sprendžiami tarpusavio susitarimu, o šalims nesusitarus - pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
19. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 2 egzemplioriais turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

**VI. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI****Užsakovas:**

Ukmergės r. Taujėnų gimnazija  
Ukmergės g. 5, LT-20347 Taujėnų mstl.,  
Ukmergės r. savivaldybė  
Įstaigos kodas: 190343067  
Tel. (8-340) 45125  
a/s Nr. LT667300010002603415  
AB bankas „Swedbank“, kodas 73000

Direktorius  
Loreta Zdanienė

**Vykdytojas:**

Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“  
Savanorių pr. 178F, 03154 Vilnius  
Įmonės kodas 121931451  
PVM mokėtojo kodas LT219314515  
AB SEB bankas, banko kodas 70440  
A.s. LT897044060000979554  
Tel. (8 5) 2355800  
El.p. info@nevda.lt

Projektų direktorius  
Paulius Jonikas



## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

### I. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Pirkimo objektas – **Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos „Biudžetas“<sup>VS</sup>** (toliau – Sistema) palaikymo ir priežiūros paslaugos.

### II. PASLAUGŲ PAVADINIMAS, SĄVOKOS IR PRITAIKYMO SRITIS

2. **Atnaujinimas** - pasikeitus sistemą reglamentuojantiems teisės aktams informuoti ir pateikti naują Sistemos versiją, Sistemos standartinio funkcionalumo ribose, atitinkančią galiojančius teisės aktus ir tinkamai atliekančią savo funkcijas.
3. **Palaikymas** – veiksmai, skirti palaikyti esamą Sistemos funkcionalumą. Į šią sąvoką įeina Paslaugų gavėjo darbuotojų konsultavimas darbo su Sistema klausimais per Sistemos pagalbos centro sistemą, telefonu („karšta linija“), elektroniniu paštu, Sistemos funkcionalumo atstatymas, įvykus duomenų bazės ar atskirų jos komponentų funkcionavimo sutrikimams.
4. **Priežiūra nuotoliniu būdu** – veiksmai, skirti atlikti Sistemos testavimui ir analizei (duomenų teisingumo kontrolė, duomenų struktūros teisingumo patikrinimas ir taisymas, Sistemos klaidų tikrinimas), problemų nagrinėjimui ir sprendimui, konsultacijos Sistemos plėtros klausimais.
5. **Incidentas** – įvykis, kuomet kažkas Sistemoje neveikia taip, kaip numatyta Sistemos dokumentacijoje. Tai nėra standartinio Sistemos funkcionalumo ir veikimo dalis. Incidentas sukelia (arba gali sukelti) Sistemos arba jos atskirų komponentų funkcionavimo sutrikimus. Dažniausiai pasitaikantis incidentai: klaida, gedimas. Incidentai gali būti skirstomi į 3 grupes pagal svarbą ir sudėtingumą:
  - 5.1. **mažiau svarbus incidentas** – neįtakoja Sistemos bei naudotojo darbo;
  - 5.2. **vidutiniškai svarbus incidentas** – neįtakoja Sistemos veikimo, tačiau įtakoja naudotojo darbą ir reikalauja veiksmų užtikrinančių tolimesnį naudotojo darbą su Sistema;
  - 5.3. **labai svarbus incidentas** – nutraukia visos Sistemos arba jos dalies veikimą.
6. **Problema** – tai situacija, kai tas pats incidentas pasikartoja daugiau negu vieną kartą, kai incidentas paveikia daugiau nei vieną naudotoją arba, atlikus įvairias apžvalgas paaiškėja, jog tam tikros sistemos dalys neveikia taip, kaip buvo numatyta Sistemos dokumentacijoje.
7. Pagalbos centro sistema – skirta Sistemoje įvykstantiems incidentams registruoti bei stebėti tolimesnį jų valdymą iki galutinio incidento išsprendimo.

### III. REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PERKAMOS PASLAUGOS

8. Pagrindiniai Sistemos palaikymo paslaugų reikalavimai analizuoti ir/ar pašalinti problemą arba incidentą:
  - 8.1. labai svarbaus incidento atveju ne vėliau kaip per 5 darbo valandas;
  - 8.2. vidutiniškai svarbaus incidento atveju ne vėliau kaip per 8 darbo dienas;
  - 8.3. kitais atvejais ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.
9. Sistemos sutrikimų, klaidų šalinimas pagal Paslaugų gavėjo pateiktą argumentuotą pranešimą, kai tai nėra traktuojama kaip papildomos paslaugos:
  - 9.1. Paslaugų gavėjo atstovas, priklausomai nuo situacijos, telefonu ir / ar registruodamas pagalbos centro sistemoje kreipiasi į Paslaugų teikėjo personalą dėl galimų Sistemos klaidų;

- 9.2. Paslaugų gavėjo ir Paslaugų teikėjo atstovai išanalizuoja situaciją ir priima klaidų pašalinimo sprendimus;
  - 9.3. Paslaugų gavėjas užtikrina kvalifikuotą galimų Sistemos klaidų apibūdinimą, sudaro sąlygas Paslaugų teikėjo personalui susipažinti su Sistemos kompiuterine infrastruktūra ir galimais konfigūracijų pakeitimais, išbandyti preliminarious sprendimų variantus ir garantuoja Paslaugų teikėjo parengtų pataisymų įdiegimą;
  - 9.4. Vykdytojas išanalizuoja klaidingą situaciją, nustato priežastis, parengia būtinus Sistemos pataisymus ir pateikia pakeitimus Paslaugų gavėjui.
10. Sistemos eksploatavimo eigoje kylančių sutrikimų ir specifinių situacijų pateikimas Paslaugų teikėjo paskirtiems specialistams:
- 10.1. Paslaugų gavėjo atstovas (esant poreikiui bet kuris Sistemos naudotojas) telefonu, el. paštu ar registruodamas pagalbos centro sistemoje kreipiasi į Paslaugų teikėjo personalą dėl Sistemos sutrikimų ar specifinių situacijų. Esant galimybei Paslaugų teikėjo personalui pateikiamas Microsoft Word formato failas su komentarais ir ekrano vaizdų kopijomis;
  - 10.2. Vykdytojas užtikrina, kad visais Sistemos sutrikimų klausimais bus reaguojama numatytais pagrindiniais Sistemos palaikymo reikalavimais (laikas darbo valandomis: pirmadieniais –ketvirtadieniais 8.00–17.00 val., penktadieniais 8.00–15.45 val., pietų pertrauka kiekvieną darbo dieną 12.00–12.45 val.).
11. Incidentas nebenagrinėjamas toliau, jei:
- 11.1. bandant atkartoti situaciją, kurioje įvyksta incidentas, jis nepasikartoja;
  - 11.2. incidento patikslinimo metu nustatyta, kad už incidento pataisymus atsakingas Sistemos naudotojas (pvz. Sistemos administratorius);
  - 11.3. incidentas įvyksta dėl naudotojo darbo vietoje įdiegtos netinkamos programinės įrangos;
  - 11.4. incidentas įvyksta dėl naudotojo darbo vietoje įdiegtos programinės įrangos netinkamų nustatymų;
  - 11.5. incidentas įvyksta dėl Sistemos korektiškam veikimui rekomenduojamų parametų nustatymų nesilaikymo.
-



## SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2024 m

d.

Ukmergės r. Taujėnų gimnazija, juridinio asmens kodas 190343067 (toliau – Duomenų valdytojas), atstovaujama direktorės Loretos Zdanienės, ir Uždaroji akcinė bendrovė „NEVDA“, juridinio asmens kodas 121931451 (toliau – Duomenų tvarkytojas), atstovaujama projektų direktoriaus Pauliaus Joniko,

kartu Susitarime vadinamos „Šalimis“ arba kiekviena atskirai „Šalimi“, atsižvelgdamos į tai, kad:

- a) Šalys yra sudarę 2024- - paslaugų sutartį Nr. \_\_\_\_\_, kurios pagrindu Duomenų tvarkytojas teikia paslaugas Duomenų valdytojui (toliau – Sutartis);
- b) Sutarties pagrindu Duomenų tvarkytojas, Duomenų valdytojo vardu tvarko Duomenų valdytojo pateiktus atitinkamų duomenų subjektų asmens duomenis;
- c) Šalys siekia, jog Sutartis būtų vykdoma laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

sudarė šį Susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo prie Sutarties (toliau – **Susitarimas**) žemiau nurodytomis sąlygomis.

### 1. SĄVOKOS

**Asmens duomenys** – asmens duomenys (neįskaitant specialių kategorijų asmens duomenų), kaip jie apibrėžti Reglamento 4 straipsnio 1 dalyje, kuriuos Duomenų valdytojas pateikia Duomenų tvarkytojui ar/ir sudaro prieigą prie jų, laikantis šiame Susitarime nurodytų sąlygų;

**Asmens duomenų kategorijos** – Asmens duomenų kategorijų sąrašas pateikiamas Susitarimo 2.3 punkte;

**Asmens duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenys tvarkomi laikantis Reglamento, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, šiame Susitarime nurodytų sąlygų;

**Duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekama operacija ar operacijų seka, įskaitant, bet neapsiribojant: 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;

**Reglamentas arba BDAR** – reiškia Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“;

**Incidentas** – Duomenų valdytojo valdomoje informacinių technologijų infrastruktūroje įvykęs įvykis ar aplinkybių visuma, kuri įtakoja Duomenų tvarkytojo teikiamų paslaugų ar sistemų veiklos sutrikimus;

**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;

**Duomenų tvarkytojo atsakingas administratorius** – Duomenų tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo ar asmenų grupė, kuri sprendžia incidentus susijusius su Duomenų valdytojo informacine sistema;

**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;

**ITIL standartas** – aiškų sprendimų, kuri užtikrina informacinių technologijų teikiamų paslaugų kokybę;

**Pagalbos tarnybos IS** – Duomenų tvarkytojo informacinė sistema veikianti pagal ITIL standartus, skirta incidentų registravimui bei incidento sprendimo dokumentavimui;

**Atnaujinimų IS** – Duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta įdiegti programinės įrangos naujas versijas;

**Stebėsenos IS** - Duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta stebėti informacinių resursų (tarnybinės stoties procesorius, diskines atminties naudojimas ir pan. ) naudojimo lygį;

**Audito IS** – Duomenų tvarkytojo valdoma informacinė sistema skirta fiksuoti prisijungimą prie Duomenų valdytojo IS tarnybinės (-ių) stoties (-čių);

**Nuotolinio prisijungimo metodas** – Duomenų tvarkytojo Sutarties vykdymui reikalingi 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.

Kitos sąvokos Susitarime vartojamos ta reikšme, kaip ji apibrėžta Sutartyje ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.

### 2. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS, POBŪDIS, ASMENS DUOMENŲ IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ KATEGORIJOS

2.1. **Duomenų tvarkymo dalykas ir tikslas:** Sutarties vykdymo tikslu Duomenų tvarkytojui perduodami Duomenų valdytojo tvarkomi asmens duomenys ir (ar) jų rinkiniai, su kuriais Duomenų tvarkytojas gali tik susipažinti.

2.2. **Asmens duomenų subjektų kategorijos:**

2.2.1. Duomenų valdytojo verslo subjektai,

2.2.2. Duomenų valdytojo darbuotojai.

2.3. **Tvarkomų asmens duomenų kategorijos:**

2.3.1. Duomenų valdytojo verslo subjektas: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys: telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas,

2.3.2. Duomenų valdytojo darbuotojas: vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

### 3. DUOMENŲ TVARKYMO TRUKMĖ

3.1. Šis Susitarimas taikomas tol, kol Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu pagal Sutartį ir šį Susitarimą.

- 3.2. Duomenų tvarkytojas privalo po šio Susitarimo / Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo nutraukti savo vykdomą duomenų tvarkymo veiklą ir, jei kitaip nenumato taikomi duomenų apsaugos teisės aktai – turi ištrinti arba grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui, kartu ištrinant visas turimas tokių duomenų kopijas.

#### 4. DUOMENŲ TVARKYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

- 4.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti tik šiame Susitarime nurodytus asmens duomenis bei Susitarime nustatytais tikslais, taip pat laikydamasis Asmens duomenų apsaugos teisės aktų, Reglamento bei Duomenų valdytojo dokumentais įformintų nurodymų.
- 4.2. Duomenų tvarkytojas paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris užtikrina užduočių, nurodytų BDAR 39 straipsnyje, tinkamą vykdymą.
- 4.3. Duomenų tvarkytojas Susitarimo galiojimo laikotarpiu įgyvendina tinkamas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias, kad jo vykdomas asmens duomenų tvarkymas pagal šio Susitarimo nuostatas atitiktų taikomus duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, konkrečiai – BDAR reikalavimus, ir garantuotų duomenų subjekto teisių apsaugą. Sutarties bei šio Susitarimo sudarymo metu. Duomenų tvarkytojo naudojamų techninių ir organizacinių priemonių aprašas pateiktas Priede Nr. 1.
- 4.4. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo pateiktus dokumentais įformintus rašytinius nurodymus, išskyrus atvejus, kai taikomi teisės aktai nustato kitaip. Tokiu atveju, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas, kiek tai leidžia teisės aktai, privalo informuoti Duomenų valdytoją apie tokį teisinį reikalavimą. Jei Duomenų tvarkytojas neturi nurodymų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba, jei koks nors nurodymas pažeidžia taikomą duomenų apsaugos teisės aktą, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją. Nurodymų teikimas ir nurodymų vykdymas aprašytas Priede Nr. 2.
- 4.5. Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo raštiškus nurodymus. Duomenų valdytojas pateikia nurodymus:
- 4.5.1. įvykus incidentui tiesiogiai prisijungęs prie Pagalbos tarnybos IS internetinio puslapio;
- 4.5.2. įvykus incidentui Duomenų valdytojo IS naudotojo sąsajos lange pasirinkus nuorodą, kuri iškviečia Duomenų tvarkytojo Pagalbos tarnybos IS puslapį.
- 4.6. Duomenų tvarkytojas nevykdo Duomenų valdytojo nurodymų ir nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei, jo nuomone, Duomenų valdytojo nurodymas tvarkyti asmens duomenis pažeidžia BDAR nustatytus asmens duomenų apsaugos principus ar kitus galiojančius teisės aktus reglamentuojančius asmens duomenų saugą.
- 4.7. Įvykus incidentui, kurį pirmas pastebi Duomenų tvarkytojas, yra informuojamas Duomenų valdytojo atsakingas asmuo ir tik Duomenų valdytojui pateikus raštišką nurodymą Duomenų tvarkytojas gali jungtis prie Duomenų valdytojo IS.
- 4.8. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir galima apimtį panaudodamas tinkamas technines bei organizacines priemones, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti Duomenų valdytojo prievolę atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis. Pagal šį Susitarimą, duomenų subjekto teisės apima teises prašyti informacijos ir – duomenų subjekto pageidavimu – pataisyti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
- 4.9. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti konkrečias prievoles pagal taikomus duomenų apsaugos teisės aktus. Konkrečios prievolės apima duomenų tvarkymo saugumą (BDAR 32 straipsnis), pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33–34 straipsniai) ir poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstines konsultacijas (BDAR 35–36 straipsniai).
- 4.10. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti jam visą pagalbą siekiant įrodyti, kad yra vykdomi pagal šį Susitarimą prisiimti įsipareigojimai, taip pat sudaro sąlygas bei padeda Duomenų valdytojui arba kitam jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.
- 4.11. Duomenų valdytojas savo sąskaita gali atlikti išsamesnį auditą, kuris turi būti:
- 4.11.1. apribotas tik klausimais, konkrečiais susijusiais su Duomenų valdytoju, ir iš anksto suderintais su Duomenų tvarkytoju;
- 4.11.2. atliktas įspėjus prieš protinę laikotarpį, kuris negali būti trumpesnis kaip 4 savaitės, išskyrus atvejus, kai tam iškyla atpažįstamų esminių klūčių;
- 4.11.3. atliekamas tokiu būdu, kad netrukdytų kasdinei Duomenų tvarkytojo veiklai.

#### 5. PAGALBINIAI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

- 5.1. 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. Susitarimo sudarymo pradžioje Duomenų valdytojas nėra pasitelkęs pagalbinių Duomenų tvarkytojų. Informacija Duomenų valdytojui apie pagalbinius duomenų tvarkytojus, kurie gali būti pasitelkti Sutarties ir Susitarimo vykdymo laikotarpiu, bus pateikta Duomenų tvarkytojui užpildžius Priede Nr. 3 esančią lentelę.
- 5.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina ir, Duomenų valdytojo prašymu, dokumentais patvirtina, kad pagalbiniai duomenų tvarkytojai yra įsipareigoję pagal rašytines sutartis, pagal kurias – be šiame Susitarime nustatytų įsipareigojimų – jie privalo vykdyti atitinkamas duomenų tvarkymo prievoles. Duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už pagalbinių duomenų tvarkytojų vykdomus įsipareigojimus.

#### 6. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIS ŠALIS

- 6.1. Įsipareigojimas tvarkyti asmens duomenis pagal Susitarimą gali būti vykdomas tik Europos Sąjungos (ES) valstybėje narėje arba Europos ekonominės erdvės (EEE) valstybėje narėje. Bet koks asmens duomenų perdavimas į šalį, kuri nėra ES ar EEE valstybė narė, gali būti vykdomas tik gavus Duomenų valdytojo išankstinį rašytinį sutikimą ir tik tuo atveju, jei yra įvykdytos specialios sąlygos, nurodytos taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose, BDAR V skyriuje.
- 6.2. Duomenų valdytojas gali bet kada atšaukti savo sutikimą dėl duomenų perdavimo į trečiąsias šalis pagal šio Susitarimo 6.1 punktą. Tokiu atveju, Duomenų tvarkytojas privalo iškart nutraukti duomenų perdavimą ir, Duomenų valdytojui prašant, pateikti rašytinį tokio nutraukimo patvirtinimą.

#### 7. INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

- 7.1. Duomenų tvarkytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal šį Susitarimą su tikslu apsaugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos. Asmens duomenys taip pat saugomi nuo kitokio pobūdžio neteisėto tvarkymo.



- 7.2. Duomenų tvarkytojas parengia ir nuolat atnauja savo techninių, organizacinių ir fizinių priemonių aprašymą, kad šis atitiktų taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.
- 7.3. Be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti pagal šį Susitarimą tvarkomų asmens duomenų ar kitaip neleisti su jais susipažinti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus pagalbinius duomenų tvarkytojus, kurie pasitelkiami pagal šį Susitarimą.
- 7.4. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys konfidencialumo sutartimi visam laikui būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba, kad jiems būtų taikoma atitinkama įstatymais nustatyta konfidencialumo prievolė.
- 7.5. Jei dėl kokių nors priežasčių bet kuri iš Šalių negali vykdyti šio Susitarimo sąlygų, ji privalo nedelsiant apie tai informuoti kitą Šalį.

#### 8. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

- 8.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju ar Duomenų tvarkytojui pagrįstai įtariant tokį pažeidimą, Duomenų tvarkytojas nedelsiant, tačiau bet kokių atvejų ne vėliau nei per 24 val. po to, kai sužinojo apie tai, raštu informuoja apie tai Duomenų valdytoją ir pateikia turimą informaciją bei duomenis, susijusius su tokiu pažeidimu. Pranešimo forma pateikta Priede Nr. 4.
- 8.2. Duomenų valdytojui pareikalavus, Duomenų tvarkytojas atsižvelgdamas į technines galimybes nepagrįstai nedelsdamas pateiks Duomenų valdytojui papildomus reikalaujamus dokumentus, informaciją ir duomenis, reikalingus tam, kad Duomenų valdytojas galėtų nustatyti ir (ar) patikrinti Asmens duomenų saugumo pažeidimo faktą, ištirti jo aplinkybes ir imtis neatidėliotinų priemonių pažeidimui pašalinti ar neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

#### 9. DUOMENŲ TVARKYTOJO ATSAKOMYBĖ, GINČŲ SPRENDIMO TVARKA IR KONTAKTINIAI ASMENYS

- 9.1. Atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, įskaitant aplinkybę, jog Asmens duomenis Duomenų tvarkytojas yra priverstas tvarkyti, kaip neatskiriama Sutarties tinkamo įgyvendinimo sąlyga, Šalys laiko, jog Susitarimo pažeidimo / netinkamo vykdymo, Reglamento pažeidimo atveju Duomenų tvarkytojas atlygina atsiradusią žalą.
- 9.2. Šalys nepriima atsakomybės už eksploatacinius nuostolius, pelno netekimą, prestižo praradimą ir bet kokius kitus netiesioginius nuostolius bei jų padarinių žalą.
- 9.3. Bendra Duomenų tvarkytojo atsakomybė pagal šią Sutartį bet kuriuo atveju ribojama 12 paskutinių einamųjų metų mėnesinių įmokų už paslaugas suma.
- 9.4. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš šio Susitarimo ar susijęs su šiuo Susitarimu, jo pažeidimu, nutraukimu bei galiojimu, turi būti sprendžiamas derybų keliu. Jeigu per 15 dienų nuo jo kilimo Šalims nepavyksta susitarti, toks ginčas, nesutarimas ar reikalavimas turi būti galutinai sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme;
- 9.5. Šio Susitarimo ir Sutarties vykdymo kontaktiniai duomenys ir asmenys nurodyti Priede Nr.5

#### 10. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

##### DUOMENŲ VALDYTOJAS

Ukmergės r. Taujėnų gimnazija  
 Ukmergės g. 5, LT-20347 Taujėnų mstl.,  
 Ukmergės r. savivaldybė  
 Įstaigos kodas: 190343067  
 Tel. (8-340) 45125  
 a/s Nr. LT667300010002603415  
 AB bankas „Swedbank“, kodas 73000  
 El. p.: [mokykla@taujenai.ukmerge.lm.lt](mailto:mokykla@taujenai.ukmerge.lm.lt)

Direktorius  
 Loreta Zdanienė

##### 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](mailto:info@nevda.lt)

Projektų direktorius  
 Paulius Jonikas

## Duomenų tvarkytojo naudojamų techninių ir organizacinių apsaugos priemonių kontrolinis sąrašas

| Priemonės pavadinimas                                                           | Priemonės naudojimo aprašymas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rizikos valdymas (reguliarus tikrinimas, vertinimas ir veiksmingumo vertinimas) | <ul style="list-style-type: none"> <li>vykdoma reguliari materialių ir nematerialių nuostolių, kurių gali atsirasti vykdant duomenų tvarkymo veiklą ir pagrindinėse duomenų tvarkymo sistemose, analizė;</li> <li>vieną kartą metuose vykdomas rizikos vertinimas (ISO 27005 standartas) informacijos saugai, bei atitikties vertinimas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Prieigos kontrolė                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>nustatyta fizinio saugumo koncepcija, kuri apibrėžia saugumo zonas (viešąsias erdves, biurą, duomenų centrą);</li> <li>prieiga kontroliuojama prieigos leidimais;</li> <li>prieiga prie duomenų centro yra apsaugota išplėstinėmis apsaugos priemonėmis;</li> <li>prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama užtikrinant saugų registracijos procesą ir saugią slaptažodžio politiką ( stiprūs slaptažodžiai, reguliarius slaptažodžių keitimas)‘</li> <li>nustatyta prieigos leidimų patvirtinimo ir atšaukimo procedūra, ir slaptažodžiai yra saugiai perduodami;</li> <li>prieigos leidimai yra reguliariai tikrinami ir atnaujinami;</li> <li>išorės prieigos prie asmens duomenų galima tik naudojant šifravimo metodus (SSL ir/arba VPN).</li> </ul> |
| Informacinio tinklo kontrolė                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>naudojama ugniasienė, siekiant saugiai izoliuoti informacines sistemas nuo išorinės prieigos iš viešųjų tinklų;</li> <li>antivirusinės programinės įrangos naudojimas yra reguliariai tikrinamas;</li> <li>reguliariai importuojami atitinkami saugumo atnaujinimai.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Perdavimo kontrolė                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>nuotolinė prieiga (per viešuosius tinklus) visuomet yra šifruojama;</li> <li>yra nustatytos fizinio dokumentų sunaikinimo specifikacijos ir procesai.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Saugojimo kontrolė                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>yra nustatytos asmens duomenų saugojimo taisyklės;</li> <li>prieiga prie asmens duomenų, pagrįsta priskirtomis asmeninėmis vartotojų paskyromis;</li> <li>yra duomenų perdavimo žurnalo failai/protokolai.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nurodymų kontrolė                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>yra nustatytos pareigos (pvz., duomenų savininkas, sistemos prižiūrėtojas) duomenų tvarkymo ir susijusių sistemų užduotims;</li> <li>yra aiškiai reguliuojamos atsakomybės už duomenų tvarkymą sritys (duomenų valdytojas &lt;-&gt; duomenų tvarkytojas, pagalbinis duomenų tvarkytojas ir t.t.);</li> <li>darbuotojai yra mokomi duomenų apsaugos klausimais, ir yra numatytos informuotumo didinimo priemonės;</li> <li>Duomenų tvarkytojo darbuotojų reikalaujama laikytis atskiro konfidencialumo susitarimo;</li> <li>Pagalbiniai duomenų tvarkytojai, kuriems suteikiama prieiga prie duomenų valdytojo duomenų, laikosi visų techninių ir organizacinių priemonių, įtrauktų į šį kontrolinį sąrašą.</li> </ul>                                      |
| Prieinamumo užtikrinimo kontrolė                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>yra numatytos fizinės saugos priemonės, skirtos apsaugoti galimybę naudotis asmens duomenimis (priešgaisrinės apsaugos priemonės, oro kondicionavimas, UPS apsauga);</li> <li>yra reguliariai daromos atsarginės duomenų kopijos;</li> <li>atsarginės duomenų kopijos yra saugomos išorės saugykloje ar saugioje alternatyvioje aplinkoje;</li> <li>yra nuolat automatiškai stebimas sistemų veikimas;</li> <li>pranešama apie IT incidentus ir priemones, taikytas sistemų veikimo problemoms išspręsti;</li> <li>yra numatytos priemonės, skirtos nustatyti potencialius duomenų apsaugos incidentus.</li> </ul>                                                                                                                                         |
| Atskyrimo kontrolė                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>yra atskirtos produkcijos ir testavimo sistemos;</li> <li>Duomenų tvarkytojo darbuotojams yra duoti nurodymai, kad asmens duomenys gali būti tvarkomi tik numatytais tikslais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Nurodymų teikimo aprašymas Duomenų valdytojo IS incidentų šalinimui , atnaujinimų diegimui..

| Nr. | Prisijungimo aprašymas/būdas/metodas                                                                                                        | Prisijungimo inicijavimas/prisijungimo periodiškumas                                                                                     | Prisijungimo kontrolė/prisijungimo stebėsena                                                                                          | Asmens duomenų tvarkymas                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Nuotolinio prisijungimo metodas jungiantis prie tarnybinės stoties (RDP ar SSH metodas). 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 valdytojo darbuotojo prisijungimą prie IS. Patikrinamas prisijungimo prie Duomenų valdytojo IS veikimas. | Prisijungiamas galimas įvykus incidentui. Patikrinamas prisijungimo prie IS veikimas.                                                        | Duomenų valdytojo atsakingas atstovas suteikia prisijungimo teisę. Prisijungimo faktas fiksuojamas Pagalbos tarnybos IS.                                            | Galimas susipažinimas su Duomenų valdytojo IS saugomais asmens duomenimis. |

Priedas Nr. 3

## Naudojamų pagalbinių duomenų tvarkytojų sąrašas.

| Nr. | Pagalbinis duomenų tvarkytojas | Atliekama funkcija | Duomenų perdavimo aprašymas | Naudojamos informacijos saugumo priemonės                                                                                                              |
|-----|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |                                |                    |                             | Pagalbinis duomenų tvarkytojas laikosi visų techninių ir organizacinių priemonių, kurias naudoja Duomenų tvarkytojas ir kurios nurodytos Priede Nr. 1. |

Priedas Nr. 4

## Pranešimas Duomenų valdytojui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

| Pranešimo punktai                                                                                                                                                               | Aprašymas |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 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. |           |

Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo kontaktiniai duomenys ir asmenys vykdant Sutartį ir Susitarimą.

| Duomenų valdytojo kontaktiniai duomenys                                                                                                        | Duomenų tvarkytojo kontaktiniai duomenys                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Duomenų apsaugos pareigūnas<br>Kontaktinis e-pašto adresas: <a href="mailto:mokykla@taujenai.ukmerge.lm.lt">mokykla@taujenai.ukmerge.lm.lt</a> | Duomenų apsaugos pareigūnas<br>Kontaktinis e-pašto adresas: <a href="mailto:bdar@nevda.lt">bdar@nevda.lt</a> |
| Duomenų valdytojo atsakingas asmuo                                                                                                             | Duomenų tvarkytojo atsakingas administratorius                                                               |
| Kiti kontaktiniai duomenys ir atsakomybės                                                                                                      | Kiti kontaktiniai duomenys ir atsakomybės                                                                    |



Redaguoti Peržiūrėti

El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys

 Sudarytojai

 Dokumento registrācijas

 Dokumentą užregistravęs darbuotojas

|                                           |                       |                        |
|-------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Vardas ir pavardė                         | Pareigos              | Struktūrinis padalinys |
| <input type="checkbox"/> Vilma Paukštienė | Projektų vadovas (-ė) | Pardavimų grupė        |

