

PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. 5 20242024 m. balandžio 16 d.
Vilnius

Nr. PS - 8

Savižudybių prevencijos mokytojų asociacija (įmonės kodas 304522707), atstovaujama asociacijos pirmininkės Julijos Meišimės (toliau vadinama – „Vykdymoju“) ir Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (įmonės kodas 301738112), atstovaujamas Psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjos, pavaduojančios direktorių Justinos Buikauskienės (toliau vadinama „Užsakovu“) (kartu sutartyje vadinami – „Šalimis“), sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis):

1. SUTARTIES OBJEKTAS

- 1.1. Vykdymoju įsipareigoja pagal Užsakovo užsakymą suteikti savižudybių prevencijos ir intervencijos įgūdžių lavinimo mokymų paslaugas (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja užtikrinti sąlygas paslaugos vykdymui ir sumokėti už tinkamai suteiktas paslaugas.
- 1.2. Kiti reikalavimai Paslaugoms ir šalių atsakomybės jų įgyvendinimui yra nustatyti Sutarties 1 ir 2 prieduose, kurie yra neatskiriama Sutarties dalis.
- 1.3. Paslaugos turi būti suteiktos iki 2024 metų gruodžio 31 dienos.

2. PASLAUGŲ KAINA

- 2.1. Numatomų suteikti paslaugų kaina yra 7385.00 Eurų (septyni tūkstančiai trys šimtai aštuoniasdešimt penki Eurai ir 0 centų). Atskirų pirkimo objekto dalių kainos yra nurodytos Sutarties 1 priede.
- 2.2. Sutarties 2.1 punkte nurodyta kaina yra galutinė ir nekeičiama dėl jokių aplinkybių, išskyrus atvejus kai:
 - 2.2.1. Užsakovas raštišku pranešimu, bet ne vėliau kaip prieš 4 (keturias) savaites iki renginio, praneša apie atšaukiamą paslaugų, kurios nurodytos Sutarties 1 priede, pirkimą, tuomet kaina už paslaugos suteikimą ir su tuo susijusios išlaidos nėra skaičiuojami. Kitu atveju, užsakovas apmoka Sutarties 1 priede nurodytos sumos 50%.
 - 2.2.2. Užsakovo raštišku pranešimu, bet ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki renginio sumažėjus ar padaugėjus teikiamų paslaugų, kurios nurodytos Sutarties 1 priede, apimčiai (dalyvių skaičiui), kuomet kaina (licencinis bei mokymų medžiagos mokesčiai) proporcingai yra mažinama arba atitinkamai didinama.
 - 2.2.3. Užsakovo raštišku pranešimu, pasikeitus Paslaugų įgyvendinimo vietai. Tokiu atveju bendra Paslaugų kaina gali keistis priklausomai nuo padidėjusių ar sumažėjusių kelionės bei apgyvendinimo išlaidų. Šios išlaidos yra skaičiuojamos pagal priede esančią lentelę.
- 2.3. Vykdymoju nurodytos Paslaugų kainos sutarties galiojimo metu negali būti koreguojamos, išskyrus atvejus, kai pasikeičia PVM tarifas. Paslaugų kaina dėl pasikeitusio PVM tarifo turi būti atitinkamai didinama arba mažinama. Kainos perskaičiavimas įforminamas Užsakovo ir Vykdymoju rašytiniu susitarimu. Pasikeitus kitiems mokesčiams sutartyje nurodytos kainos nebus perskaičiuojamos.

3. VYKDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

- 3.1. Vykdymoju įsipareigoja:
 - 3.1.1. suteikti paslaugas, kurios atitiktų Užsakovo poreikius ir tokių paslaugų atlikimui keliamus įprastus reikalavimus. Paslaugoms keliami reikalavimai yra apibrėžti Sutarties 2 priede.
 - 3.1.2. suteikti kokybiškas paslaugas Užsakovo darbuotojams ir klientams.
 - 3.1.3. Esant poreikiui suteikti Užsakovui konsultaciją dėl Paslaugų sąlygų įgyvendinimo.
- 3.2. Jei mokymai pagal šalių suderintą tvarkaraštį neįvyksta dėl Vykdymoju kaltės, jie yra pravedami kitu Užsakovui palankiu laiku; mokymams neįvykus dėl Užsakovo kaltės, Vykdymoju neįsipareigoja jų atlikti kitu laiku.
- 3.3. Jei mokymai pagal šalių suderintą tvarkaraštį neįvyksta dėl Vykdymoju kaltės atsiradus nesklandumams, tokiems kaip vieno lektorių liga ar kiti netikėtai įvykę įvykiai, Vykdymoju padengia Užsakovo patirtus nebesugrąžinamus kaštus. Nesklandumus sprendžiame šalių susitarimu.
- 3.4. Vykdymoju įsipareigoja suteikti dalyvavimą patvirtinančius sertifikatus tik tiems mokymų dalyviams, kurie dalyvavo pilną mokymų laiką.

4. UŽSAKOVO ĮSIPAREIGOJIMAI

4. Užsakovas įsipareigoja:

- 4.1. užtikrinti tinkamas darbo sąlygas Paslaugų suteikimui. Sąlygos paslaugų suteikimui yra apibrėžtos Sutarties 2 priede;
- 4.2. Iš anksto ir aiškiai informuoti mokymų dalyvius, kad sertifikatai už mokymus yra išduodami tik dalyvaujant pilną mokymų laiką.
- 4.3. suteikti Vykdytoju visą informaciją reikalingą kokybiškam Paslaugų suteikimui.
- 4.4. apie seminaro laiko pasikeitimus Užsakovas privalo suderinti su Vykdytoju ne vėliau nei 7 darbo dienos iki numatomo seminaro datos.
- 4.5. atsiskaityti su Vykdytoju už suteiktas paslaugas šios sutarties 5-ame punkte nustatyta tvarka.
- 4.5.1. Užsakovas, uždelsęs atsiskaityti už suteiktas Paslaugas šioje Sutartyje numatytais terminais, Vykdytojo reikalavimu moka Vykdytoju 0,03 % dydžio delspinigius nuo laiku neapmokėtos suteiktų Paslaugų vertės, už kiekvieną uždelstą dieną.

5. ATSISKAITYMO SĄLYGOS

- 5.1. Mokėjimai apskaičiuojami ir atliekami eurais mokestiniu pavedimu per banką į sutartyje nurodytą Vykdytojo banko sąskaitą. Už kokybiškai, Sutarties reikalavimus atitinkančias Paslaugas Užsakovas sumoka ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po sąskaitos (-ų) faktūros (-ų) ir priėmimo-perdavimo akto gavimo į e.sveikata sistemą.
- 5.2. Atsiskaitymas vykdomas tik pagal Vykdytojo pateikiamas sąskaitas – faktūras, kuriose nurodomas apmokėjimo pagrindas, apmokėjimo sumos, banko ir kiti būtini rekvizitai.
- 5.3. Užsakovas už perkamas Paslaugas Vykdytoju atsiskaito mokėjimo pavedimu į Vykdytojo nurodytą banko sąskaitą:
Sąskaitos Nr. LT877300010151990215;
Swedbank bankas;
Banko kodas 73000.
- 5.4. Jei Paslaugos teikiamos daugiau nei vieno mėnesio laikotarpyje, Vykdytojas išrašo atskiras sąskaitas – faktūras už kiekvieną mėnesį suteiktą Paslaugų dalį, jei nėra sutarta kitaip. Tokiu atveju Užsakovas sumoka ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po Paslaugų dalies suteikimo ir sąskaitos faktūros.

6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Visi ginčai, kylantys dėl šios sutarties, sprendžiami Šalių tarpusavio derybų keliu remiantis sąžiningumo, protingumo, teisingumo principais, o nepasiekus susitarimo – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 6.2. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui.
- 6.3. Jeigu aplinkybė, dėl kurios neįmanoma sutarties įvykdyti, laikina, tai Šalis atleidžiama nuo atsakomybės tik tokiam laikotarpiui, kuris yra protingas atsižvelgiant į tos aplinkybės įtaką sutarties įvykdymui.
- 6.4. Neatlikus apmokėjimo nustatytais terminais, Vykdytojo pareikalavimu Užsakovas privalo sumokėti Vykdytoju 0,03 % dydžio delspinigius nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.
- 6.5. Ši sutartis gali būti nutraukta Šalims susitarus raštu bei Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais atvejais ir pagrindais. Apie sutarties nutraukimą kita šalis turi būti raštu informuota ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas.
- 6.6. Vienašališkai nutraukti sutartį, kai kuri nors Šalis nevykdo sutartyje numatytų reikalavimų, galima ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas raštu įspėjus apie tai įsipareigojimų nevykdančią šalį.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Sutartis įsigalioja Šalims ją pasirašius ir pasibaigia, įvykdžius jos sąlygas, bet ne vėliau kaip iki 2024 m. gruodžio 31 d.
- 7.2. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami raštu.
- 7.3. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.
- 7.4. Sutarties 1 priedas ir 2 priedas yra neatskiriama Sutarties dalis.
- 7.5. Visais kitais šioje sutartyje neaptartais klausimais Šalys įsipareigoja vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.
- 7.6. Vykdomas žaliasis pirkimas vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdam žaliuosius pirkimus tvarko saprašo 4.4.3. perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurio teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

8. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

VYKDYTOJAS	UŽSAKOVAS
Savižudybių prevencijos mokytojų asociacija Įmonės kodas: 304522707 Adresas: Antakalnio g. 45-18, Vilnius Telefonas: +37062083224 El. paštas: info.savizudybiuprevencija@gmail.com A/s LT87 7300 0101 5199 0215 Swedbank	Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras Įmonės kodas: 301738112 Adresas: Respublikos g. 68, Panevėžys, LT- 35158 Telefonas: +37060732152 El. paštas: info@panevezysvsb.lt
Asociacijos pirmininkė Julija Meišimė	Psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus vedėja, pavadojanti direktorių Justina Buikauskienė (paršas)

1 PRIEDAS

DETALIZUOTA PASLAUGŲ KAINA:

Vykdytojas įsipareigoja pagal Užsakovo užsakymą suteikti savižudybių prevencijos įgūdžių lavinimo mokymų paslaugas:

Numatomų suteikti Paslaugų kaina yra 7385.00Eurais (septyni tūkstančiai trys šimtai aštuoniasdešimt penki Eurais ir 0 centų). Į šią sumą įeina:

- 2 „SafeTALK“ mokymų programa (60 dalyvių).

	Kaina		Poreikis		Suma (€)*
safeTALK mokymai					
Fiksuotoji mokymų kainos dalis	875.00	€/vnt.	2 mokymai		1750.00
Kintamoji mokymų kainos dalis:					
safeTALK dalyvių licencinis mokestis	12.00	€/vnt.	60 vnt.		720.00
safeTALK Padalomoji medžiaga	5.70	€/vnt.	60 vnt.		342.00
Lektorių apgyvendinimas		€/nakv.	0 nakv.		0.00
Kelionės išlaidos**:	0.4€*km				
Kelionės išlaidos	99.00	€/kelionei	1 kelionė		99.00
			VISO už safeTALK:		2911.00

- 1 ASIST mokymų programa (30 dalyvių).

	Kaina		Poreikis		Suma (€)*
ASIST mokymai					
Fiksuotoji mokymų kainos dalis	2944.00	€/vnt.	1 mokymai		2944.00
Kintamoji mokymų kainos dalis:					
ASIST dalyvių licencijos mokestis	38.00	€/vnt.	30 vnt.		1140.00
ASIST Padalomoji medžiaga	5.70	€/vnt.	30 vnt.		171.00
Lektorių apgyvendinimas	60.00	€/nakv.	2 nakv.		120.00
Kelionės išlaidos**:	0.4€*km				
Kelionės išlaidos	99.00	€/kelionei	1 kelionė		99.00
			VISO už ASIST:		4474.00

*PVM šioms paslaugoms nėra taikomas

**Kelionės išlaidos skaičiuojamos nuvažiuotus kilometrus dauginant iš koeficiento 0,4.

Tikslūs atstumai tarp miestų imami iš Lietuvos automobilių kelių direkcijos puslapyje paskelbto teisės akto:

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6D03A3AF2515/muBGuexxFf>

*** Lektorių apgyvendinimas: ASIST mokymams skaičiuojama viena naktis (60 eur./žm.). Jei miestas nuo Vilniaus nutolęs daugiau, nei 150 km., skaičiuojamos 2 naktys. SafeTALK mokymams: jei miestas nuo Vilniaus nutolęs daugiau, nei 150 km., mokymų pradžios laikas derinamas, jei tą dieną vyksta dveji mokymai, skaičiuojama 1 nakvynės naktis.

REIKALAVIMAI MOKYMAMS IR ŠALIŲ ATSAKOMYBĖS TAI ĮGYVENDINANT:

„safeTALK“ MOKYMŲ SĄLYGOS	ATSAKINGA ŠALIS
Mokymus veda 2 LivingWorks Education (www.livingworks.net) sertifikuoti lektoriai.	VYKDYTOJAS
Mokymai turi atitikti LivingWorks Education keliamus reikalavimus, kurie yra pateikti šiuo interneto adresu: https://www.livingworks.net/programs/safetalk/	VYKDYTOJAS
Mokymų trukmė – 4 astronominės val.	VYKDYTOJAS
Kavos pertraukos laikas: apie 1,5 val. nuo mokymų pradžios	VYKDYTOJAS
Sertifikatai suteikiami tik tiems mokymų dalyviams, kurie išbuvo visą mokymų laiką (4 val.)	VYKDYTOJAS
Kiekvienas mokymų dalyvis gaus dalomąją medžiagą ir mokymų baigimo sertifikatą. Į dalomąją medžiagą įeina: aplankas, dalyvio sąsiuvinis, mokymų atmintinė, mokymų lipdukas.	VYKDYTOJAS
1 mokymų dalyvių skaičius – 30 žmonių. Viso 1 mokymai, 30 asmenų. Dalyviai turi turėti sąlygas pilnam dalyvavimui mokymuose Vykdytojo ir Užsakovo iš anksto suderintu laiku.	UŽSAKOVAS
Bent 5 darbo dienos iki mokymų pradžios be atskiros prašymo atsiųsti Vykdytojui mokymų dalyvių sąrašą. Sąraše nurodyti: dalyvio vardą, pavardę, (el. pašta, darbovietę, pareigas nurodyti nėra būtina). Jei užsakovas dalyvių sąrašo nepateikia likus 5 darbo dienoms iki mokymų, jis prisiima atsakomybę mokymų dalyvių sertifikatus atsiimti iš Vilniaus miesto pats po mokymų.	UŽSAKOVAS
Bent 2 darbo dienos iki mokymų pradžios atsiųsti Vykdytojui mokymų vietos tikslų adresą bei už mokymų patalpas ir įrangą atsakingo asmens kontaktinę informaciją (telefono numerį ir el. pašta).	UŽSAKOVAS
Salė mokymams: Salėje reikalinga: • Kilnojamų kėdžių pagal dalyvių skaičių + 3 kėdės lektoriams. • 2 dviviečiai stumdami stalai • Projektorius ir sieninis ekranas • Projektoriaus-kompiuterio laidas (suderintas su projektoriaus ir kompiuterio jungtimis) • Konferencijų stendas („flip-chart“) ir popieriaus bloknотai • Garso kolonėlės	UŽSAKOVAS
Kava, arbata ir vanduo pertraukų metu	UŽSAKOVAS

„ASIST“ MOKYMŲ SĄLYGOS	ATSAKINGA ŠALIS
Mokymus veda 2 LivingWorks Education (www.livingworks.net) sertifikuoti lektoriai.	VYKDYTOJAS
Mokymai turi atitikti LivingWorks Education keliamus reikalavimus, kurie yra pateikti šiuo interneto adresu: https://www.livingworks.net/programs/asist/	VYKDYTOJAS
Mokymų trukmė – 16 astronominių val. Mokymai trunka dvi dienas 9:00-17:00 laiku. Pertraukų laikas (abi dienas): 1. 1 kavos pertrauka – 10:00-10:10 2. Pietų pertrauka – 13:00-14:00 3. 2 kavos pertrauka – 14:50-15:00	VYKDYTOJAS
Sertifikatai suteikiami tik tiems mokymų dalyviams, kurie <i>išbuvo visą mokymų laiką</i> (16 val.)	VYKDYTOJAS
Dalomosios medžiagos ir sertifikatų kiekvienam mokymų dalyviui gavimas iš Vilniaus Visuomenės sveikatos biuro. Į dalomąją medžiagą įeina: aplankas, dalyvio sąsiuvinis, mokymų atmintinė, mokymų lipdukas.	VYKDYTOJAS
Dalyvių skaičius – nuo 10 iki 30 žmonių. Dalyviai turi turėti sąlygas pilnam dalyvavimui mokymuose Vykdytojo ir Užsakovo iš anksto suderintu laiku.	UŽSAKOVAS
Bent 5 darbo dienos iki mokymų pradžios be atskiro prašymo atsiųsti Vykdytojui mokymų dalyvių sąrašą. Sąraše nurodyti: dalyvio vardą, pavardę, (el. pašta, darbovietę, pareigas nurodyti nėra būtina). Jei užsakovas dalyvių sąrašo nepateikia likus 5 darbo dienoms iki mokymų, jis prisiima atsakomybę mokymų dalyvių sertifikatų atsiimti iš Vilniaus miesto pats po mokymų. Bent 2 darbo dienos iki mokymų pradžios atsiųsti Vykdytojui mokymų vietos tikslų adresą bei už mokymų patalpas ir įrangą atsakingo asmens kontaktinę informaciją (telefono numerį ir el. pašta).	UŽSAKOVAS
Dvi salės mokymams: 1 salėje reikalinga: • Kilnojamų kėdžių pagal dalyvių skaičių + 2 kėdės lektoriams. • 2 dviviečiai stumdomi stalai • Projektorius ir sieninis ekranas • Projektoriaus-kompiuterio laidas (suderintas su projektoriaus ir kompiuterio jungtimis) • Konferencijų stendas („flip-chart“) ir popieriaus bloknотai • Garso kolonėlės 2 salėje reikalinga: • Kilnojamų kėdžių pusė dalyvių skaičiaus + 1 kėdė lektoriui • 2 dviviečiai stumdomi stalai • Projektorius ir sieninis ekranas • Projektoriaus-kompiuterio laidas (suderintas su projektoriaus ir kompiuterio jungtimis) • Konferencijų stendas („flip-chart“) ir popieriaus bloknотai	UŽSAKOVAS
Kava, arbata ir vanduo pertraukų metu. Užtikrinta galimybė pietauti netoli mokymų vietos	UŽSAKOVAS

PRIVATUMO IR DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS
prie 2024 m. balandžio d. PASLAUGŲ SUTARTIES Nr. 5 2024

2024 m. balandžio d.

Vilnius

Savižudybių prevencijos mokytojų asociacija, Lietuvos Respublikoje įsteigta asociacija, juridinio asmens kodas 304522707, adresas: Antakalnio g. 45-18, Vilnius, duomenys kaupiami ir tvarkomi VI „Registrų centras“ Juridinių asmenų registre (toliau – Tvarkytojas), atstovaujamas Asociacijos pirmininkės Julijos Meišimės, ir

Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas 301738112, adresas Panevėžys, Respublikos g. 68 (toliau – Valdytojas), atstovaujamas Psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjos, pavaduojančios direktorių Justinos Buikauskienės,

Sudarė šį susitarimą dėl Valdytojo Tvarkytojui perduotų ar kitaip patikėtų asmens duomenų tvarkymo toliau išdėstytomis sąlygomis ir tvarka (toliau – Susitarimas)

1. SUSITARIMO DALYKAS

Tvarkytojas Asmens duomenis tvarko, vykdydamas šalių sudarytą PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. 5 2024 sutartį (toliau – Pagrindinė sutartis).

- 1.1. Asmens duomenų tvarkymo pobūdis, dalykas ir tikslas, trukmė, tvarkomų Asmens duomenų rūšys, duomenų subjektų kategorijos nurodyti šio Susitarimo priede nr 1., kuris yra neatskiriama Susitarimo dalis.

2. SĄVOKOS

- 2.1. Šiame Susitarime toliau vartojamos sąvokos turi tokias reikšmes:

- 2.1.1. **Asmens duomenys** – visa informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, pasinaudojant asmenį identifikuojančiais duomenimis (vardas, pavardė, adresas, asmens kodas ir pan.) arba pagal asmeniui būdingus fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
- 2.1.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – visi automatizuotomis ar neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekami veiksmai (rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas arba keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis ar sunaikinimas ar bet kokia šių veiksmų kombinacija).
- 2.1.3. **Valdytojo Asmens duomenys** – bet kokie Asmens duomenys Tvarkytojui perduoti Tvarkyti Valdytojo vardu vykdant Pagrindinę sutartį.
- 2.1.4. **BDAR**– 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).
- 2.1.5. **Tinkamos techninės ir organizacinės priemonės** – procesai ir procedūros, kurios, atsižvelgiant į technologinės plėtros būklę ir įgyvendinimo išlaidas, Valdytojo Asmens duomenų pobūdį, užtikrins tinkamą saugumo lygį, atitinkantį žalą, kuri gali atsirasti dėl neleistino arba neteisėto Valdytojo Asmens duomenų tvarkymo, atsiktinio praradimo ar sunaikinimo arba žalos Valdytojo Asmens duomenims.
- 2.1.6. **Paslaugos** – paslaugos ar kitos veiklos, kurias pagal Pagrindinę sutartį Tvarkytojas teikia arba atlieka Valdytojui arba Valdytojo vardu.
- 2.1.7. **Subtvarkytojas** – bet kuris asmuo Tvarkytojo paskirtas Valdytojo vardu tvarkyti Valdytojo Asmens duomenis, vykdant Pagrindinę sutartį.
- 2.2. Kitos Susitarime nepaaiškintos sąvokos, yra aiškinamos ir suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir/ ar nacionaliniuose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.



3. VALDYTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

3.1. Tvarkytojas įsipareigoja:

- 3.1.1. Tvarkyti Valdytojo Asmens duomenis tik tokia apimtimi ir tokiu būdu, kiek tai reikalinga vykdant Pagrindinę sutartį. Kitais, nei Pagrindinėje sutartyje numatytais tikslais Valdytojo Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik gavus aiškų išankstinį rašytinį Valdytojo leidimą.
 - 3.1.2. Veikti pagal Valdytojo nurodymus, Valdytojo nurodytais ar Šalių suderintais terminais, bendradarbiauti su Valdytoju, nedelsiant pateikti Valdytojui visą reikiamą informaciją, kreiptis į Valdytoją, jeigu Tvarkytojas nežino arba nesupranta Valdytojo nurodymų.
 - 3.1.3. Laikytis galiojančių teisės aktų reikalavimų, neatlikti arba susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie sukeltų Valdytojo pareigų, numatytų Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose, pažeidimą;
 - 3.1.4. Valdytojo Asmens duomenų atžvilgiu laikytis konfidencialumo pareigos, su Valdytojo Asmens duomenimis atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Tvarkytojui suteiktos teisės, Valdytojo Asmens duomenų nenaudoti ir neatskleisti kitais tikslais negu yra leidžiama konkrečioms veikloms pagal šį Susitarimą arba Pagrindinę sutartį.
 - 3.1.5. Imtis Tinkamų techninių ir organizacinių priemonių bei kitaip užtikrinti, kad visi Valdytojo Asmens duomenys būtų tinkamai apsaugoti per visą tą laiką, kol Tvarkytojas juos turi.
 - 3.1.6. Valdytojui paprašius ir per Valdytojo nurodytą protingą terminą, be papildomo mokesčio, padėti Valdytojui vykdyti jo pareigas, susijusias su duomenų subjektų prašymais, taip pat kitas su Asmens duomenų apsauga susijusias pareigas, įskaitant pareigą pranešti apie Asmens duomenų saugumo pažeidimus, pareigą atlikti rizikų ir poveikio vertinimą, pareigą konsultuotis su priežiūros institucija ir pan.
 - 3.1.7. Nedelsiant informuoti Valdytoją apie visus Tvarkytojo gautus prašymus pateikti Valdytojo Asmens duomenis ir perduoti juos Valdytojui.
 - 3.1.8. Įvykus ar gresiant Asmens duomenų saugumo pažeidimui, nedelsiant informuoti Valdytoją Susitarimo nurodyta tvarka.
 - 3.1.9. Valdytojo prašymu nedelsiant grąžinti Valdytojui visus Valdytojo Asmens duomenis kartu su visomis jų kopijomis bet kurioje Tvarkytojo turimoje ar valdomoje laikmenoje;
 - 3.1.10. Be išankstinio rašytinio Valdytojo sutikimo, neatskleisti Valdytojo Asmens duomenų ar bet kurios kitos informacijos, susijusios su Valdytojo Asmens duomenų tvarkymu, išskyrus atvejus, kai tokia pareiga Tvarkytojui kyla vadovaujantis teisės aktais. Tokiu atveju Tvarkytojas privalo nedelsiant apie tai pranešti Valdytojui, jei toks pranešimas nepažeidžia teisės aktų.
- 3.2. Tvarkytojas nedelsiant praneša Valdytojui, kai nustato, kad Tvarkytojas dėl bet kokių aplinkybių ar teisės normų pasikeitimo, iš esmės nebegali vykdyti Susitarimo ir negali pašalinti su tuo susijusių kliūčių. Gavęs tokį pranešimą, Valdytojas turi teisę laikinai sustabdyti pareigų pagal Susitarimą ir Pagrindinę sutartį vykdymą, kiek tai susiję su Valdytojo Asmens duomenų tvarkymu, iki bus pašalintos su Valdytojo Asmens duomenų tvarkymu susijusios kliūtys. Jei Tvarkytojas tokių kliūčių nepašalina ar pašalina netinkamai, Valdytojas turi teisę nutraukti Susitarimą ir/ ar Pagrindinę sutartį.
- 3.3. Valdytojas įsipareigoja, gavęs Tvarkytojo prašymą, suteikti Tvarkytojui reikiamą informaciją, būtiną Tvarkytojo pareigoms, susijusioms su Valdytojo Asmens duomenimis, vykdyti.

4. TINKAMOS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

- 4.1. Tvarkydamas Valdytojo Asmens duomenis, Tvarkytojas savo lėšomis užtikrina jų apsaugą, įgyvendinant Tinkamas technines ir organizacines priemones, kurios parenkamos atsižvelgiant į:
 - 4.1.1. Techninių galimybių išsivystymo lygį;
 - 4.1.2. Įgyvendinimo sąnaudas;
 - 4.1.3. Valdytojo asmens duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą, tikslus;
 - 4.1.4. Tvarkymu keliamą riziką fizinių asmenų, kurių Asmens duomenys yra tvarkomi, teisėms ir laisvėms.

5. SUBTVARKYMAS

- 5.1. Tvarkytojas gali pasitelkti Subtvarkytoją tik gavęs išankstinį rašytinį Valdytojo leidimą.

- 5.2. Tvarkytojas teikia Valdytojai raštišką prašymą, nurodydamas Subtvarkytojo pavadinimą, adresą, kitus kontaktus, taip pat detalų aprašymą, kokioms funkcijoms vykdyti Tvarkytojas ketina pasitelkti Subtvarkytoją. Valdytojas neprivalo pagrįsti savo nesutikimo pasitelkti Subtvarkytoją. Jei Valdytojas nepateikia atsakymo į Tvarkytojo prašymą, laikoma, kad Valdytojas nesutinka dėl Subtvarkytojo pasitelkimo.
- 5.3. Pasitelkęs Subtvarkytoją Tvarkytojas lieka visiškai atsakingas Valdytojai už Subtvarkytojo įsipareigojimų įvykdymą, taip pat už bet kokius Subtvarkytojo veiksmus ar neveikimą, susijusius su Valdytojo Asmens duomenų tvarkymu. Už bet kokius Subtvarkytojo padarytus Valdytojo Asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, Tvarkytojas atsako tokia pačia apimtimi, kaip, kad šis pažeidimas būtų padarytas paties Tvarkytojo.
- 5.4. Jeigu Valdytojas pagrįstai mano, kad Subtvarkytojas iš esmės netinkamai vykdo prievolės arba pažeidžia šio Susitarimo sąlygas, Valdytojas turi teisę atšaukti savo sutikimą dėl Subtvarkytojo pasitelkimo ir toks atšaukimas Tvarkytojai yra privalomas.
- 5.5. Tvarkytojas privalo:
- 5.5.1. Užtikrinti, kad pasitelktas Subtvarkytojas laikysis šį Susitarimą atitinkančių konfidencialumo ir Valdytojo asmens duomenų apsaugos įsipareigojimų;
- 5.5.2. Prieš Subtvarkytojai pradedant Valdytojo Asmens duomenų tvarkymą, patikrinti ar Subtvarkytojas gali užtikrinti Susitarimu nustatyto lygio Valdytojo Asmens duomenų apsaugą;
- 5.5.3. Su Subtvarkytoju sudaryti rašytinį susitarimą, kuris apimtų tokias pat Valdytojo Asmens duomenų apsaugos, tvarkymo, pranešimo apie pažeidimą, atsakymų į duomenų subjektų paklausimus teikimo sąlygas, kokios yra numatytos šiame Susitarime.
- 6. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS**
- 6.1. Valdytojo Asmens duomenys į valstybę, kuri nėra nei ES valstybės narė, nei Europos ekonominės erdvės šalis gali būti perduoti tik gavus išankstinį rašytinį Valdytojo sutikimą.
- 6.2. Valdytojo Asmens duomenys į valstybę, kuri nėra nei ES valstybės narė, nei Europos ekonominės erdvės šalis gali būti perduoti tik tuo atveju, jei vykdomos teisės aktuose nurodytos perdavimo į trečiąsias šalis ar tarptautinėms organizacijoms sąlygos.
- 7. REIKALAVIMAI TVARKYTOJO PERSONALUI**
- 7.1. Tvarkytojas užtikrina, kad prieiga prie Valdytojo Asmens duomenų suteikiama tik tinkamai įgaliotiems darbuotojams ir/ar atstovams (toliau - Tvarkytojo personalas), kuriems ji yra būtina, nes šie vykdo Tvarkytojo prievolės pagal Pagrindinę sutartį ir šį Susitarimą.
- 7.2. Tvarkytojas užtikrina, kad Tvarkytojo personalas:
- 7.2.1. Yra informuotas apie konfidencialų Valdytojo Asmens duomenų pobūdį, Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus;
- 7.2.2. Dalyvavo Asmens duomenų priežiūros, apsaugos ir tvarkymo mokymuose;
- 7.2.3. Yra susipažinęs su Tvarkytojo įsipareigojimais pagal Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir šį Susitarimą bei yra tinkamai apmokytas kaip vykdyti savo pareigas.
- 7.3. Tvarkytojas imasi pagrįstų priemonių užtikrinti Tvarkytojo personalo ir Subtvarkytojų, kurie turi prieigą prie Valdytojo Asmens duomenų, patikimumą.
- 8. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI IR DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**
- 8.1. Jei Tvarkytojai iš BDAR nuostatų kyla tokia pareiga (pavyzdžiui didelis tvarkomų Asmens duomenų mastas, tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys ir pan.), Tvarkytojas privalo pildyti duomenų tvarkymo veiksmų, atliekamų Valdytojo vardu, registrą, kuriame turi būti pateikiama BDAR nurodyta privaloma duomenų tvarkymo veiklos įrašų informacija.
- 8.2. Tvarkytojas pateikia Valdytojo tvarkomų duomenų veiklos įrašų registrą Valdytojai ir/ar jo priežiūros institucijai pagal pareikalavimą, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo rašytinio (įskaitant ir reikalavimą, pateiktą el. paštu ar kitomis komunikacijos priemonėmis) reikalavimo gavimo dienos.
- 

- 8.3. Tvarkytojas paskira duomenų apsaugos pareigūną ir/ar kitą už duomenų valdymą atsakingą asmenį ir/ ar atstovą ES, jei Tvarkytojui tai privaloma pagal BDAR nuostatas.

9. PRANEŠIMAS, INCIDENTAI IR ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

- 9.1. Tvarkytojas nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 8 (aštuonias) valandas, telefonu, el. paštu ar raštu, priklausomai nuo to kuris komunikacijos būdas konkrečiu atveju yra efektyviausias ir leidžia pateikti visą esminę informaciją, privalo informuoti Valdytoją, jeigu:
- 9.1.1. Gauna priežiūros institucijos paklausimą arba prašymą atlikti patikrinimą ar auditą, susijusį su Valdytojo Asmens duomenų tvarkymu, išskyrus kai Tvarkytojui atskleisti šiuos duomenis draudžiama pagal įstatymus;
 - 9.1.2. Iš trečiosios šalies arba duomenų subjekto gauna prašymą atskleisti arba pats ketina atskleisti Valdytojo Asmens duomenis arba informaciją, susijusią su Valdytojo Asmens duomenų Tvarkymu, jei tai nėra susiję su tiesioginiu Pagrindinės sutarties ar šio Susitarimo vykdymu;
 - 9.1.3. Nustato arba pagrįstai įtaria, kad įvyko Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimas.
- 9.2. Tvarkytojas Valdytojui privalo pateikti šią informaciją apie įvykusį Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimą (o, Valdytojui pagrįstai paprašius, tokią informaciją atnaujinti):
- 9.2.1. Datą ir laiką, kada galimai įvyko Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimas, datą ir laiką, kada Tvarkytojas sužinojo apie Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimą;
 - 9.2.2. Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, su juo susijusių/ paveiktų duomenų subjektų kategorijas ir skaičių, taip pat atitinkamų Valdytojo Asmens duomenų įrašų kategorijas ir skaičių;
 - 9.2.3. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, kontaktinius duomenis;
 - 9.2.4. Tikėtinas Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;
 - 9.2.5. Priemonės, kurių buvo imtasi arba kurių buvo pasiūlyta imtis, siekiant išspręsti Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimą;
 - 9.2.6. Išsamią informaciją apie bet koki tyrimą, kuris buvo pradėtas dėl Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimo (tiek vidinis Tvarkytojo tyrimas, tiek išorinis (pvz. reguliavimo institucijos));
 - 9.2.7. Išsamią informaciją apie skundus, gautus iš bet kurio asmens, dėl tokio Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimo.
- 9.3. Iškilus būtinybei, Tvarkytojas suteikia tinkamą pagalbą Valdytojui nagrinėjant duomenų subjekto ar viešosios valdžios institucijos pateiktą prašymą, paklausimą, arba atliekant tyrimą dėl Valdytojo Asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, taip pat informuojant priežiūros institucijas bei duomenų subjektus apie Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimą.
- 9.4. Tvarkytojas privalo kaip galima anksčiau imtis adekvačių taisomųjų priemonių, įskaitant pranešimą Valdytojui, pažeidimo ištyrimą ir ataskaitos apie pažeidimo priežastį parengimą.
- 9.5. Tvarkytojas turi visapusiškai bendradarbiauti su Valdytoju, siekiant panaikinti Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimą bei sumažinti jo neigiamas pasekmes.
- 9.6. Tvarkytojas iš anksto informuoja Valdytoją, jei jis ketina ar turi pareigą pranešti priežiūros institucijai apie Valdytojo Asmens duomenų saugumo pažeidimą ir sudaro Valdytojui galimybę tinkamai susipažinti su tokiu pranešimu bei prie jo prisidėti.

10. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS

- 10.1. Tvarkytojas bendradarbiauja su Valdytoju ir, atsižvelgiant į Tvarkytojo atliekamo Valdytojo Asmens duomenų tvarkymo pobūdį bei Tvarkytojui prieinamą informaciją, pagal Valdytojo nurodymus, teikia pagalbą Valdytojui atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojantis su priežiūros ir kitomis kompetentingomis duomenų apsaugos institucijomis.

11. ANTRINIS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 11.1. Tvarkytojas įsipareigoja:

- 11.1.1. Neatlikti tolesnės paieškos, analizės, profiliavimo ir kitokio tvarkymo veiksmų, kurie apima bet kokių Valdytojo Asmens duomenų naudojimą (įskaitant apibendrinta forma), nesusijusį su Pagrindinės sutarties ir šio Susitarimo vykdymu;
- 11.1.2. Be išankstinio rašytinio Valdytojo sutikimo neperduoti Valdytojo Asmens duomenų bet kokiai trečiajai šaliai, jei tai nėra susiję su Pagrindinės sutarties ar šio Susitarimo vykdymu.

12. NUOSTOLIŲ ATLYGINIMAS IR GINČŲ SPRENDIMAS

- 12.1. Tvarkytojas visiškai atsako už žalą, kilusią tretiesiems asmenims, jei Tvarkytojas nesilaikė šiame Susitarime Tvarkytojui nustatytų prievolių arba jis veikė nepaisydamas teisėtų Valdytojo nurodymų arba juos sąmoningai pažeisdamas.
- 12.2. Tvarkytojas visiškai atsako už Valdytojui padarytą žalą, įskaitant ir netiesioginius nuostolius (duomenų praradimo, eksploatacinius nuostolius, pelno netekimą, prestižo praradimą ir bet kokius kitus netiesioginius nuostolius ir jų padarinių žalą).
- 12.3. Tvarkytojas visiškai atsako už Tvarkytojo pasitelktų asmenų įskaitant ir Subtvarkytojus, padarytą žalą, tokia apimtimi kaip numatyta Susitarimo 12.1.-12.2. punktuose.
- 12.4. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Susitarimo nevykdymą ar netinkamą vykdymą tuo atveju, jei įrodo, kad Susitarimas neįvykdytas ar netinkamai vykdytas dėl *force majeure* aplinkybių.
- 12.5. Visi ginčai, kylantys dėl šio Susitarimo vykdymo, pakeitimo ar nutraukimo, bus sprendžiami derybų būdu. Tuo atveju, jei Šalys nepasiekia sutarimo dėl ginčo išsprendimo derybų būdu, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose, pagal Valdytojo registruotos buveinės vietą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise.
- 12.6. Šio Susitarimo nuostatos neatleidžia Tvarkytojo nuo jo tiesioginių pareigų ir įsipareigojimų, kurie taikomi Tvarkytojui pagal BDAR.

13. SUSITARIMO GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

- 13.1. Šis Susitarimas įsigalioja jį pasirašius abiem Šalims.
- 13.2. Šis Susitarimas netenka galios, kai:
- 13.2.1. Pasibaigia Pagrindinė sutartis;
- 13.2.2. Šalys abipusiu sutarimu nutraukia Susitarimą ir/ ar Pagrindinę sutartį;
- 13.2.3. Valdytojas vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukia Susitarimą, raštu įspėjęs Tvarkytoją prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki numatomo nutraukimo dienos ir/ ar vienašališkai nutraukia Pagrindinę sutartį;
- 13.2.4. Bet kuri Šalis vienašališkai, nesikreipdama į teismą, nutraukia Susitarimą, kai kita Šalis pažeidžia šio Susitarimo nuostatas ir nesiima veiksmų ištaisyti pažeidimą per 14 (keturiolika) dienų nuo pranešimo, kuriuo reikalaujama ištaisyti trūkumus, gavimo dienos;
- 13.2.5. Bet kuri Šalis netenka teisės tvarkyti Valdytojo Asmens duomenis (pavyzdžiui nebeturi teisinio pagrindo Valdytojo Asmens duomenų tvarkymui, valstybės institucijos priima sprendimą dėl Valdytojo Asmens duomenų tvarkymo sustabdymo ir pan.).
- 13.3. Jei Tvarkytojas tvarko Valdytojo Asmens duomenis, nesilaikydamas šio Susitarimo ar pažeidžia savo įsipareigojimus, numatytus teisės aktuose, Valdytojas turi teisę reikalauti, kad Tvarkytojas nedelsiant nutrauktų bet koki tolesnį Valdytojo Asmens duomenų tvarkymą. Tokiu atveju Tvarkytojas informuoja Valdytoją, kokių veiksmų jis ėmėsi, kad užtikrintų tinkamą savo įsipareigojimų vykdymą. Valdytojas, įvertinęs Tvarkytojo pateiktą informaciją, gali atnaujinti Valdytojo Asmens duomenų teikimą. Tvarkytojas padengia visas dėl to Valdytojo patirtas išlaidas.
- 13.4. Šiame Susitarime numatytų sąlygų nesilaikymas laikomas esminiu Susitarimo pažeidimu.
- 13.5. Susitarimo nutraukimo atveju Tvarkytojas įsipareigoja:
- 13.5.1. Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų baigti Valdytojo Asmens duomenų tvarkymą ir grąžinti visus Valdytojo Asmens duomenis (įskaitant jų kopijas) Valdytojui jo buveinės adresu ar kitoje, Valdytojo nurodytoje vietoje;

- 13.5.2. Nedelsiant ištrinti visus savo turimus Valdytojo Asmens duomenis (savo duomenų bazėse, atsargines kopijas, archyvinės kopijas), nebent Šalys susitaria dėl tokių duomenų tolimesnio saugojimo ar saugojimo pareiga kyla iš Pagrindinės sutarties ir/ ar galiojančių teisės aktų. Kai pagal galiojančius teisės aktus ištrinti Valdytojo Asmens duomenis yra draudžiama, Tvarkytojas informuoja Valdytoją ir Šalys susitaria dėl plano, kada ir kaip Tvarkytojo turimi Valdytojo Asmens duomenys bus ištrinami.
- 13.5.3. Pateikti Valdytojui įgalioto asmens pasirašytą patvirtinimą, kad visi Valdytojo Asmens duomenys buvo grąžinti ir/ar ištrinti.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14.1. Susitarimas gali būti keičiamas bendru rašytiniu Šalių sutarimu.
- 14.2. Susitarimas sudarytas dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, lietuvių kalba, kiekvienai Šaliai po vieną.
- 14.3. Neatskiriamos Susitarimo dalys:
- 14.3.1. Priedas Nr. 1 – Tvarkomų asmens duomenų aprašymas ir tvarkymo sąlygos.

15. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Tvarkytojas:	Valdytojas:
Savižudybių prevencijos mokytojų asociacija Juridinio asmens kodas: 304522707 Adresas: Antakalnio g. 45-18, Vilnius Tel. +37062083224 El. paštas: info.savizudybiuprevencija@gmail.com	Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras Įmonės kodas: 301738112 Adresas: Respublikos g. 68, Panevėžys, LT- 35158 Telefonas: +37060732152 El. paštas: info@panevezysvsvb.lt
Asociacijos pirmininkė Julija Meišimė	Psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus vedėja pavadaujanti direktorių Justina Buikauskienė
(Atstovo duomenys, pareigos ir parašas)	(Atstovo duomenys ir pareigos, parašas)

PRIVATUMO IR DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS
1 PRIEDAS

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ APRAŠYMAS IR TVARKYMO SĄLYGOS

Duomenų tvarkymo dalykas ir tikslas	Pagrindinės sutarties vykdymas ir joje numatytų savižudybių prevencijos/intervencijos mokymų paslaugų teikimas
Tvarkomų asmens duomenų rūšys/ tipai/ kategorijos	<i>Duomenų tvarkytojo naudojamose IT sistemose saugomi Asmens duomenys bei Asmens duomenys reikalingi Duomenų tvarkytojo išduodamų sertifikatų registravimui.</i>
Duomenų subjektų kategorijos	<i>Asmenys, su kuriais Duomenų valdytojas bendradarbiauja, organizuojan mokymus</i> <i>Asmenys, kurie dalyvauja Duomenų valdytojo organizuojamuose mokymuose</i>
Duomenų tvarkymo veikla (detaliai aprašyti atliekamus, Pagrindinėje sutartyje numatytus veiksmus)	Mokymų užsakymas ir laiko rezervavimas- komunikacija su duomenų Valdytojo atstovu. Mažiausiai 5 d.d. iki mokymų pradžios duomenų Valdytojo atstovas atsiunčia mokymuose dalyvaujančių asmenų duomenis. Sąraše nurodo: dalyvio vardą, pavardę, (el. paštą, darbovietę, pareigas nurodyti nėra būtina). Šie duomenys perduodami Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro atstovui, kad būtų parengti ir atspausdinti sertifikatai mokymų dalyviams. Po mokymų sąrašas su dalyvių parašais ir sertifikacijos numeriais yra siunčiamas el.paštu Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro atstovui, kad sertifikacijos numeriais įsigaliojotų.
Duomenų tvarkymo trukmė	Tiek, kiek Tvarkytojas tvarko asmens duomenis Valdytojo vardu
Asmens duomenų gavimo tvarka	Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš Valdytojo arba <i>sugeneruojami vykdant veiklą</i>
Perdavimo būdai	<i>Siunčian tel.paštu, perduodant popierinį dokumentą paštu ar gyvai</i>
Duomenų atnaujinimo terminai	<i>Nuolatinis</i>
Subtvarkytojų sąrašas	Vilniaus miesto savivaldybė visuomenės sveikatos biuras Įm. kodas: 301850606 Adresas: Polocko g. 12-2, LT-01204 Vilnius Mokymų baigimo sertifikatų rengimas ir spausdinimas
Jurisdikcija	Lietuva

Tvarkytojas:

Asociacijos pirmininkė
Julija Meišimė

Valdytojas:

Psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus
vedėja, pavaduojanti direktorių
Justina Buikauskienė

