

DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

Atsižvelgdami į tai, kad vykdant Sutartį, Paslaugų teikėjas Kliento vardu ir (ar) pavedimu tvarko asmens duomenis bei į tai, kad 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) įpareigoja tokį duomenų tvarkymą įforminti sutartimi, Paslaugų teikėjas, veikiantis kaip duomenų tvarkytojas (toliau – **Tvarkytojas**) ir Klientas, veikiantis kaip duomenų valdytojas (toliau – **Valdytojas**) kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią Duomenų tvarkymo sutartį (toliau – **Duomenų tvarkymo sutartis**):

1. Sutartyje naudojamos sąvokos

- 1.1. **Asmens duomenys** (arba **duomenys**) – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (duomenų subjektu), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti nustatyta pasinaudojant šiais duomenimis (pavyzdžiui, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, kontaktinė informacija, skaitiklio duomenys, IP adresas ir kt.), vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
- 1.2. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas – rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, paskelbimas, grupavimas, keitimas, jungimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas, teikimas, kitoks veiksmas ar veiksmų rinkinys.
- 1.3. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** – priemonės, kurios skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Minėtos priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
- 1.4. **Asmens duomenų apsaugos teisės aktai** – teisės aktai, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą ir (ar) nustato reikalavimus duomenų saugumo priemonėms, įskaitant, tačiau neapsiribojant, 2016 m. balandžio 27 d. 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 (toliau - BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymą bei kitus Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, įskaitant jų pakeitimus.
- 1.5. Kitos Duomenų tvarkymo sutartyje naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.

2. Duomenų tvarkymo sutarties objektas

- 2.1. Duomenų tvarkymo sutartimi įgyvendinant BDAR 28 straipsnio 3 dalį, nustatomos Valdytojo ir Tvarkytojo teisės bei pareigos, Valdytojo vardu tvarkant asmens duomenis. Sutartimi siekiama apsaugoti duomenų subjektų teises, mažinti konkrečią asmens duomenų apsaugos riziką ir užtikrinti Valdytojo ir Tvarkytojo santykių bei atitinkamų teisių ir pareigų aiškumą
- 2.2. Asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi turint teisėtą tikslą – siekiant užtikrinti tinkamą Tvarkytojo įsipareigojimų pagal Pagrindinę sutartį (toliau – Sutartis) vykdymą.
- 2.3. Šia Duomenų tvarkymo sutartimi Valdytojas paveda Tvarkytojui pagal Valdytojo nurodymus Duomenų tvarkymo sutarties 2.2 punkte nurodytu tikslu tvarkyti Asmens duomenis Duomenų tvarkymo sutartyje ir jos prieduose nurodytomis sąlygomis ir tvarka.
- 2.4. Ši Sutartis neatleidžia Tvarkytojo nuo pareigų, kurios Tvarkytojui taikomos pagal BDAR ar kitus teisės aktus.

3. Valdytojo įsipareigojimai

- 3.1. Valdytojas patvirtina, kad Priede Nr. 1 nurodytų Asmens duomenų tvarkymas, kurio pagrindas yra Šalių sudaryta Sutartis ir Duomenų tvarkymo sutartis, yra teisėtas bei atitinka asmens duomenų apsaugos teisės aktus.
- 3.2. Valdytojas patvirtina, kad Duomenų tvarkymo sutartyje ir jos prieduose pateikė ir Sutarties bei Duomenų tvarkymo sutarties vykdymo laikotarpiu esant poreikiui papildomai pateiks reikiamus nurodymus Tvarkytojui dėl Valdytojo pavedimu atliekamo Asmens duomenų tvarkymo.
- 3.3. Valdytojas įsipareigoja, gavęs Tvarkytojo prašymą, nedelsiant, bet ne vėliau nei per 5 (darbo) dienas suteikti Tvarkytojui reikiamą informaciją, susijusią su šios Duomenų tvarkymo sutarties pagrindu tvarkomų asmens duomenų tvarkymu pagal šios Duomenų tvarkymo sutarties ir teisės aktų reikalavimus.

4. Tvarkytojo įsipareigojimai

- 4.1. Tvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis, įsipareigoja laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų, Duomenų tvarkymo sutarties ir jos priedų reikalavimų bei kitų Valdytojo pavedimų. Valdytojo pavedimu tvarkomi Asmens duomenys, jų tvarkymo tikslas, apimtis ir sąlygos nurodytos Duomenų tvarkymo sutarties Priede Nr. 1.
- 4.2. Tvarkytojas nedelsdamas informuoja Valdytoją, jei Valdytojo nurodymai dėl duomenų tvarkymo pobūdžio, techninių ir organizacinių priemonių, Tvarkytojo nuomone, prieštarauja BDAR arba kitiems ES ar Lietuvos Respublikos teisės aktams, reglamentuojantiems duomenų apsaugą.
- 4.3. Tvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis įsipareigoja, savo lėšomis užtikrinti tvarkomų Asmens duomenų apsaugą, įgyvendindamas tinkamas technines ir organizacines priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Šios priemonės turi užtikrinti reikiamą apsaugos lygį, kuris atitiktų tvarkomų Asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką bei teisės aktų reikalavimus.
- 4.4. Tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą bei garantuoja, kad prieiga prie Asmens duomenų bus suteikta tik tiems Tvarkytojo darbuotojams ar jo įgaliotiems asmenims, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti ir su Asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kuriems atlikti Tvarkytojui suteiktos teisės, kiek to reikalauja tinkamas šios Duomenų tvarkymo sutarties vykdymas. Tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų tinkamai informuoti apie Asmens duomenų konfidencialumą, būtų tinkamai apmokyti, kaip vykdyti savo pareigas ir laikytis Asmens duomenų tvarkymui taikomų reikalavimų, numatytų Duomenų tvarkymo sutartyje, Valdytojo pavedimuose ir teisės aktuose bei būtų įsipareigoję užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą.
- 4.5. Tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti Saugumo reikalavimuose (Duomenų tvarkymo sutarties Priede Nr. 2) išdėstytas apsaugos priemones. Tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad šios apsaugos priemonės būtų įdiegtos prieš pradėdant tvarkyti Asmens duomenis bei būtų nuolat peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos, vykdoma jų stebėseną ir kontrolę. Gavęs Valdytojo prašymą, Tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau nei per 10 (darbo) dienų, informuoja Valdytoją apie tai, kaip Tvarkytojas laikosi ir užtikrina, kad su Tvarkytoju susiję ir jo įgalioti asmenys laikytųsi šių Saugumo reikalavimų ir kokių priemonių Tvarkytojas ėmėsi siekiant užtikrinti Saugumo reikalavimų laikymąsi.
- 4.6. Tvarkytojas privalo turėti ir Valdytojui pareikalavus pateikti atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus, įskaitant kiekvieno subjekto, veikiančio kaip Subtvarkytojas rekvizitus ir kitą informaciją susijusią su asmens duomenų tvarkymo veikla.

5. Duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes

- 5.1. Tvarkytojas asmens duomenis gali perduoti į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms tik gavęs Valdytojo dokumentais įformintus nurodymus ir laikantis BDAR V skyriaus reikalavimų.

- 5.2. Jei asmens duomenis trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms reikia perduoti pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, kurių turi laikytis Tvarkytojas, nors Valdytojas nedavė nurodymų Tvarkytojui tai atlikti, Tvarkytojas informuoja Valdytoją apie šį teisinį reikalavimą prieš duomenų perdavimą, nebent tas teisės aktas draudžia perduoti tokią informaciją.
- 5.3. Tvarkytojas be Valdytojo dokumentais įformintų nurodymų arba be konkretaus reikalavimo pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus negali pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį:
 - 5.3.1. perduoti asmens duomenis duomenų valdytojui ar duomenų tvarkytojui trečiojoje valstybėje ar tarptautinėje organizacijoje;
 - 5.3.2. perduoti asmens duomenų tvarkymą pagalbiniam duomenų tvarkytojui trečiojoje valstybėje;
 - 5.3.3. leisti, kad asmens duomenis tvarkytų duomenų tvarkytojas trečiojoje valstybėje.
- 5.4. Ši Duomenų tvarkymo sutartis nėra standartinės duomenų apsaugos sąlygos, apibrėžtos BDAR 46 straipsnio 2 dalies c ir d punktuose, ir šalys negali remtis Duomenų tvarkymo sutartimi kaip asmens duomenų perdavimo į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms pagrindu pagal BDAR V skyrių.

6. Tvarkytojo pagalba Valdytojui

- 6.1. Tuo atveju, kai įgaliotos valstybės institucijos, pareigūnai ar bet kuris kitas asmuo, įskaitant duomenų subjektą, pateikė prašymą, skundą, pretenziją, kuris tiesiogiai susijęs su Duomenų tvarkymo sutarties ir Sutarties pagrindu tvarkomais duomenimis, Tvarkytojas nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 3 (darbo) dienas Valdytojo kontaktiniu el. paštu turi perduoti tokį prašymą Valdytojui. Jeigu prašymas/skundas/pretenzija nėra susiję išimtinai su BDAR numatytomis duomenų subjektų teisėmis, Valdytojas ir Tvarkytojas priklausomai nuo situacijos ir klausimo pobūdžio susitaria, kas rengia ir pateikia atsakymą duomenų subjektui.
- 6.2. Gavęs prašymą pasinaudoti BDAR nustatytais duomenų subjekto teisėmis Tvarkytojas 6.1. p. nustatytu terminu ir priemonėmis prašymą perduoda Valdytojui.
- 6.3. Šalys susitaria, kad BDAR nustatytas duomenų subjektų teises įgyvendina ir atsakymą į subjekto prašymą teikia Valdytojas. Tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo ir pateikto prašymo pobūdį padeda Valdytojui įgyvendinti duomenų subjektų teises ir atsakyti į pateiktus prašymus pateikdamas reikalingus dokumentus, informaciją, taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones prašymams įgyvendinti.
- 6.4. Tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkytojo statusą, padeda Valdytojui užtikrinti BDAR 32-36 str. nustatytų prievolių laikymąsi:
 - a) nedelsiant informuodamas Valdytoją apie įvykusius duomenų saugumo pažeidimus, kad Valdytojas galėtų įvykdyti jam nustatytą pareigą ne vėliau kaip per 72 val. informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją apie pažeidimą;
 - b) padėdamas komunikuoti su duomenų subjektais tais atvejais, kai įvykus duomenų saugumo pažeidimui dėl didelio pavojaus būtina informuoti duomenų subjektus;
 - c) teikdamas konsultacijas ir padėdamas įvertinti galimas rizikas atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, tais atvejais, kai duomenų tvarkymas atliekamas pasitelkiant Tvarkytojo sukurtus įrankius, sistemas, procesus ir kai atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą yra būtina vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos teisės aktais;
 - d) esant poreikiui pagal savo kompetenciją kartu su Valdytoju dalyvaudamas išankstinėse konsultacijose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, kai tokios konsultacijos yra privalomos vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos teisės aktais.
- 6.5. Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pateikti Valdytojui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos visos Duomenų tvarkymo sutartyje ir teisės aktuose numatytos prievolės.

7. Pranešimas apie duomenų saugumo pažeidimą

- 7.1. Jei įvyksta arba įtariama, kad įvyko duomenų saugumo pažeidimas arba Tvarkytojo atžvilgiu vykdomi bet kokie kiti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos procesiniai veiksmai, susiję su Asmens duomenų, tvarkomų pagal Duomenų tvarkymo sutartį ir (arba) Sutartį, tvarkymu,

- Tvarkytojas nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo saugumo incidento nustatymo neatlygintinai raštu informuoja apie tai Valdytoją.
- 7.2. Tvarkytojas pateikia Valdytojui pranešimą su visa informacija, kuri pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus yra reikalinga Valdytojui, kad jis galėtų tinkamai įvykdyti pareigą pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektams bei pašalinti ir sumažinti duomenų saugumo pažeidimo padarinius.
 - 7.3. Tvarkytojas privalo skubiai imtis priemonių užkirsti kelią tolesnei žalai dėl įvykusio duomenų saugumo pažeidimo, taip pat sumažinti tokio pažeidimo padarinius.
 - 7.4. Tvarkytojas gavęs rekomendacijas ir/ar nurodymus iš Valdytojo dėl duomenų saugumo pažeidimo privalo nedelsiant juos vykdyti.
 - 7.5. Tvarkytojas privalo registruoti visus Duomenų tvarkymo sutarties ir Sutarties pagrindu tvarkomų Asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su pažeidimu susijusius faktus, jų padarinius ir atliktus taisomuosius veiksmus.

8. Asmens duomenų subtvarkymas

- 8.1. Valdytojas neprieštarauja, kad sutarties vykdymui Tvarkytojas pasitelktų subtvarkytojus.
- 8.2. Tvarkytojas raštu (elektroniniu paštu arba kitu Šalių suderintu būdu) informuos Valdytoją apie subtvarkytojus, pateikdamas subtvarkytojų rekvizitus ir kitą informaciją susijusią su asmens duomenų tvarkymo veikla.
- 8.3. Tvarkytojas yra atsakingas už tai, kad sutartyse su subtvarkytojais būtų numatytos ne mažesnės nei šioje Duomenų tvarkymo sutartyje nurodytos duomenų apsaugos priemonės.
- 8.4. Valdytojas norėdamas užtikrinti, kad tarp Tvarkytojo ir subtvarkytojo pasirašytoje sutartyje būtų nustatyti tokie patys reikalavimai, kokie taikomi ir Tvarkytojui, turi teisę pareikalauti su subtvarkytoju pasirašytos duomenų tvarkymo sutarties ir/arba jos pakeitimų kopiją. Tvarkytojas privalo pateikti tik tokią sutarties ar jos dalies kopiją, kurioje aptarti tik duomenų tvarkymo klausimai.
- 8.5. Tvarkytojas privalo užtikrinti, kad jo pasitelkti subtvarkytojai duomenis tvarkytų pagal visas atitinkamas duomenų tvarkymo instrukcijas ir tik tokiu mastu bei tokiu būdu, kiek tai būtina atitinkamų paslaugų teikimui. Tvarkytojas privalo įpareigoti subtvarkytojus, kad pasitelkiant kitus pagalbinius tvarkytojus, sutartyse dėl duomenų tvarkymo būtų nurodytos ne mažesnės asmens duomenų apsaugos priemonės, nei nurodyta šioje sutartyje. Tvarkytojas neinformuoja Valdytojo apie subtvarkytojų pasitelktus pagalbinius tvarkytojus.
- 8.6. Tvarkytojas yra atsakingas už jo pasitelktų subtvarkytojų, įskaitant ir subtvarkytojų pasitelktų asmenų ar darbuotojų, veiksmus ir neveikimą, sąlygojusį asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų nesilaikymą.

9. Auditas

- 9.1. Valdytojas turi teisę, pateikęs išankstinį pranešimą, nepertraukdamas Tvarkytojo veiklos ir neatlygintinai, Tvarkytojo buveinės patalpose atlikti Tvarkytojo patikrinimus ir (ar) auditą įprastomis darbo valandomis. Tokį auditą ar patikrinimus gali atlikti Valdytojo darbuotojai arba kiti Valdytojo įgalioti tinkamais konfidencialumo įsipareigojimais saistomi asmenys.
- 9.2. Tvarkytojas įsipareigoja suteikti visą reikalingą informaciją, dokumentus ir suteikti prieigą prie Tvarkytojo valdomų įrenginių, kiek tai reikalinga duomenų tvarkymo auditui atlikti ir taikomoms techninėms bei organizacinėms priemonėms įvertinti, nepažeidžiant Tvarkytojo komercinių paslapčių.
- 9.3. Šalys susitaria, kad audito ar patikrinimų išlaidas, patirtas Valdytojo, apmoka pats Valdytojas. Tačiau jeigu audito ar patikrinimų metu nustatomas Tvarkytojo, jo įgaliotų ar su juo susijusių asmenų (įskaitant jo pasitelktus subtvarkytojus) įsipareigojimų nevykdymas ar netinkamas vykdymas, teisės aktų ir (ar) Valdytojo nurodymų nesilaikymas, Tvarkytojas privalo padengti Valdytojo audito ir (ar) patikrinimų išlaidas bei nedelsiant ištaisyti nustatytus neatitikimus.

10. Asmens duomenų tvarkymo pabaiga

- 10.1. Kai Asmens duomenų tvarkymas tampa nebūtinu Tvarkytojo įsipareigojimams pagal Sutartį vykdymui arba kai pasibaigia Sutarties galiojimo terminas ar Sutartis yra nutraukiama,

Tvarkytojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei Valdytojo nurodytu terminu, netaikydamas jokio papildomo užmokesčio, pateikti (grąžinti) Valdytojui visus Asmens duomenis bei visus kitus duomenis, kuriuos Tvarkytojas tvarkė Valdytojo pavedimu vykdydamas Sutartį, taip pat visas turimas šių duomenų kopijas. Asmens duomenys, kiti duomenys ir jų kopijos pateikiami (grąžinami) Valdytojo nurodytu būdu ir forma. Jeigu Asmens duomenų, kitų duomenų bei jų kopijų pateikti (grąžinti) neįmanoma arba jeigu tai nurodo Valdytojas, Tvarkytojas privalo nedelsiant sunaikinti Asmens duomenis, kitus duomenis ir jų kopijas bei raštu pateikti Valdytojui patvirtinimą apie duomenų ir jų kopijų sunaikinimą.

11. Atsakomybė

- 11.1. Tvarkytojas yra atsakingas už visas ir bet kokiais sąnaudais, išlaidas, kompensacijas, žalą ir nuostolius, kuriuos asmens duomenų subjektams, Valdytojui, Valdytojo klientui, bendradarbiavimo partneriui ar trečiajai šaliai padaro Tvarkytojas, jo darbuotojas arba subvarkytojas netinkamai vykdydami ir (ar) pažeisdami Duomenų tvarkymo sutartį, Sutartį, Valdytojo nurodymus ir (ar) asmens duomenų apsaugos teisės aktus.
- 11.2. Tvarkytojas įsipareigoja atlyginti Valdytojo visus tiesioginius nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant nuostoliais, susijusiais su valstybės institucijų paskirtomis baudomis.
- 11.3. Tvarkytojas pilna apimtimi atsako už savo darbuotojų veiksmus ir Priede Nr. 2 išdėstytų Saugumo reikalavimų laikymąsi.
- 11.4. Bet koks Tvarkytojo (arba jo subvarkytojų) padarytas Tvarkytojo įsipareigojimų, numatytų asmens duomenų apsaugos teisės aktuose arba Duomenų tvarkymo sutartyje, pažeidimas bus laikomas esminiu Duomenų tvarkymo sutarties ir (arba) Sutarties pažeidimu.

12. Kitos sąlygos

- 12.1. Šalys susitaria laikyti šią Duomenų tvarkymo sutartį ir visą jos pagrindą viena kitai perduodamą informaciją paslapyje neterminuotai, neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu ar raštu. Šalys susitaria neatskleisti konfidencialios informacijos jokiai trečiai šaliai be išankstinio raštiško ją pateikusių Šalies sutikimo, išskyrus atvejus, kai tokia informacija turi būti atskleista tinkamam šios sutarties vykdymui, teisės, finansų ar kitos srities specialistui/patarėjui, ar paskolos davėjui. Asmuo, kuriam Šalis atskleidžia konfidencialią informaciją, turi prisiimti konfidencialumo įsipareigojimus pagal šio punkto nuostatą ir naudoti tokią informaciją tik tam tikslui, kuriam ji buvo suteikta. Šio straipsnio nuostatos netaikomos informacijai, kuri yra ar tampa prieinama viešai arba gauta atskleidus ar turi būti atskleista pagal teisės aktų reikalavimus. Šalis, pažeidusi šioje sutartyje numatytus įsipareigojimus – saugoti konfidencialią informaciją ir jos neatskleisti, privalo atlyginti kitai Šaliai šios Sutarties pažeidimu padarytus nuostolius bei imtis visų protingų veiksmų, kad per trumpiausią laikotarpį ištaisytų tokio atskleidimo pasekmes. Šis sutarties punktas galioja ir po jos nutraukimo (neterminuotai).
- 12.2. Visi pranešimai pagal Duomenų tvarkymo sutartį turi būti atliekami raštu ir yra laikomi tinkamai gautais: (i) jei praėjo 5 (penkios) darbo dienos po jo išsiuntimo registruotu laišku Šalies buveinės adresu, (ii) įteikiant pasirašytinai – tą dieną, kai gavėjas pasirašo, kad gavo jam pateiktą dokumentą, (iii) siunčiant elektroniniu paštu Šalių Priede Nr. 1 nurodytiems kontaktiniams asmenims – tą pačią siuntimo dieną.
- 12.3. Šalių teisiniams santykiams pagal šią Duomenų tvarkymo sutartį yra taikomi asmens duomenų apsaugos teisės aktai, kurie apima Valdytojo buveinės šalies teisę – Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, taip pat tiesiogiai taikomus ES teisės aktus.
- 12.4. Visi dėl Duomenų tvarkymo sutarties kylantys ginčai yra sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Duomenų tvarkymo sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme pagal Valdytojo buveinę, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.
- 12.5. Esant prieštaravimams tarp šios Duomenų tvarkymo sutarties ir kitų tarp Šalių sudarytų sutarčių sąlygų, taikomos šios Duomenų tvarkymo sutarties nuostatos.

13. Sutarties galiojimas, keitimas ir nutraukimas

- 13.1. Duomenų tvarkymo sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja tol, kol, priklausomai kas įvyksta pirmiau
 - 13.1.1. galioja Sutartis; arba
 - 13.1.2. iki atskirame Valdytojo pranešime Tvarkytojui apie Duomenų tvarkymo sutarties nutraukimą nurodyto termino.
- 13.2. Tvarkytojo konfidencialumo įsipareigojimai lieka galioti ir pasibaigus šiai Duomenų tvarkymo sutarčiai ir (arba) Sutarčiai.
- 13.3. Visi Duomenų tvarkymo sutarties pakeitimai ir papildymai yra galiojantys jeigu sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų Šalių atstovų parašais.
- 13.4. Šalys patvirtina ir garantuoja, kad jos turi visus reikiamus įgaliojimus sudaryti Duomenų tvarkymo sutartį ir ją vykdyti.
- 13.5. Duomenų tvarkymo sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai iš Šalių.

14. Sutarties priedai

- 14.1. Priedai yra neatskiriama Duomenų tvarkymo sutarties dalis ir turi būti aiškinami vadovaujantis Duomenų tvarkymo sutarties nuostatomis. Kiekviena Šalis gauna po 1 (vieną) kiekvieno Duomenų tvarkymo sutarties priedo egzempliorių.
- 14.2. Prie šios Duomenų tvarkymo sutarties pridedami priedai:
 - 14.2.1. Priedas Nr. 1 – Asmens duomenų tvarkymo sąlygos.
 - 14.2.2. Priedas Nr. 2 – Saugumo reikalavimai.

Asmens duomenų tvarkymo sąlygos

1. Tvarkytojas

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia teisines ir atitikties paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

1.1. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo klientai, jų atstovai*
- 2) *Valdytojo sutarčių kontrahentai, jų atstovai*
- 3) *Valdytojo darbuotojai*
- 4) *Kandidatai užimti pareigas Valdytojo bendrovėje*
- 5) *Valdytojo valdymo ir/ar valdymo stebėsenos organų ir/ar komitetų nariai*
- 6) *Valdytojo akcininkai, jų atstovai*
- 7) *Žalą Valdytojui padarę tretieji asmenys ir tretieji asmenys, kuriems žalą padarė Valdytojas*
- 8) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

1.2. Duomenų kategorijos

Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo klientus, jų atstovus:*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Asmens kodas ir (arba) gimimo data*
 - *Kliento kodas*
 - *Duomenys apie mokumą*
 - *Duomenys apie mokėjimus už teikiamas paslaugas*
 - *Duomenys apie įsiskolinimus*
 - *Sąskaitos numeris*
 - *Objekto adresas, kiti duomenys, identifikuojantys objektą*
 - *Žemės sklypo ir/ar kt. nekilnojamojo turto, kuriame yra objektas, duomenys*
 - *Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*
 - *Asmens dokumentų rekvizitai*
 - *Sąskaitos duomenys (sąskaitoje nurodyta suma, įsigytų paslaugų duomenys ir kt.)*
 - *Darbovietės duomenys*
 - *Socialinio draudimo numeris*
 - *Darbo užmokesčio duomenys*
 - *Šeiminė padėtis*
 - *Sveikatos duomenys*
 - *Transporto priemonių duomenys*
 - *Kiti duomenys, būtini vykdant Sutartį*
- 2) *Informacija apie Valdytojo sutarčių kontrahentus, jų atstovus:*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Asmens kodas ir (arba) gimimo data*
 - *Kliento kodas*
 - *Duomenys apie mokumą*
 - *Duomenys apie įsiskolinimus*
 - *Sąskaitos numeris*
 - *Objekto adresas, kiti duomenys, identifikuojantys objektą*
 - *Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*

- Asmens dokumentų rekvizitai
 - Sąskaitos duomenys (sąskaitoje nurodyta suma, įsigytų paslaugų duomenys ir kt.)
 - Kiti duomenys, būtini vykdant Sutartį
- 3) Informacija apie Valdytojo darbuotojus:
- Darbuotojo vardas, pavardė
 - Asmens kodas ir (arba) gimimo data
 - Asmens dokumentų rekvizitai
 - Sąskaitos numeris
 - Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)
 - Pareigos
 - Darbovietė
 - Socialinio draudimo numeris
 - Darbo užmokesčio duomenys
 - Šeiminė padėtis
 - Sveikatos duomenys
 - Darbo santykių administravimo procese gauti duomenys
 - Transporto priemonių duomenys
 - Kiti duomenys, būtini vykdant Sutartį
- 4) Informacija apie kandidatus užimti pareigas Valdytojo bendrovėje:
- Vardas, pavardė
 - Asmens kodas ir (arba) gimimo data
 - Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)
 - Gyvenimo aprašymuose, esantys duomenys
 - Sveikatos duomenys
 - Siūlomas darbo užmokestis
 - Kiti duomenys, būtini vykdant Sutartį
- 5) Informacija apie Valdytojo valdymo ir/ar valdymo stebėsenos organų ir/ar komitetų narius
- Vardas, pavardė
 - Asmens kodas ir (arba) gimimo data
 - Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)
 - Gyvenimo aprašymuose, esantys duomenys
 - Siūlomas atlygis už veiklą valdymo ir/ar valdymo stebėsenos organuose ir/ar komitetuose
 - Kiti duomenys, būtini vykdant Sutartį
- 6) Informacija apie Valdytojo akcininkus, jų atstovus
- Vardas, pavardė
 - Asmens kodas ir (arba) gimimo data
 - Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)
 - Akcininko identifikacinis kodas
 - Turimų akcijų skaičius
 - Kiti duomenys, būtini vykdant Sutartį
- 7) Informacija apie žalą Valdytojui padariusius trečiuosius asmenis ir trečiuosius asmenis, kuriems žalą padarė Valdytojas:
- Vardas, pavardė
 - Asmens kodas ir (arba) gimimo data
 - Objekto adresas, kiti duomenys, identifikuojantys objektą
 - Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)
 - Asmens dokumentų rekvizitai
 - Darbovietės duomenys
 - Socialinio draudimo numeris
 - Darbo užmokesčio duomenys
 - Šeiminė padėtis
 - Sveikatos duomenys
 - Transporto priemonių duomenys

- *Sąskaitos numeris*
 - *Kiti duomenys, būtinai vykdant Sutartį*
- 8) *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

1.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) *Elektroniniu paštu*
- 2) *Paštu*
- 3) *IVANTI*
- 4) *Sharepoint*
- 5) *Perduodant duomenų bylas su asmens duomenimis apsaugotas slaptažodžiu el. paštu*
- 6) *Suteikiant prieigą prie Valdytojo informacinių sistemų: Doclogix*
- 7) *Suteikiant prieigą prie Valdytojo paskyros Elektroninių teismų paslaugų platformoje (EPP)*
- 8) *Suteikiant prieigą prie Valdytojo paskyrų Gyventojų registro ir Nekilnojamojo turto registro sistemos*
- 9) *Perdavimo-priėmimo aktu perduodant atspausdintus duomenis*
- 10) *Perduodant duomenis iš Valdytojo sistemos saugiu automatinio būdu*
- 11) *Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

2. Tvarkytojas

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia žmogiškųjų išteklių administravimo (personalo administravimo, žmonių ugdymo, talentų pritraukimo) paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

2.1. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo darbuotojai*
- 2) *Kandidatai užimti pareigas Valdytojo bendrovėje*
- 3) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

2.2. Duomenų kategorijos

Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Asmens kodas*
 - *Gimimo data*
 - *Asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys*
 - *Socialinio draudimo numeris*
 - *Gyvenamosios vietos adresas*
 - *Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas*
 - *El. pašto adresas (asmeninis/darbinis)*
 - *Telefono numeris (asmeninis/darbinis)*
 - *Darbuotojo pareigos, padalinys*
 - *Darbuotojo tabelio numeris*
 - *Duomenys apie atostogas*
 - *Informacija apie darbo pareigų pažeidimo priežastis / aplinkybes*
 - *Informacija susijusi su vykimu į komandiruotes (maršrutai, automobilio markė ir kt.)*
 - *Nuotolinis darbas nuo - iki*
 - *Informacija susijusi su darbo pažymėjimų administravimu*
 - *Išsilavinimą patvirtinantys dokumentai*

- *Kvalifikacijos dokumentai (atestai, pažymėjimai ir kt.)*
- *Mokamos kalbos*
- *Darbo kompiuteriu įgūdžiai*
- *Darbuotojų veiklos valdymo duomenys (nustatyti tikslai, rodikliai, rezultatai)*
- *Įdarbinimo, DS keitimo, DS nutraukimo dokumentuose, pažymose esantys duomenys*
- *Atlyginimo dydis*
- *Pareigybės lygmuo*
- *Sveikatos duomenys*
- *Medicininė pažyma*
- *Darbingumo lygis*
- *Artimojo telefono numeris*
- *Asmeninė nuotrauka*
- *Vaikų gimimo liudijimai/įrašai, vaiko sveikatos duomenys*
- *Banko sąskaita, banko pavadinimas*
- *Narystė profesinėse sąjungose*
- *Šeimos sudėtį patvirtinantys dokumentai (teismo sprendimai, santuokos liudijimas ir kt.)*
- *Mirties liudijimo duomenys*
- *Sesijų/egzaminų duomenys*
- *Dokumentai susiję su karo tarnyba*
- *Pažyma (-os) dėl: priklausomybių, psichinės sveikatos būklės, asmens veiksnio/neveiksnio*
- *Darbo stažas*
- *Gaunamų pajamų dydis*
- *Darbuotojų mokamų mokesčių dydis ir rūšis*
- *Išmokų dydis ir rūšis*
- *Vykdančios teisės aktų reikalavimus gaunami ir (arba) sukuriama duomenys (duomenys, gauti pagal teisėsaugos institucijų, teismų ir antstolių paklausimus, duomenys apie pajamas, finansinius įsipareigojimus, turimą nuosavybę, ir nepadengtus įsiskolinimus ir kt.)*
- *Kita su darbo santykiais administravimo susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija*

2) *Informacija apie kandidatus užimti pareigas Valdytojo bendrovėje*

- *Vardas, pavardė*
- *Gimimo data*
- *Asmens kodas*
- *Telefono numeris*
- *El. pašto adresas*
- *Adresas*
- *Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas*
- *Išsilavinimas*
- *Darbovietė (-s)*
- *Išklaustyti kursai*
- *Mokamos kalbos*
- *Darbo kompiuteriu įgūdžiai*
- *Asmens nuotrauka (tik jeigu Kandidatas pats pateikia su savo gyvenimo aprašymu, bendrovė nuotraukos nereikalauja)*
- *Rekomendacijos*
- *Kiti Kandidato (praktikanto) savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme (CV) ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys asmens duomenys*
- *Viešai prieinami asmens duomenys (įskaitant ir visą internete prieinamą informaciją)*
- *Mūsų užsirašytos pastabos darbo pokalbio metu*
- *Pranešimas apie sprendimą dėl priėmimo į darbą ir pan.*

- *Linked In paskyra (jei kandidatas savanoriškai ją pasidalina)*
- *Kandidato kandidatavimo istorija į Grupėje skelbiamas pozicijas*
- *Susirašinėjimo su kandidatu istorija*
- *Kandidato atliktos užduoties (-čių) informacija*
- *Kandidatui siūlomos darbo sąlygos Grupėje (jei kandidatas pasirenkamas įdarbinimui)*

3) *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

2.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) *Elektroniniu paštu*
- 2) *Paštu*
- 3) *IVANTI*
- 4) *Sharepoint*
- 5) *Suteikiant prieigą prie Valdytojo informacinių sistemų: Paskata ir kt.*
- 6) *Perdavimo-priėmimo aktu perduodant atspausdintus duomenis*
- 7) *Perduodant duomenis iš Valdytojo sistemos saugiu automatinio būdu*
- 8) *Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

3. Tvarkytojas

Tvarkytojas vykdo toliau nurodytą duomenų tvarkymo veiklą Valdytojo pavedimu:

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia pirkimų organizavimo ir vykdymo paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

3.1. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Tiekėjų/subtiekėjų/ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiamasi atstovai (darbuotojai)*
- 2) *Pasitelkiamų tiekėjų ekspertai*

3.2. Duomenų kategorijos

Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie tiekėjų/subtiekėjų/ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiamasi atstovus (darbuotojus), pasitelkiamus tiekėjų ekspertus*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Gimimo data*
 - *Asmens kodas*
 - *Asmens tapatybės dokumentų duomenys*
 - *Įgaliojimas*
 - *Ryšys su atstovaujamu asmeniu*
 - *Pareigos*
 - *Darbovietė*
 - *Adresas*
 - *El. pašto adresas*
 - *Telefono numeris*
 - *IP adresas*
 - *Balso/vaizdo įrašas*
 - *Kvalifikuotas/nekvalifikuotas parašas*
 - *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

3.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) *Elektroniniu paštu*
- 2) *Paštu*
- 3) *IVANTI*
- 4) *Sharepoint*
- 5) *Suteikiant prieigą prie Valdytojo informacinių sistemų*
- 6) *Perdavimo-priėmimo aktu perduodant atspausdintus duomenis*
- 7) *Perduodant duomenis iš Valdytojo sistemos saugiu automatinio būdu*
- 8) *Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

4. Tvarkytojas

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia dokumentų valdymo ir biuro administravimo paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

4.1. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo klientai, jų atstovai*
- 2) *Valdytojo darbuotojai*
- 3) *Tretieji asmenys (rangovų, užsakovų-jmonių ir kt. atstovai)*

4.2. Duomenų kategorijos

Tvarkomi Asmens duomenys dokumentų valdymo tikslu yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Tapatybės Asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas)*
- 2) *Kontaktiniai Asmens duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*
- 3) *Asmens duomenys, susiję su Valdytojo teikiamų paslaugų teikimu*
- 4) *Asmens duomenys Valdytojo tvarkomi vidaus administravimo tikslu (darbuotojų duomenys)*
- 5) *Kiti dokumentuose esantys asmens duomenys, kuriuos Valdytojas tvarko*

Tvarkomi Asmens duomenys biuro administravimo tikslu yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Vardas, pavardė*
- 2) *Pareigybė*
- 3) *Darbovietė*
- 4) *Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. paštas)*
- 5) *Praėjimo kortelių duomenys (vardas, pavardė, pareigos, padalinys, aukštas)*
- 6) *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

4.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) *Elektroniniu paštu*
- 2) *Paštu*
- 3) *Sharepoint*
- 4) *Teams*
- 5) *Suteikiant prieigą prie Valdytojo informacinių sistemų: Doclogix ir kt.*
- 6) *Perdavimo-priėmimo aktu perduodant atspausdintus duomenis*
- 7) *Perduodant duomenis iš Valdytojo sistemos saugiu automatinio būdu*
- 8) *Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

5. Tvarkytojas

Tvarkytojas vykdo toliau nurodytą duomenų tvarkymo veiklą Valdytojo pavedimu:

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia viešųjų ryšių, rinkodaros, vidinės komunikacijos valdymo, tvarumo paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

5.1. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo darbuotojai*

5.2. Duomenų kategorijos

Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Telefono numeris*
 - *El. paštas*
 - *Pareigybė*
 - *Darbovietė*
 - *Atvaizdas*
 - *Video medžiaga*
 - *Darbuotojų apklausų duomenys*
 - *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

5.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) *Elektroniniu paštu*
- 2) *Paštu*
- 3) *Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

6. Tvarkytojas

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia turto valdymo paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

6.1. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo darbuotojai*
- 2) *Valdytojo sutarčių kontrahentai, jų atstovai*
- 3) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

6.2. Duomenų kategorijos

Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Pareigybė*
 - *Darbovietė*
 - *Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*
 - *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*
- 2) *Informacija apie Valdytojo sutarčių kontrahentus, jų atstovus:*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Pareigybė*
 - *Darbovietė*

- *Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*
- *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

3) *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

6.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) Elektroniniu paštu
- 2) Paštu
- 3) Teams
- 4) Telefonu
- 5) Suteikiant prieigą prie Valdytojo informacinių sistemų: Doclogix ir kt.
- 6) Perdavimo-priėmimo aktu perduodant atspausdintus duomenis
- 7) Perduodant duomenis iš Valdytojo sistemos saugiu automatinio būdu
- 8) Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu

7. Tvarkytojas

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia apskaitos paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

7.1. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo klientai, jų atstovai*
- 2) *Valdytojo darbuotojai*
- 3) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

7.2. Duomenų kategorijos

Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo klientus, jų atstovus:*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Asmens kodas ir (arba) gimimo data*
 - *Kliento kodas*
 - *Duomenys apie mokumą*
 - *Duomenys apie mokėjimus už teikiamas paslaugas*
 - *Duomenys apie įsiskolinimus*
 - *Banko sąskaitos numeris*
 - *Objekto adresas, kiti duomenys, identifikuojantys objektą*
 - *Žemės sklypo ir/ar kt. nekilnojamojo turto, kuriame yra objektas, duomenys*
 - *Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*
 - *Sąskaitos duomenys (sąskaitoje nurodyta suma, įsigytų paslaugų duomenys ir kt.)*
 - *Kiti duomenys, būtini vykdant Sutartį*
- 2) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus:*
 - *Darbuotojo vardas, pavardė*
 - *Asmens kodas ir (arba) gimimo data*
 - *Banko sąskaitos numeris*
 - *Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*
 - *Pareigos*
 - *Darbovietė*
 - *Transporto priemonių duomenys*

- *Kiti duomenys, būtini vykdant Sutartį*
- 3) *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

7.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) Elektroniniu paštu
- 2) Paštu
- 3) IVANTI
- 4) Sharepoint
- 5) Perduodant duomenų bylas su asmens duomenimis apsaugotas slaptažodžiu el. paštu
- 6) Suteikiant prieigą prie Valdytojo informacinių sistemų: Doclogix, DAAP, IMSIS, SCALA, NAVISION, B1
- 7) Perdavimo-priėmimo aktu perduodant atspausdintus duomenis
- 8) Perduodant duomenis iš Valdytojo sistemos saugiu automatinio būdu
- 9) Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu

8. Tvarkytojas

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia projektų valdymo paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

8.1. Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo darbuotojai*
- 2) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

8.2. Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus, kitus duomenų subjektus*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Pareigybė*
 - *Darbovietė*
 - *Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. paštas)*
 - *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

8.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) Elektroniniu paštu
- 2) Sharepoint
- 3) Teams
- 4) Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu

9. Tvarkytojas

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia veiklos efektyvumo, turinio valdymo, robotizavimo, procesų valdymo ir skaitmenizacijos paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

9.1. Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo darbuotojai*
- 2) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

9.2. Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus*

- *Vardas, pavardė*
- *Pareigybė*
- *Darbovietė*
- *Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. paštas)*
- *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

9.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) Elektroniniu paštu
- 2) Sharepoint
- 3) Teams
- 4) Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu

10. Tvarkytojas

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia verslo atsparumo ir darbuotojų saugos, sveikatos ir aplinkosaugos paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

10.1. Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo darbuotojai*
- 2) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

10.2. Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Pareigybė*
 - *Darbovietė*
 - *Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. paštas)*
 - *IT paskyrų pavadinimai*
 - *Prisijungimo prie el. pašto faktas*
 - *Prisijungimo laikas*
 - *IP adresas*
 - *Vartotojo vardas*
 - *Naudojamos programos*
 - *Naršymo internete informacija*
 - *Prisijungimo prie kompiuterio faktas ir laikas*
 - *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

10.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) Elektroniniu paštu
- 2) Sharepoint
- 3) Teams
- 4) Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu

11. Tvarkytojas

- 1) *Jeigu Tvarkytojas teikia transporto valdymo paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys*

11.1. Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo darbuotojai*
- 2) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

11.2. Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Pareigybė, padalinys*
 - *Darbinio mob. tel. nr.*
 - *Darbinio el. pašto adresas*
 - *Transporto priemonės valstybinis numeris,*
 - *Transporto priemonės judėjimas (GPS maršrutai, adresai, tikslus judėjimo laikas, judėjimo greitis)*
 - *Duomenys apie darbuotojo priėmimo/atleidimo iš darbo datą*
 - *Darbuotojo mokama už transporto priemonės naudojimą asmeninėms reikmėms pajamų natūra mokesčio vertė, transporto priemonės laikymo vieta po darbo*
 - *Kelių eismo taisyklių pažeidimai, jeigu tokia informacija gaunama iš institucijų*

11.3. **Duomenų teikimo būdai:**

- 1) Elektroniniu paštu
- 2) Sharepoint
- 3) Teams
- 4) Doclogix
- 5) Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu

12. Tvarkytojas

1) Jeigu Tvarkytojas teikia finansų kontrolės ir atskaitomybės paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys

12.1. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo klientai, jų atstovai*
- 2) *Valdytojo darbuotojai*
- 3) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

12.2. Duomenų kategorijos

Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

- 1) *Informacija apie Valdytojo klientus, jų atstovus:*
 - *Vardas, pavardė*
 - *Asmens kodas ir (arba) gimimo data*
 - *Kliento kodas*
 - *Duomenys apie mokumą*
 - *Duomenys apie mokėjimus už teikiamas paslaugas*
 - *Duomenys apie įsiskolinimus*
 - *Banko sąskaitos numeris*
 - *Objekto adresas, kiti duomenys, identifikuojantys objektą*
 - *Žemės sklypo ir/ar kt. nekilnojamojo turto, kuriame yra objektas, duomenys*
 - *Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*

- *Sąskaitos duomenys (sąskaitoje nurodyta suma, įsigytų paslaugų duomenys ir kt.)*
- *Kiti duomenys, būtinai vykdant Sutartį*

2) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus:*

- *Darbuotojo vardas, pavardė*
- *Asmens kodas ir (arba) gimimo data*
- *Banko sąskaitos numeris*
- *Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*
- *Pareigos*
- *Darbovietė*
- *Transporto priemonių duomenys*
- *Kiti duomenys, būtinai vykdant Sutartį*

3) *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

12.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) Elektroniniu paštu
- 2) Paštu
- 3) IVANTI
- 4) Sharepoint
- 5) Perduodant duomenų bylas su asmens duomenimis apsaugotas slaptažodžiu el. paštu
- 6) Suteikiant prieigą prie Valdytojo informacinių sistemų: Doclogix, DAAP, IMSIS, SCALA, NAVISION, B1
- 7) Perdavimo-priėmimo aktu perduodant atspausdintus duomenis
- 8) Perduodant duomenis iš Valdytojo sistemos saugiu automatinio būdu
- 9) Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu

13. Tvarkytojas

1) Jeigu Tvarkytojas teikia verslo rizikų valdymo paslaugas bus tvarkomi žemiau nurodyti Asmens duomenys

13.1. Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

- 1) *Valdytojo darbuotojai*
- 2) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį*

13.2. Tvarkomi Asmens duomenys yra arba gali būti toliau nurodyto tipo Asmens duomenys:

1) *Informacija apie Valdytojo darbuotojus*

- *Vardas, pavardė*
- *Pareigybė*
- *Darbovietė*
- *Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. paštas)*
- *IT paskyrų pavadinimai*
- *Prisijungimo prie el. pašto faktas*
- *Prisijungimo laikas*
- *IP adresas*
- *Vartotojo vardas*
- *Naudojamos programos*
- *Naršymo internete informacija*
- *Prisijungimo prie kompiuterio faktas ir laikas*
- *Kiti Asmens duomenys, kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu*

13.3. Duomenų teikimo būdai:

- 1) Elektroniniu paštu
- 2) Sharepoint
- 3) Teams
- 4) Kitais Sutarties šalių sutartais būdais, jei toks poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu

14. Kontaktiniai asmenys

Šalys nurodo kontaktinius asmenis, kurie bus atsakingi už Duomenų tvarkymo sutarties vykdymo kontrolę.

Valdytojo įgalioti kontaktiniai asmenys (darbuotojai):

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	El. paštas	Tel. nr.
1.			
2.			

Tvarkytojo įgalioti kontaktiniai asmenys (darbuotojai):

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	El. paštas	Tel. nr.
1.			
2.			

Saugumo reikalavimai

Valdytojas, Tvarkytojui patikėtų asmens duomenų tvarkymui, nustato organizacines ir technines duomenų tvarkymo priemonės. Tvarkytojas, su juo susiję ir jo įgalioti asmenys privalo užtikrinti žemiau nurodytus saugumo reikalavimus.

i. Organizacinės duomenų saugumo priemonės

- 1.1. Asmens duomenų saugumo politika ir procedūros:
 - 1.1.1. Asmens duomenų ir jų tvarkymo saugumas turi būti dokumentuotas kaip informacijos saugumo politikos dalis.
 - 1.1.2. Saugumo politika turi būti peržiūrima ir prireikus atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus.
- 1.2. Vaidmenys ir atsakomybės:
 - 1.2.1. Su asmens duomenų tvarkymu susiję vaidmenys ir atsakomybės turi būti aiškiai apibrėžti ir paskirstyti pagal saugumo politiką;
 - 1.2.2. Turi būti aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas taikant atitinkamas vaidmenų ir atsakomybių perdavimo ar perleidimo procedūras (vidaus organizacijos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu).
- 1.3. Prieigos valdymo politika:
 - 1.3.1. Kiekvienam vaidmeniui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, turi būti priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. need to know) principu.
- 1.4. Išteklių ir turto valdymas:
 - 1.4.1. Tvarkytojas turi turėti IT išteklių (naudojamų asmens duomenims tvarkyti) registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos sąrašą). IT išteklių registras turi apimti bent tokią informaciją: IT išteklių tipą (pvz., tarnybinę stotį, kompiuterinę darbo vietą), vietą (fizinę ar elektroninę). IT išteklių registro tvarkymas turi būti priskirtas konkrečiam asmeniui, pvz., IT specialistui.
 - 1.4.2. IT išteklių registras turi būti reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas.
- 1.5. Keitimų valdymas:
 - 1.5.1. Tvarkytojas turi užtikrinti, kad visi esminiai IT sistemų keitimai būtų stebimi ir registruojami konkrečiam asmeniui (pvz., IT arba saugos specialisto);
- 1.6. Žmogiškieji ištekliai:
 - 1.6.1. Tvarkytojas užtikrina, kad jo darbuotojai tvarko informaciją laikydamiesi tokio konfidencialumo lygio, kurio reikalaujama pagal Sutartį ir šią Duomenų tvarkymo sutartį.
 - 1.6.2. Tvarkytojas užtikrina, kad atitinkami Tvarkytojo darbuotojai būtų susipažinę su informacijos, įrenginių ir sistemų naudojimo reikalavimais (įskaitant nustatytus naudojimo apribojimus) pagal Sutartį ir Duomenų tvarkymo sutartį. Valdytojas turi teisę pareikalauti Tvarkytojo pateikti įrodymus, kad jo darbuotojai susipažino su Saugumo reikalavimų turiniu ir sutinka laikytis šių reikalavimų.
 - 1.6.3. Tvarkytojas užtikrina, kad Tvarkytojo darbuotojai, atsakingi už saugumą, yra tinkamai apmokyti vykdyti su saugumu susijusias pareigas;
 - 1.6.4. Tvarkytojas paskiria bent vieną asmenį, turintį tinkamos kompetencijos saugumo srityje, kuris yra atsakingas už Saugumo reikalavimuose numatytų saugumo priemonių įgyvendinimą.
 - 1.6.5. Tvarkytojas turi užtikrinti, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie IT sistemų saugumo reikalavimus, susijusius su jų kasdiniu darbu. Darbuotojai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, turi būti mokomi apie atitinkamus duomenų saugumo reikalavimus ir atsakomybes, rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus.

ii. Techninės duomenų saugumo priemonės

2.1. Prieigų kontrolė ir autentifikavimas:

- 2.1.1. Turi būti įdiegta, įgyvendinta prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams. Prieigų kontrolės sistema turi leisti kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras.
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. Turi būti veikiantis autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IT sistemos (paremtas Prieigų kontrolės politika). Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis.
- 2.1.4. Slaptažodis turi būti sudaromas iš ne mažiau 8 simbolių, naudojant didžiąsias, mažąsias raides ir skaičius.
- 2.1.5. Prieigų kontrolės sistema turi turėti galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka nustatyto kompleksiskumo lygio.
- 2.1.6. Vartotojo slaptažodžiai turi būti saugomi naudojant kodavimo formą (angl. *hash form*).
- 2.1.7. Turi būti nustatytos ir dokumentais patvirtintos slaptažodžių naudojimo taisyklės. Taisyklėse turi būti apibrėžtas slaptažodžio ilgis, sudėtingumas, galiojimo laikas, nesėkmingų bandymų įvesti slaptažodį skaičius.

2.2. Techninių žurnalų įrašai ir stebėseną:

- 2.2.1. Techninių žurnalų įrašai turi būti įgyvendinti kiekvienai IT sistemai, naudojamai asmens duomenims tvarkyti. Techninių žurnalų įrašuose turi būti matoma visa įmanoma prieigų prie asmens duomenų informacija (pvz., data, laikas, peržiūrėjimo, keitimo, panaikinimo veiksmai).
- 2.2.2. 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.

2.3. Duomenų bazių apsauga:

- 2.3.1. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys turi būti sukonfigūruotos taip, kad veiktų naudodamos atskiras paskyras su priskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos (OS) privilegijomis.
- 2.3.2. Duomenų bazėse ir taikomųjų programų tarnybinėse stotyse turi būti tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam duomenų tvarkymo tikslus.

2.4. Darbo vietų apsauga:

- 2.4.1. Naudotojams negalima turėti galimybės išjungti ar apeiti, išvengti IT sistemų saugos nustatymų.
- 2.4.2. Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę, rekomenduojama kartą per parą ar dažniau.
- 2.4.3. Naudotojams negalima turėti privilegijų (teisių) diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos.
- 2.4.4. IT sistemos turi turėti nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija privalo būti nutraukta. Neaktyvios sesijos laikas – ne ilgiau kaip 15 min.
- 2.4.5. Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai privalo būti diegiami reguliariai ir nedelsiant.
- 2.4.6. Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus bei kenkimo programinę įrangą duomenų bazės turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per parą.

2.5. Tinklo ir komunikacijos sauga:

- 2.5.1. Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, privaloma naudoti šifruotą komunikacijos kanalą, t. y. kriptografinius protokolus (pvz., TLS/SSL).
- 2.5.2. Bet koks duomenų judėjimas iš, į IT sistemą turi būti stebimas ir kontroliuojamas naudojant ugniasienes ir įsibrovimo (įsilaužimo) aptikimo ir prevencijos sistemas.

2.6. Atsarginės kopijos:

- 2.6.1. Atsarginės kopijos ir duomenų atstatymo procedūros privalo būti apibrėžtos, dokumentuotos ir aiškiai susietos su vaidmenimis ir pareigomis;
- 2.6.2. Atsarginių kopijų laikmenoms privalo būti užtikrintas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis, priklausantis nuo saugomų duomenų;
- 2.6.3. Atsarginių kopijų darymo procesas turi būti stebimas, siekiant užtikrinti užbaigtumą ir išsamumą;
- 2.6.4. Pilnos atsarginės duomenų kopijos privalo būti daromos reguliariai. Rekomenduojamas atsarginių kopijų darymo dažnumas: kasdien – pridedamoji kopija, kas savaitę – pilna kopija.

2.7. Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai:

- 2.7.1. Mobilųjų, nešiojamųjų įrenginių administravimo procedūros privalo būti nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašant tinkamą tokių įrenginių naudojimą;
- 2.7.2. Mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojamosi darbui su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi turi būti užregistruoti ir autorizuoti;
- 2.7.3. Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai turi būti pakankamo prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga asmens duomenims tvarkyti;
- 2.7.4. Mobilųjų, nešiojamųjų įrenginių valdymo funkcijos ir atsakomybės turi būti aiškiai apibrėžtos.

2.8. Programinės įrangos sauga:

- 2.8.1. Informacinėse sistemose naudojama programinė įranga (asmens 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.).
- 2.8.2. Turi būti laikomasi duomenų saugą užtikrinančių programavimo standartų ir gerosios praktikos.
- 2.8.3. Po programinės įrangos kūrimo, testavimo ir verifikacijos, pradedant sistemos įdiegimą ir eksploataciją, jau turi būti laikomasi pagrindinių saugos reikalavimų;
- 2.8.4. Tais atvejais, kai Tvarkytojas iš Valdytojo gautų asmens duomenų tvarkymui pasitelkia debesijos paslaugas (pvz., talpina ir saugo asmens duomenis debesies saugykloje):
 - 2.8.4.1. Tvarkytojas arba debesijos paslaugas teikiantis paslaugos tiekėjas turi būti sertifikuotas pagal ISO 27001 standartą;
 - 2.8.4.2. paslaugų duomenų centrai turi būti Europos ekonominės erdvės šalyje, o saugomi duomenys negali būti perkelti už Europos ekonominės erdvės ribų

2.9. Duomenų naikinimas, šalinimas:

- 2.9.1. 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.
- 2.9.2. Popierinės ir nešiojamosios duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, turi būti naikintos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis.

2.10. Fizinė prieigos kontrolė:

- 2.10.1. Turi būti įgyvendinta fizinė aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsauga nuo neautorizuotos prieigos.

iii. Atitiktis

- 3.1. Valdytojo prašymu Tvarkytojas nedelsiant pateikia Valdytojui atitikties Saugumo reikalavimams ataskaitą. Ataskaitos formą Valdytojas pateiks Tvarkytojui kartu su prašymu.
- 3.2. Aukščiau paminėti reikalavimai ne mažesne apimtimi taikomi visiems Tvarkytojo pasitelktiems subtvarkytojams, jeigu Valdytojas neprieštarauja, kad Tvarkytojas pasitelktų subtvarkytojus.
- 3.3. Valdytojas kaip nurodyta Duomenų tvarkymo sutarties 8 dalyje turi teisę audito būdu įsitikinti, kad Paslaugų teikėjas laikosi šių reikalavimų