

DUOMENŲ DALIJIMOSI IR TVARKYMO SUTARTIS

2025-02-07

UAB „Perlas Finance“, įsteigta ir veikianti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, įmonės kodas 301169732, registruotos buveinės adresas Olimpiečių g. 15-1, LT-09237 Vilnius, atstovaujama direktoriaus Vitalij Rakovski, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – **Perlas Finance** arba **Duomenų tvarkytojas**)

ir

Alytaus miesto savivaldybės administracija, buveinė registruota adresu Rotušės a. 4, LT-62504 Alytus, duomenys kaupiami Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Administracijos direktoriaus Gintaro Rakaičio, veikiančio pagal administracijos veiklos nuostatus (toliau – **Savivaldybės administracija** arba **Duomenų valdytojas**),

toliau kartu vadinamos „**Šalimis**“, o kiekviena atskirai „**Šalimi**“ atsižvelgdamos į tai, kad:

- (A) Savivaldybės administracija teikia atlygintinas paslaugas, o mokėtojai, kurie naudojami šiomis paslaugomis, sumoka pervesdami atitinkamas sumas į Savivaldybės administracijos banko sąskaitą arba mokėdami grynaisiais pinigais;
- (B) Perlas Finance teikia įmokų surinkimo paslaugas ir suteikia galimybę mokėtojams atlikti įmokas internetu ir per terminalus ir šių paslaugų teikimo kontekste Šalys tarpusavyje dalijasi Savivaldybės administracijos klientų asmens duomenimis;
- (C) Tam tikrų duomenų tvarkymo operacijų atžvilgiu Šalys atskirai ir savarankiškai nustato Savivaldybės administracijos klientų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- (D) Kitų asmens duomenų tvarkymo operacijų atžvilgiu Perlas Finance tvarkys Savivaldybės administracijos klientų asmens duomenis Savivaldybės administracijos vardu ir pagal jos nurodymus;
- (E) Šalys siekia užtikrinti aukštą asmens duomenų apsaugą, įrodyti, kad laikosi taikomų asmens duomenų apsaugos įstatymų ir įgyvendinti atskaitomybės principą

sudaro šią Duomenų dalijimosi ir tvarkymo sutartį (toliau – **Sutartis**):

1. SANTRUMPOS

Duomenys	asmens Duomenys: bet kokia su Duomenų subjektu susijusi informacija;
Duomenų valdytojas	fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nustato Duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
Duomenų tvarkytojas	fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri tvarko Duomenis Duomenų valdytojo vardu;
Duomenų apsaugos įstatymai	Šaliai taikomi tarptautiniai, ES ir nacionaliniai įstatymai ir kiti teisės aktai, kurie apsaugo Duomenų subjektus nuo rizikos, kylančios dėl Duomenų tvarkymo, įskaitant, bet neapsiribojant GDPR;
Duomenų subjektas	identifikuotas arba identifikuojamas fizinis asmuo, su kuriuo susiję Duomenys;
GDPR	2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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);
Tvarkymas	bet kokia operacija ar operacijų rinkinys, atliekamas su Duomenimis ar

Duomenų rinkiniais;

Priežiūros institucija bet kuri valstybės institucija ar agentūra, prižiūrinti, kaip Šalis laikosi Duomenų apsaugos įstatymų;

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Jei šioje Sutartyje aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąją raidę rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas tarp Šalių sudarytoje Duomenų dalijimosi ir tvarkymo sutartyje.
- 2.2. Duomenų tvarkytojas Tvarko Duomenis tik pagal Duomenų valdytojo rašytinius nurodymus, įskaitant susijusius su Duomenų perdavimu į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal Duomenų apsaugos įstatymus.
- 2.3. Kai Duomenų apsaugos įstatymai reikalauja Tvarkyti Duomenis, įskaitant ir Tvarkymą susijusį su Duomenų perdavimu į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, Duomenų tvarkytojas prieš pradėdamas Tvarkyti Duomenis praneša apie tokį teisinį reikalavimą Duomenų valdytojui, išskyrus atvejus, kai pagal Duomenų apsaugos įstatymus toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.
- 2.4. Duomenų tvarkytojas, Tvarkydamas Duomenis pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį, laikosi visų Duomenų apsaugos įstatymų. Duomenų tvarkytojas sutiks su visais šios Duomenų tvarkymo sutarties pakeitimais, kurie yra būtini dėl Duomenų apsaugos įstatymų.
- 2.5. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad įgyvendino tinkamas technines ir organizacines priemones tokiu būdu, kad Duomenų Tvarkymas atitinka Duomenų apsaugos įstatymų reikalavimus ir užtikrina Duomenų subjektų teisių apsaugą.

3. DUOMENŲ VALDYTOJO NURODYMAI

- 3.1. Duomenų valdytojo nurodymai Duomenų tvarkytojui, apibrėžiantys Duomenų tvarkymo dalyką, trukmę, pobūdį ir tikslą, Duomenų rūšis ir Duomenų subjektų kategorijas, yra pridedami kaip šios Duomenų tvarkymo sutarties 1 priedas. Tais atvejais, kai Šalys dalijasi Duomenimis kaip *savarankiški Duomenų valdytojai*, jos Tvarko Duomenis vadovaudamosi šios Sutarties 1 priede 1.2. p. nurodytais tikslais ir apimtimi.
- 3.2. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei nėra nurodymų dėl Duomenų Tvarkymo konkrečioje situacijoje, arba jei nurodymai pažeidžia šią Duomenų tvarkymo sutartį ar Duomenų apsaugos įstatymus.
- 3.3. Duomenų tvarkytojas negali atlikti jokių veiksmų, dėl kurių Duomenų valdytojas pažeistų Duomenų apsaugos įstatymus.

4. DUOMENŲ SAUGUMAS

- 4.1. Atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei Duomenų Tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat Duomenų Tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio Duomenų saugumas, įskaitant, bet neapsiribojant, minimaliomis priemonėmis, nurodytomis šios Duomenų tvarkymo sutarties 2 priede.
- 4.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad asmenys, turintys prieigą prie Duomenų, laikosi konfidencialumo įsipareigojimų tokiu pat mastu, kaip ir Duomenų tvarkytojas pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį.

- 4.3. Jei Duomenų valdytojas pagrįstai reikalauja, Duomenų tvarkytojas turi įdiegti papildomas technines ir organizacines Duomenų saugumo priemones ar įgyvendinti Tvarkymo pokyčius be papildomų išlaidų. Duomenų valdytojas Duomenų tvarkytojui per pagrįstą laiką praneša apie bet kokius Duomenų valdytojo nurodymus ir / ar patikslinimus, susijusius su Duomenų saugumu ir Duomenų Tvarkymu, kad Duomenų tvarkytojas galėtų atlikti reikiamus Duomenų saugumo ir Duomenų Tvarkymo procedūrų pakeitimus.

5. DUOMENŲ ATSKLEIDIMAS

- 5.1. Be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio leidimo, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti Tvarkomų Duomenų jokioms trečioms šalims. Šios Duomenų tvarkymo sutarties 3 priede išvardintas Duomenų atskleidimas laikomas leistinu Duomenų valdytojo.
- 5.2. Jei Duomenų subjektai, kompetentingos institucijos ar bet kokios kitos trečiosios šalys Duomenų tvarkytojo prašo informacijos apie Tvarkomus Duomenis, tai Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie tokį prašymą. Duomenų tvarkytojas jokių būdu negali veikti Duomenų valdytojo vardu arba kaip jo atstovas, ir be išankstinių Duomenų valdytojo nurodymų negali perduoti ar bet kuriuo kitu būdu atskleisti trečiosioms šalims Duomenų ar kitos informacijos, susijusios su Duomenų Tvarkymu.
- 5.3. Jei Duomenų tvarkytojas pagal Duomenų apsaugos įstatymus ar kitus teisės aktus privalo atskleisti Duomenis, kuriuos Duomenų tvarkytojas Tvarko Duomenų valdytojo vardu, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas informuoti Duomenų valdytoją su prašymu atskleisti Duomenis.

6. KITI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

- 6.1. Duomenų valdytojas Duomenų tvarkytojui suteikia bendrą rašytinį leidimą pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus Duomenų Tvarkymui pagal šią Sutartį. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie kito duomenų tvarkytojo pasitelkimą ar jo pakeitimą, ir tokiu būdu suteikia Duomenų valdytojui galimybę nesutikti su kito duomenų tvarkytojo pasitelkimu ar jo pakeitimu. Laikoma, kad Duomenų tvarkytojas informavo Duomenų valdytoją apie kitus duomenų tvarkytojus, išvardintus šios Duomenų tvarkymo sutarties 3 priede.
- 6.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad tais atvejais, kai Duomenų tvarkytojas konkrečiai Duomenų Tvarkymo veiklai Duomenų valdytojo vardu pasitelkia kitą duomenų tvarkytoją, tam kitam duomenų tvarkytojui sutartimi ar kitu teisės aktu būtų nustatyti tie patys Duomenų apsaugos reikalavimai, kaip ir reikalavimai, nustatyti šioje Sutartyje ir Duomenų apsaugos įstatymuose.
- 6.3. Jei Duomenų tvarkytojas pasitelkia kitus duomenų tvarkytojus (sub-tvarkytojus) ir Duomenų valdytojui pateikus rašytinį prašymą, Duomenų tvarkytojas privalo Duomenų valdytojui pateikti Duomenų tvarkytojo sutarčių su kitais duomenų tvarkytojais dėl Duomenų Tvarkymo kopijas.
- 6.4. Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už kito duomenų tvarkytojo prievolių, tvarkant Duomenis Duomenų valdytojo vardu, vykdymą.

7. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIASIAS VALSTYBES

- 7.1. Duomenų tvarkytojas, be išankstinio konkretaus Duomenų valdytojo leidimo, negali perduoti Duomenų už Europos ekonominės erdvės (toliau – „EEE“) ribų. Duomenų tvarkytojas iš anksto raštu kreipiasi į Duomenų valdytoją dėl leidimo perduoti Duomenis už EEE ribų. Jei Duomenų valdytojas patvirtina tokį Duomenų perdavimą, Duomenų perdavimo šalys sudaro privalomą susitarimą pagal galiojančią Europos Komisijos sprendimą dėl standartinių sutarčių sąlygų, nustatytų Duomenų perdavimui trečiosiose

šalyse įsikūrusiems duomenų gavėjams arba užtikrina, kad būtų bent viena kita GDPR nustatyta sąlyga, leidžianti perduoti Duomenis už EEE ribų. Šios Duomenų tvarkymo sutarties 3 priede išvardintas Duomenų perdavimas laikomas leistinu Duomenų valdytojo.

- 7.2. Jei Duomenų tvarkytojas pasitelkia kitus duomenų tvarkytojus, esančius už EEE ribų, Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo vardu sudaro privalomą susitarimą su kitu duomenų tvarkytoju, esančiu už EEE ribų, kuris turi atitikti šios Duomenų tvarkymo sutarties reikalavimus.

8. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

- 8.1. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į Duomenų Tvarkymo pobūdį, padeda Duomenų valdytojai taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus pasinaudoti Duomenų apsaugos įstatymuose nustatytais Duomenų subjekto teisėmis.
- 8.2. Duomenų tvarkytojas, gavęs Duomenų subjekto prašymą pasinaudoti Duomenų apsaugos įstatymuose įtvirtintomis teisėmis, kai toks prašymas susijęs su Duomenų tvarkytojo pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį Tvarkomais Duomenimis, persiunčia tokį prašymą Duomenų valdytojai per tris (3) darbo dienas.

9. PRANEŠIMAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS

- 9.1. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie Duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su Duomenų tvarkytojo pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį Tvarkomais Duomenimis, privalo imtis visų reikalingų veiksmų ir nepagrįstai nedelsdamas, jei tik įmanoma, pranešti raštu apie tai Duomenų valdytojai, bet jokia būdu ne vėliau kaip per 24 valandas po to, kai sužinojo apie pažeidimą, suteikiant pakankamai informacijos, kad Duomenų valdytojas galėtų tinkamai įvykdyti savo pareigas pranešti priežiūros institucijai ir / ar Duomenų subjektams apie Duomenų saugumo pažeidimą pagal Duomenų apsaugos įstatymus. Pranešime turi būti bent:
- (i) Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų Duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų Duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;
 - (ii) nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
 - (iii) aprašytos tikėtinos Duomenų saugumo pažeidimo pasekmės Duomenų subjektams;
 - (iv) aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.
- 9.2. Duomenų tvarkytojas bendradarbiauja su Duomenų valdytoju ir imasi pagrįstų veiksmų, kuriuos nurodo Duomenų valdytojas, kad padėtų tirti, sumažinti pasekmes ir ištaisyti kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą.

10. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAI

- 10.1. Duomenų tvarkytojas teikia pagrįstą pagalbą Duomenų valdytojai laikantis įsipareigojimų, susijusių su poveikio duomenų apsaugai vertinimų atlikimu ir išankstinėmis konsultacijomis su priežiūros institucija tiek, kiek tokia pagalba yra susijusi su Duomenų valdytojo vardu Tvarkomais Duomenimis, kai Duomenų valdytojo pagrįstu manymu atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimus ar konsultuotis su

- priežiūros institucija reikalaujama pagal Duomenų apsaugos įstatymus, atsižvelgiant į Duomenų Tvarkymo pobūdį ir Duomenų tvarkytojo turimą informaciją.
- 10.2. Sutarties 10.1 punkte nurodyta pagalba, be kita ko, apima Duomenų tvarkytojo informacijos, susijusios su Duomenų tvarkymu Duomenų valdytojo vardu, teikimą Duomenų valdytojui, kad būtų tinkamai vykdomi Duomenų valdytojo įsipareigojimai, susiję su poveikio duomenų apsaugai vertinimų atlikimu ir išankstinėmis konsultacijomis pagal Duomenų apsaugos įstatymus.

11. DUOMENŲ IŠTRYNIMAS IR GRAŽINIMAS

- 11.1. Pasibaigus šiai Duomenų tvarkymo sutarčiai Duomenų tvarkytojas per 1 (vieną) mėnesį grąžina Duomenų valdytojui visus Duomenis Tvarkomus pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį ir ištrina esamas jų kopijas, bei užtikrina, kad bet kuris kitas duomenų tvarkytojas pasielgė taip pat, išskyrus atvejus, kai Duomenis saugoti reikalaujama pagal Duomenų apsaugos įstatymus.
- 11.2. Kai Duomenų valdytojas grąžinti ir / arba ištrinti visus Duomenis, Duomenų tvarkytojo Tvarkomus pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį, pareikalauja anksčiau nei nurodyta šios Duomenų tvarkymo sutarties 11.1 punkte, Duomenų tvarkytojas grąžina ir / arba ištrina visus Duomenis, Tvarkomus pagal šią Sutartį, per 7 (septynias) dienas nuo Duomenų valdytojo pareikalavimo gavimo ir užtikrina, kad bet kuris kitas duomenų tvarkytojas pasielgė taip pat, išskyrus atvejus, kai Duomenis saugoti reikalaujama pagal Duomenų apsaugos įstatymus.
- 11.3. Duomenų valdytojo prašymu Duomenų tvarkytojas per 7 (septynias) dienas raštiškai informuoja Duomenų valdytoją apie priemones, kurių buvo imtasi po Duomenų tvarkymo užbaigimo.

12. ATITIKTIS IR AUDITAI

- 12.1. Duomenų valdytojas turi teisę imtis priemonių, reikalingų patikrinti, ar Duomenų tvarkytojas gali vykdyti savo įsipareigojimus pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį, ir ar Duomenų tvarkytojas iš tiesų ėmėsi priemonių, užtikrinančių tokį atitikimą. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja Duomenų valdytojui pateikti visą reikalingą informaciją, įrodančią, kad laikomasi šioje Duomenų tvarkymo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, bei leidžia atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje, vykdomus Duomenų valdytojo arba Duomenų valdytojo paskirto auditoriaus.
- 12.2. Duomenų valdytojas gali paprašyti, kad Duomenų tvarkytojas atliktų kito duomenų tvarkytojo auditą, arba pateiktų patvirtinimą, kad toks auditas jau įvyko, arba, jei įmanoma, padėtų Duomenų valdytojui gauti audito ataskaitą iš trečiųjų šalių, siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi Duomenų apsaugos įstatymų.

13. TERMINAS

- 13.1. Šios Duomenų tvarkymo sutarties nuostatos taikomos tiek, kiek Duomenų tvarkytojas Tvarko Duomenis Duomenų valdytojo vardu.
- 13.2. Šalių įsipareigojimai pagal šios Duomenų tvarkymo sutarties 11 skyrių („Duomenų ištrynimas ir grąžinimas“), lieka galioti ir po šios Duomenų tvarkymo sutarties pasibaigimo arba jos nutraukimo.

14. ATLYGINIMAS

- 14.1. Duomenų tvarkytojas neturi jokios teisės į atlyginimą vykdamas šioje Duomenų tvarkymo sutartyje numatytus įsipareigojimus.

15. ATSAKOMYBĖ

- 15.1. Be žalos atlyginimo už pažeidimą, kuris gali atsirasti dėl šios Duomenų tvarkymo sutarties ir (arba) kitų sutarčių nesilaikymo, Duomenų valdytojas turi teisę gauti žalos atlyginimą iš Duomenų tvarkytojo už visas Duomenų valdytojo patirtas išlaidas, mokesčius ir baudas pagal Duomenų apsaugos įstatymus, jei žalos atsiradimą nulėmė Tvarkymas, atliktas Duomenų tvarkytojo arba jo pasitelktų kitų duomenų tvarkytojų.

16. NEREGLAMENTUOTI KLAUSIMAI

- 16.1. Jei šios Duomenų tvarkymo sutarties galiojimo laikotarpiu iškyla koks nors aspektas, klausimas ar aplinkybė, kurie nėra aiškiai aptarti ar reglamentuoti šioje Duomenų tvarkymo sutartyje, tokie nereglamentuoti klausimai sprendžiami pagal Sutartyje išdėstytas nuostatas.

17. PRIEDAI

- 17.1. Šios Duomenų tvarkymo sutarties priedais ir neatskiriama dalimi yra:

- 17.1.1. Priedas Nr. 1: Duomenų valdytojo nurodymai Duomenų tvarkytojui;
- 17.1.2. Priedas Nr. 2: Duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės;
- 17.1.3. Priedas Nr. 3: Sub-tvarkytojų ir kitų Duomenų gavėjų sąrašas.

1.1. DUOMENŲ VALDYTOJO NURODYMAI DUOMENŲ TVARKYTOJUI

Duomenų Tvarkymo tikslas (-ai)	Duomenų rinkimas ir tvarkymas per Duomenų tvarkytojo Duomenų valdytojui suteiktą taikomąją programų sąsają (angl. <i>Application Programming Interfece</i>) (toliau – API) teikiant įmokų surinkimo ir administravimo paslaugą
Duomenų kategorijos	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikaciniai duomenys: vardas, pavardė, mokėtojo kodas • Mokėjimo duomenys: mokėtina suma, mokėjimo data ir laikas, mokėjimo vieta (parduotuvės identifikacijos kodas), techniniai duomenys (serijos numeriai), operacijos numeris, įmokos kodas
Duomenų subjektų kategorijos	Duomenų valdytojo klientai
Duomenų Tvarkymo trukmė	Įmokų surinkimo paslaugos teikimo laikotarpiu

1.2. PERDUODAMŲ DUOMENŲ APRAŠAS

Perlas Finance veikia kaip savarankiškas duomenų valdytojas įgyvendindamas LR mokėjimo įstatymo, LR Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo prievoles.

Duomenų perdavimo tikslai	Perlas Finance teikiamos įmokų surinkimo paslaugos Savivaldybės administracijai įgyvendinant LR mokėjimo įstatymo, LR Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo prievoles.
Perduodamų duomenų kategorijos	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikaciniai duomenys: vardas, pavardė, mokėtojo kodas • Mokėjimo duomenys: mokėtina suma, mokėtina suma, mokėjimo data ir laikas, mokėjimo vieta (parduotuvės identifikacijos kodas), techniniai duomenys (serijos numeriai), operacijos numeris, įmokos kodas
Duomenų subjektų kategorijos	Savivaldybės administracijos klientai

DUOMENŲ SAUGUMO TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

1. Duomenų saugumo politika ir procedūros

Duomenų tvarkytojas tinkamai dokumentuoja Duomenų ir jų Tvarkymo saugumą kaip integruotą informacijos saugumo politikos dalį. Duomenų tvarkytojas periodiškai peržiūri ir prireikus atnaujiną saugumo politiką.

2. Vaidmenys ir atsakomybės

Duomenų tvarkytojas aiškiai apibrėžia ir paskirsto vaidmenis ir atsakomybes, susijusias su Duomenų Tvarkymu, pagal saugumo politiką. Duomenų tvarkytojas aiškiai apibrėžia darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimą taikant atitinkamas vaidmenų ir atsakomybių perdavimo ar perleidimo procedūras (vidaus organizacijos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu).

3. Prieigos valdymo politika

Kiekvienam vaidmeniui, susijusiam su Duomenų Tvarkymu, Duomenų tvarkytojas paskiria konkrečias prieigos kontrolės teises, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. need to know) principu.

4. Išteklių ir turto valdymas

Duomenų tvarkytojas turi informacinių technologijų (IT) išteklių registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos sąrašą). IT išteklių registras apima bent tokia informaciją: IT išteklių tipą (pvz., kompiuterinę darbo vietą), vietą (fizinę ar elektroninę). IT išteklių registro tvarkymą Duomenų tvarkytojas paskiria konkrečiam asmeniui, pvz. IT specialistui. Duomenų tvarkytojas reguliariai peržiūri ir atnaujiną IT išteklių registrą.

5. Keitimų valdymas

Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi esminiai IT sistemų keitimai būtų stebimi ir registruojami konkretaus asmens (pvz., IT arba saugos specialisto). Programinės įrangos kūrimą Duomenų tvarkytojas atlieka specialioje aplinkoje, kuri nėra prijungta prie IT sistemų, naudojamų tvarkant Duomenis. Testuojant sistemas Duomenų tvarkytojas naudoja testinius Duomenis. Tais atvejais, kai tai neįmanoma, turi būti nustatytos specialios testavimo metu naudojamų Duomenų apsaugos procedūros.

6. Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir saugumo incidentai

Duomenų tvarkytojas nustatyto reagavimo į saugumo incidentus planą, užtikrinantį veiksmingą incidentų, susijusių su Duomenų saugumu, valdymą. Duomenų saugumo pažeidimai turi būti dokumentuojami. Apie juos turi būti nedelsiant pranešama vadovybei. Turi būti nustatyta pranešimo apie Duomenų saugumo pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir Duomenų subjektams tvarka.

7. Veiklos tęstinumas

Duomenų valdytojas nustato pagrindines procedūras, kurių reikia laikytis saugumo incidento ar Duomenų saugumo pažeidimo atveju, kad būtų užtikrintas reikiamas Duomenų Tvarkymo IT sistemomis tęstinumas ir prieinamumas.

8. Personalo konfidencialumas

Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi darbuotojai suprastų savo atsakomybes ir įsipareigojimus, susijusius su Duomenų Tvarkymu. Vaidmenys ir atsakomybės aiškiai išdėstomi darbuotojui prieš pradedant vykdyti jam paskirtas funkcijas ir darbus.

9. Mokymai

Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie IT sistemų saugumo reikalavimus, susijusius su jų kasdieniu darbu. Darbuotojai, susiję su Duomenų Tvarkymu, turi būti mokomi apie atitinkamus Duomenų saugumo reikalavimus ir atsakomybes, rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus.

10. Prieigų kontrolė ir identifikavimas

Duomenų tvarkytojas įdiegia prieigų kontrolės sistemą, taikomą visiems IT sistemos naudotojams. Prieigų kontrolės sistema turi leisti kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras. Turi būti vengiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, turi būti užtikrinta, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas. Turi būti veikiantis autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IT sistemos. Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksiskumo lygį. Prieigų kontrolės sistema turi turėti galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka tam tikro kompleksiskumo lygio. Vartotojo slaptažodžiai turi būti saugomi naudojant kodavimo formą (angl. hash form).

11. Techninių žurnalų įrašai ir stebėseną

Duomenų tvarkytojas įgyvendina techninių žurnalų įrašus kiekvienai IT sistemai, naudojamai Duomenims Tvarkyti. Techninių žurnalų įrašuose turi būti matoma visa įmanoma prieigų prie Duomenų informacija. Techninių žurnalų įrašai turi turėti laiko žymas ir būti apsaugoti nuo galimo sugadinimo, suklastojimo ar neautorizuotos prieigos. IT sistemose naudojami laiko apskaitos mechanizmai turi būti sinchronizuoti pagal bendrą laiko atskaitos šaltinį.

12. Tarnybinių stočių, duomenų bazių apsauga

Duomenų tvarkytojas duomenų bazes ir taikomųjų programų tarnybines stotis sukonfigūruoja taip, kad jos veiktų naudodamos atskiras paskyras su priskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos (OS) privilegijomis. Duomenų bazėse ir taikomųjų programų tarnybinėse stotyse Tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam Duomenų Tvarkymo tikslus.

13. Darbo vietų apsauga

Naudotojams negalima turėti galimybės išjungti ar apeiti, išvengti IT sistemų saugos nustatymų. Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę. Naudotojams negalima turėti privilegijų (teisių) diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija privalo būti nutraukta. Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai diegiami reguliariai ir nedelsiant.

14. Tinklo ir komunikacijos sauga

Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, privaloma naudoti šifruotą komunikacijos kanalą, t. y. kriptografinius protokolus (pvz., TLS/SSL).

15. Atsarginės kopijos

Atsarginės kopijos ir Duomenų atstatymo procedūros privalo būti apibrėžtos, dokumentuotos ir aiškiai susietos su vaidmenimis ir pareigomis. Atsarginių kopijų laikmenoms privalo būti užtikrintas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis, priklausantis nuo saugomų Duomenų. Atsarginių kopijų darymo procesas turi būti stebimas, siekiant užtikrinti užbaigtumą ir išsamumą. Pilnos atsarginės Duomenų kopijos privalo būti daromos reguliariai.

16. Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai

Mobiliųjų, nešiojamųjų įrenginių administravimo procedūros privalo būti nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašant tinkamą tokių įrenginių naudojimą. Mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojama darbui su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi turi būti užregistruoti ir autorizuoti. Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai turi būti pakankamo prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga Duomenims Tvarkyti.

17. Programinės įrangos sauga

Informacinėse sistemose naudojama programinė įranga (Duomenims tvarkyti) turi atitikti programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras (angl. frameworks), standartus (pvz., Agile, OWASP ir kt.). Specifiniai saugos reikalavimai, susiję su organizacijos veiklos ypatumais, turi būti apibrėžti pradinuose programinės įrangos kūrimo etapuose. Turi būti laikomasi Duomenų saugą užtikrinančių programavimo standartų ir gerosios praktikos. Po programinės įrangos kūrimo, testavimo ir verifikacijos, pradėdant sistemos įdiegimą ir eksploataciją, jau turi būti laikomasi pagrindinių saugos reikalavimų.

18. Duomenų naikinimas, šalinimas

Prieš pašalinant bet kokią Duomenų laikmeną, turi būti sunaikinti visi joje esantys Duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus Duomenų naikinimo algoritmus. Jei to padaryti neįmanoma (pvz., DVD laikmenos), turi būti įvykdytas fizinis Duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti. Popierinės ir nešiojamosios Duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami Duomenys, turi būti naikintos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis.

19. Fizinė sauga

Duomenų tvarkytojas įgyvendina fizinę aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsaugą nuo neautorizuotos prieigos.

3 PRIEDAS

PRIE DUOMENŲ DALIJIMOSI IR TVARKYMO SUTARTIES

SUB-TVARKYTOJŲ IR KITŲ DUOMENŲ GAVĖJŲ SĄRAŠAS

Pavadinimas	Buveinės adresas ir šalis	Duomenų Tvarkymo tikslai	Duomenų gavėjo statusas (valdytojas / tvarkytojas)
UAB "Perlas Network"	Olimpiečių 15-1, Vilnius	Techninio aptarnavimo, klientų aptarnavimo, vaizdo stebėjimo paslaugos	Tvarkytojas
UAB Front IT	Lvivo g. 101, Vilnius	IT sistemų priežiūros ir palaikymo, aptarnavimo, vystymo paslaugos	Tvarkytojas