

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2024 m. _____ Nr. _____
Vilnius

Akcinė bendrovė „Via Lietuva“, juridinio asmens kodas 188710638, kurios registruota buveinė yra Kauno g. 22-202, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama įgalioto darbuotojo, veikiančio pagal įgaliojimą, (toliau – **Duomenų valdytojas**),

ir

GO-ERP, UAB, juridinio asmens kodas 302602282, kurios registruota buveinė yra Lazdynėlių g. 12-9, Vilniaus m., Vilniaus m. sav. LT-04126, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau – **Duomenų tvarkytojas**),

toliau kartu šioje sutartyje vadinamos **Šalimis**, o kiekviena atskirai – **Šalimi**,

atsižvelgdamos į tai, kad tarp Šalių sudarytos Pirkimo *Finansų valdymo sistemos diagnostika* sutarties pagrindu paslaugų teikimas yra susijęs su duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu, sudaro šią Duomenų tvarkymo sutartį, toliau vadinamą **Sutartimi**.

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Šios Sutarties dalykas – asmens duomenų tvarkymas, kurį atlieka Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo vardu, jo trukmė, tikslas ir pobūdis, taip pat informacija, susijusi su tvarkomų asmens duomenų rūšimi bei duomenų subjektų kategorijomis, kurie yra nurodyti šios Sutarties Priede Nr. 1.

II. SUTARTIES GALIOJIMAS

2. Ši Sutartis galioja visą laikotarpį iki Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu. Konkreti Duomenų tvarkymo trukmė nurodyta šios Sutarties Priede Nr. 1.

III. DUOMENŲ TVARKYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Duomenų tvarkytojas patvirtina, kad yra įgyvendinęs tinkamas technines bei organizacines priemones (toliau – **Priemonės**), užtikrinančias, kad jo vykdomas asmens duomenų tvarkymas pagal šios Sutarties nuostatas atitiktų taikomus duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, konkrečiai – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) reikalavimus, ir garantuotų duomenų subjekto teisių apsaugą. Duomenų tvarkytojo įgyvendinamos Priemonės nurodytos šios Sutarties Priede Nr. 1.

4. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo pateiktus dokumentais įformintus rašytinius nurodymus, išskyrus atvejus, kai taikomi teisės aktai nustato kitaip. Tuo atveju, jeigu teisės aktai nustato kitaip, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas, privalo informuoti Duomenų valdytoją. Jei Duomenų tvarkytojas neturi nurodymų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba, jei koks nors nurodymas pažeidžia taikomą duomenų apsaugos teisės aktą, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją. Tokiu atveju asmens duomenų tvarkymo veiksmai yra stabdomi iki atitinkamų Duomenų valdytojo nurodymų.

5. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal šią Sutartį, siekdamas apsaugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos bei nuo kitokio pobūdžio neteisėto tvarkymo.

6. Esant pagrįstų įtarimų ar įvykus duomenų saugumo pažeidimui, Duomenų tvarkytojas apie tai Duomenų valdytoją informuoja nedelsiant, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau, nei per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo sužinojimo apie įvykusį incidentą. Duomenų tvarkytojas taip pat padeda Duomenų valdytojui užtikrinti, kad duomenų subjektas būtų laiku pranešta apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

7. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja bendradarbiauti su Duomenų valdytoju bei pateikti Duomenų valdytojo prašomą informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus priežiūros institucijai vykdant Duomenų valdytojo patikrinimą, ir kuriuos Duomenų tvarkytojas gali pateikti.

8. Duomenų tvarkytojas, gavęs bet kokius duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymų gavimo informuoti Duomenų valdytoją, taip pat teikti Duomenų valdytojui pagalbą pastarajam įgyvendinant duomenų subjektų teises bei prašymus.

9. Duomenų tvarkytojas privalo po šios Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo nutraukti Duomenų valdytojo vardu vykdomą duomenų tvarkymo veiklą, jei kitaip nenumato taikomi duomenų apsaugos teisės aktai, t. y. turi grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui, kartu ištrinant visas turimas tokių duomenų kopijas. Duomenų valdytojui pareikalavus, Duomenų tvarkytojas privalo pateikti šios pareigos įvykdymą patvirtinančius įrodymus.

10. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei, jo nuomone, Duomenų valdytojo nurodymas pažeidžia BDAR ar kitas Europos Sąjungos ar Lietuvos duomenų apsaugos nuostatas.

IV. PAGALBA DUOMENŲ VALDYTOJUI

11. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti konkrečias prievoles pagal taikomus duomenų apsaugos teisės aktus. Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui užtikrinti tinkamų techninių ir organizacinių priemonių, kurios užtikrintų pavojų atitinkantį saugumo lygį, įgyvendinimą. Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui įvykdyti jam tenkančias prievoles dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir išankstinių konsultacijų su priežiūros institucija, teikdamas konsultacijas ar kitokią pagalbą Duomenų valdytojui.

12. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti jam visą pagalbą siekiant įrodyti, kad yra vykdomi šia Sutartimi prisiimti įsipareigojimai, taip pat sudaro sąlygas bei padeda Duomenų valdytojui arba kitam jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.

V. DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

13. Duomenų valdytojas yra atsakingas už asmens duomenų tvarkymo atitiktį asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams duomenų subjektams ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijai.

14. Duomenų valdytojas turi teisę reikalauti Duomenų tvarkytojo pateikti informaciją ir (ar) dokumentus, kurių reikia norint įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas tinkamai vykdo Sutartyje ir teisės aktuose nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

15. Duomenų valdytojas privalo pasitelkti tik tuos Duomenų tvarkytojus, kurie atitinka BDAR reikalavimus.

VI. SUBTVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

16. Subtvarkytojus duomenų tvarkymui Duomenų tvarkytojas turi teisę pasitelkti tik turėdamas išankstinį rašytinį Duomenų valdytojo pritarimą.

VII. ATSAKOMYBĖ IR NUOSTOLIŲ ATLYGINIMAS

17. Duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas už žalą, padarytą tretiesiems asmenims, vykdant Sutartyje numatytus įsipareigojimus. Duomenų tvarkytojas taip pat atsako už jo įgaliotų atstovų ir darbuotojų veiksmus arba neveikimą.

18. Duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas už darbuotojų darbų saugos taisyklių reikalavimų laikymąsi. Įvykus nelaimingam atsitikimui su Duomenų tvarkytojo darbuotoju, nelaimingą atsitikimą tiria ir apskaito Duomenų tvarkytojas.

19. Duomenų tvarkytojas, pažeidęs įsipareigojimus pagal šią Sutartį, privalo atlyginti Duomenų valdytojui visus jo dėl pažeidimo patirtus tiesioginius ar netiesioginius nuostolius.

20. Duomenų tvarkytojas parengia ir nuolat atnaujina savo techninių, organizacinių ir fizinių priemonių aprašymą, kad šis atitiktų taikomų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

VIII. KONFIDENCIALUMAS

21. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti pagal šią Sutartį tvarkomų asmens duomenų ar kitaip neleisti su jais susipažinti jokiai trečiajai šaliai be išankstinio Duomenų valdytojo rašytinio sutikimo.

22. Pagal šią Sutartį tvarkomi asmens duomenys Duomenų tvarkytojo darbuotojams gali būti atskleidžiami tik tiek, kiek tai yra būtina jų funkcijoms vykdyti. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba, kad jiems būtų taikoma atitinkama įstatymais nustatyta konfidencialumo prievolė.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Vykdydamos šią Sutartį, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, BDAR, kitais teisės aktais ir Duomenų valdytojo parengtais pirkimo dokumentais.

24. Visi kilę ginčai ar nesutarimai sprendžiami derybų būdu. Šalims nesusitarus, ginčai ar nesutarimai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose pagal Duomenų valdytojo buveinės vietą.

Duomenų valdytojas:

Akcinė bendrovė „Via Lietuva“
Kauno g. 22-202, LT-03212 Vilnius
Įmonės kodas 188710638
Telefonas + 370 5 232 9600
El. paštas info@vialietuva.lt
A.s. LT42 7300 0100 8410 5478

Duomenų tvarkytojas:

GO-ERP, UAB
Lazdynėlių g. 12-9, LT- 04126, Vilnius
Įmonės kodas 302602282
Telefonas +370 652 22 500
El. paštas info@go-erp.eu
A.s. LT10 7300 0101 2702 7099

Atstovaujama įgalioto darbuotojo

DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGOS BEI TVARKA

Duomenų tvarkymo dalykas, trukmė, tikslas	Dalykas – Finansų valdymo sistemos diagnostikos paslaugos. Duomenų tvarkymo trukmė – iki Viešojo pirkimo pagrindu tarp šalių pasirašytos sutarties užbaigimo (visiško įsipareigojimų įvykdymo) ar nutraukimo. Tikslas – atlikti Finansų valdymo sistemos diagnostikos paslaugą.
Duomenų subjektų kategorijos	Duomenų valdytojo tvarkomi valdybos narių ir darbuotojų asmens duomenys.
Tvarkomų asmens duomenų rūšys	Duomenų valdytojo Darbuotojų ir valdybos narių asmens duomenys: • Asmens tapatybės nustatymo duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data (kai asmuo nurodo pats), parašas/ el. parašas • Kontaktiniai duomenys: gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, kontaktinis telefono numeris • Užklausų (prašymų, skundų) duomenys: teikiamos užklausos/prašymo/skundo turinys, kiti, skunde, prašyme/užklausoje nurodyti asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis apie sveikatą, jei duomenų subjektas pats savo valia juos nurodo ir jų negalima atskirti nuo skundo, prašymo/užklausos ar kito pateikto dokumento turinio), skundo, prašymo/užklausos nagrinėjimo metu gauta informacija (įskaitant ir asmens duomenys) apie asmenį ir skundo, prašymo/užklausos nagrinėjimo rezultatas, kai jame nurodomi asmens duomenys, taip pat kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kurie būtini užtikrinti atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Kelių direkciją įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Darbuotojų asmens duomenys: • Asmens tapatybės nustatymo duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens tapatybės dokumentuose pateikiami duomenys, dokumento kopija (jei tai yra būtina), asmens socialinio draudimo numeris, parašas/ elektroninis parašas. • Kontaktiniai duomenys: gyvenamoji vieta, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, kontaktinis telefono numeris. • Išsilavinimo bei veiklos duomenys: informacija apie išsilavinimą, kalbos lygio mokėjimą, kvalifikaciją, darbo patirtį, pareigas. Duomenys apie darbuotojo sveikatą: privalomo sveikatos patikrinimo galiojimo terminas nurodytas privalomo sveikatos tikrinimo grafike. • Su darbo/sutarties vykdymu, darbo funkcijomis ir darbdavio pareigų vykdymu, darbuotojo teisių užtikrinimu susiję duomenys: informacija apie darbo laiką, atostogas, darbo užmokestį, kitas išmokas (numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Duomenų valdytojo vidaus teisės aktuose),

	veiklos vertinimą, duomenys apie leidimą dirbti kitą darbą, šeiminė padėtis, nepilnamečių vaikų duomenys (faktas, kad yra, nepilnamečių vaikų skaičius), vaiko gimimo liudijime pateikta informacija (gimimo data, gimimo išrašo data ir numeris), artimųjų asmenų ar paties darbuotojo mirties faktą patvirtinanti informacija (dėl pašalpos skyrimo, laisvų dienų suteikimo), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, atlyginimo ir kitų išmokų dydžio duomenys, informacija apie papildomą draudimąsi, informacija apie dalyvavimą karo tarnyboje, informacija apie asmens kandidatūros tikrinimą dėl leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo (tvarkoma pagal patvirtintą pareigybių sąrašą), privačiųjų interesų deklaracijos duomenys (tvarkoma pagal patvirtintą pareigybių sąrašą). • Duomenys apie teistumą: duomenys, nurodomi teistumo (neteistumo) pažymoje (jei tokių duomenų tvarkymo būtinybę nustato teisės aktai (LR Korupcijos prevencijos įstatymas) (tvarkomi pagal patvirtintą pareigybių sąrašą). • Atvaizdo duomenys: darbuotojo nuotraukos.
Duomenų tvarkymo pobūdis	Atvykus į vietą arba nuotoliniu būdu prisijungus prie įrangos, kurioje yra asmens duomenys: duomenų peržiūra teikiant Aktyviojo katalogo priežiūros paslaugas
Duomenų tvarkytojo taikomos priemonės	Duomenų tvarkytojas priima sprendimus dėl techninių ir organizacinių saugumo priemonių naudojimo užtikrinti reikiamą (ir suderintą) duomenų saugumo lygį. Tačiau duomenų tvarkytojas bet kuriuo atveju įgyvendina šias su Duomenų valdytoju suderintas priemones: 1. Užtikrina, kad duomenys būtų tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Techninėje specifikacijoje reikalavimais bei Duomenų tvarkytojo patvirtintas Duomenų tvarkymo taisykles ir (ar) kitus Duomenų tvarkytojo vidinius teisės aktus, kurie atitinka asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimus; 2. Užtikrina, kad asmens duomenis tvarkys tik Duomenų tvarkytojo už sutarties vykdymą priskirti atsakingi darbuotojai, kurie yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus; 3. Užtikrina, kad kiekvienam vaidmeniui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, būtų priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. <i>need to know</i>) principu; 4. Užtikrina, kad viešaisiais ryšių tinklais perduodamos elektroninės informacijos konfidencialumas būtų užtikrintas, naudojant šifravimą; 5. Užtikrina saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimą, kai duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais; 6. Duomenų tvarkytojui nuotolinė prieiga prie Duomenų valdytojo informacinės infrastruktūros suteikiama atsižvelgiant į reikalavimus nuotolinei prieigai, nustatytus Techninės specifikacijos 3.8 punkte. 7. Duomenų tvarkytojas taip pat turėtų užtikrinti prieigos prie informacijos (duomenų), bei ją apdorojančių priemonių (toliau – IT Turtas) valdymą, kuris turėtų apimti, bent šių reikalavimų įgyvendinimą:

	7.1. naudotojų (administratorių) registravimą, išregistravimą, paskyrų sukūrimą, teisių naudotis informacija (duomenimis) ir IT Turto suteikimą, panaikinimą, reguliarią naudotojui (administratoriui) suteiktų prieigos teisių peržiūrą, prieigos teisių keitimą, panaikinimą, sustabdymą ir atsakingų asmenų už šių procedūrų įgyvendinimą paskyrimą; 7.2. unikalių naudotojo (administratoriaus) identifikavimo (pvz., naudotojo vardas) ir autentifikavimo priemonių (pvz. slaptažodžio) naudojimą; 7.3. naudotojų (administratoriaus) veiklų (veiksmų), įvykių, susijusių su informacijos (duomenų) tvarkymu ir valdymu, išsaugojimą apsaugotuose nuo klastojimo ir neteisėtos prieigos įvykių registravimo žurnaluose (angl. <i>log file</i>) ir atsakingų asmenų už šiuose žurnaluose saugomos informacijos reguliarią peržiūrą paskyrimą; 7.4. užtikrinti, kad prieiga prie IT Turto ir jame įdiegtų taikomųjų programų būtų suteikiama vadovaujantis principu „būtina naudoti“ (užduočiai ir (arba) darbui, ir (arba) vaidmeniui atlikti); 7.5. užtikrinti, kad prieiga prie informacijos (duomenų) būtų suteikiama vadovaujantis principu „būtina žinoti“; 8. Užtikrinti IT Turto, įskaitant jame įdiegtų taikomųjų programų, valdymą, kuris turėtų apimti, bet neapsiriboti, bent šių reikalavimų įgyvendinimą: 8.1. IT Turtas turi būti inventorizuotas, klasifikuotas, tvarkoms, prižiūrimas ir kontroliuojamas viso IT Turto gyvavimo ciklo metu; 8.2. turi būti paskirti atsakingi už IT Turto, įskaitant jame įdiegtų taikomųjų programų, valdymą ir priežiūrą asmenys; 8.3. turi būti diegiama (naudojama) tik legali programinė įranga; 8.4. turi būti naudojamos apsaugos nuo kenkimo programų aptikimo ir taisymo priemonės; 8.5. IT turto naudotojai (administratoriai) turi būti informuojami apie saugumo reikalavimus ir procedūras, taikomas IT Turto apsaugai bei atsakomybę už tokios apsaugos įgyvendinimą (pvz., IT turto fizinę apsaugą, švaraus stalo ir ekrano politikos įgyvendinimą); 9. Užtikrinti gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis informacija (duomenimis) fizinio ir (ar) techninio incidento atveju; 10. Užtikrinti, kad laikmenos, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, būtų šifruojamas (nešifruojamose laikmenose asmens duomenys nebūtų nesaugomi); 11. Užtikrinti reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą; 12. Užtikrinti, kad duomenys būtų sunaikinami už asmens duomenų taisyklių įgyvendinimą atsakingo asmens sprendimu pasibaigus duomenų tvarkymo ir (ar) saugojimo terminams ar kitais teisės aktuose arba taisyklėse numatytais pagrindais
--	--

ŠALIŲ ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ KONTAKTINIAI DUOMENYS**DUOMENŲ VALDYTOJO PASKIRTI ATSAKINGI ASMENYS**

Vardas, pavardė, pareigos	Telefono Nr.	El. pašto adresas
D		

DUOMENŲ TVARKYTOJO PASKIRTI ATSAKINGI ASMENYS

Vardas, pavardė, pareigos	Telefono Nr.	El. pašto adresas