DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

_____ m. _____ mėn. ___ d.
Vilnius

AB „Energijos skirstymo operatorius“, juridinio asmens kodas 304151376, registruotos buveinės adresas Laisvės pr. 10, LT-04215 Vilnius, (toliau – **Valdytojas**) ir

Esrova, MB, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus teisėtai įregistruota ir veikianti /uždaroji/ akcinė bendrovė, įmonės kodas 306098239, PVM mokėtojo kodas LT100015062812, registruotos buveinės adresas Parko g. 53-11, LT-37321, Panevėžys, Lietuvos Respublika, duomenys apie kurią kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centras, (toliau – **Tvarkytojas**),

toliau Valdytojas ir Tvarkytojas 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 saugotinų 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 duomenų Valdytojo ir duomenų Tvarkytojo teisės bei pareigos, duomenų Valdytojo vardu tvarkant asmens duomenis. Duomenų tvarkymo sutartimi siekiama apsaugoti duomenų subjektų teises, mažinti konkrečią asmens duomenų apsaugos riziką ir užtikrinti duomenų Valdytojo ir duomenų 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 *sudarytą Rangos sutartį ir jos SD 3.1 punkte įvardintą objektą* (toliau – **Sutartis**) vykdymą.

2.3. Ši Duomenų tvarkymo 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 duomenų 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. Asmenų, kuriems suteikta prieiga prie asmens duomenų, sąrašas turi būti periodiškai peržiūrimas ne rečiau kaip kartą kas 6 (šešis) mėnesius. Vadovaujantis šia peržiūra, tokia prieiga prie asmens duomenų panaikinama, jei tokia prieiga nebereikalinga. Pasikeitus asmens, kurie tvarko asmens duomenis, jų prieigos teisės prie duomenų Valdytojo asmens duomenų panaikinamos ne vėliau nei paskutinę jo darbo su jam patikėtais duomenų Valdytojo asmens duomenimis dieną, o tuo atveju jei nutrūksta duomenų Tvarkytojo darbuotojo darbo santykiai – ne vėliau nei paskutinę jo darbo dieną.
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 pradedant tvarkyti Asmens duomenis bei būtų nuolat peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos, vykdoma jų stebėsena ir kontrolė. 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 pateikti atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus, įskaitant kiekvieno subjekto, veikiančio kaip pagalbinis duomenų tvarkytojas, pavadinimą, kontaktinius duomenis, atstovą (įskaitant duomenų apsaugos pareigūną, jei paskirtas) ir buveinę.

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, kad rengia ir pateikia atsakymą duomenų subjektui.
6.2. Gavęs prašymą pasinaudoti BDAR nustatytomis duomenų subjekto teisėmis Tvarkytojas 5.1. 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. Pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelkimas

8.1. Tvarkytojas turi bendrąjį rašytinį Valdytojo leidimą, kad jis galėtų pasitelkti pagalbinius duomenų tvarkytojus.

8.2. Prieš pasitelkdamas naują arba pakeisdamas esamą pagalbinį duomenų tvarkytoją, Tvarkytojas iš anksto apie tai raštu (elektroniniu paštu) informuos Valdytoją, pateikdamas pagalbinio duomenų tvarkytojo rekvizitus ir kitą informaciją susijusią su asmens duomenų tvarkymo veikla.

8.3. Valdytojas turi teisę motyvuodamas ir tik dėl svarbių priežasčių (pvz., dėl to, jog kyla reali grėsmė tvarkomų asmens duomenų saugumui) nesutikti su naujo pagalbinio duomenų tvarkytojo pasitelkimu ir apie tai informuoti Tvarkytoją per 5 (penkias) darbo dienas nuo Tvarkytojo pranešimo gavimo dienos. Jei Valdytojas prieštarauja dėl Asmens duomenų perdavimo pagalbiniam duomenų tvarkytojui, Tvarkytojas privalo toliau vykdyti savo įsipareigojimus pagal Duomenų tvarkymo sutartį be pagalbinio duomenų tvarkytojo pasitelkimo.

8.4. Tvarkytojas yra atsakingas už tai, kad sutartyse su pagalbiniais duomenų tvarkytojais būtų numatytos ne mažesnės nei šioje Duomenų tvarkymo sutartyje nurodytos duomenų apsaugos priemonės.

8.5. Valdytojas norėdamas užtikrinti, kad tarp Tvarkytojo ir pagalbinio duomenų tvarkytojo pasirašytoje sutartyje būtų nustatyti tokie patys reikalavimai, kokie taikomi ir Tvarkytojui, turi teisę pareikalauti su pagalbiniu duomenų tvarkytoju pasirašytos duomenų tvarkymo sutarties ir/arba jos pakeitimų kopijos.Tvarkytojas privalo pateikti tokią sutarties ar jos dalies kopiją, kurioje aptarti tik duomenų tvarkymo klausimai.

8.6. Tvarkytojas privalo užtikrinti, kad jo pasitelkti pagalbiniai duomenų tvarkytojai duomenis tvarkytų pagal visas atitinkamas duomenų tvarkymo instrukcijas ir tik tokiu mastu bei tokiu būdu, kiek tai būtina atitinkamų paslaugų teikimui. Tvarkytojas privalo įpareigoti pagalbinius duomenų tvarkytojus, kad pasitelkiant kitus pagalbinius tvarkytojus, sutartyse dėl duomenų tvarkymo būtų nurodytos ne mažesnės asmens duomenų apsaugos priemones, nei nurodyta šioje sutartyje. Tvarkytojas neinformuoja Valdytojo apie pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelktus pagalbinius tvarkytojus.

8.7. Tvarkytojas yra atsakingas už jo pasitelktų pagalbinių duomenų tvarkytojų, įskaitant ir jų pasitelktų asmenų ar darbuotojų, veiksmus ir neveikimą, sąlygojusį asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų nesilaikymą.
8.8. Tvarkytojo pasitelkti ir Valdytojui priimtini pagalbiniai duomenų tvarkytojai nurodyti šio Susitarimo Priede Nr. 3.

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 prieigas 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 pagalbinius duomenų tvarkytojus) 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 kokias sąnaudas, 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 pasitelktų pagalbinių duomenų tvarkytojų) 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 pagrindu viena kitai perduodamą informaciją paslaptyje neterminuotai, neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu

ar raštu. Šalys susitaria neatskleisti konfidencialios informacijos jokiai trečiai šaliai be išankstinio raštiško ją pateikusios 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 prieštaravimų 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.

14.2.3. Priedas Nr. 3 - Tvarkytojo pasitelkti pagalbiniai duomenų tvarkytojai.

15. Šalių rekvizitai ir parašai:

VALDYTOJAS:

AB „Energijos skirstymo operatorius“

_____

(Parašas)

TVARKYTOJAS:

Esrova, MB

_____

(Parašas)

Priedas Nr. 1 prie Duomenų tvarkymo sutarties

Asmens duomenų tvarkymo sąlygos

1. Duomenų tvarkymo tikslas:

Tvarkytojas duomenis tvarko :

Vykdant rangos darbus Sutarties objekte: (2025-ESO-1479) ET NK projektavimo ir projektų vykdymo priežiūros, Panevėžio regione Pasvalio r. sav., Biržų r. sav., Kupiškio r. sav., Rokiškio r. sav., paslaugos

2. Duomenų subjektai

Tvarkomi Asmens duomenys yra susiję su šiomis duomenų subjektų kategorijomis:

1) *Valdytojo klientai, jų atstovai*
2) *Valdytojo darbuotojai*
3) *Trečiųjų šalių atstovai (derinančių institucijų atstovai, savivaldybių atstovai, įrangos tiekėjų atstovai)*
4) *Kiti subjektai, kurių duomenis tvarkyti poreikis paaiškėja vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį. Dėl tokių asmenų duomenų tvarkymo Šalys susitaria elektroniniu paštu, nepasirašydamos atskiro Duomenų tvarkymo sutarties pakeitimo.*

3. Tvarkomi duomenys:

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

1) *Informacija apie klientus:*
1.1. Vardas, pavardė
1.2. Kliento kodas
1.3. Objekto adresas
1.4. Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)
2) *Sąskaitos duomenys:*
1.5. Sąskaitoje nurodyta suma
1.6. Įsigytų paslaugų/prekių ar darbų duomenys
3) *Informacija apie darbuotojus:*
1.7. Darbuotojo vardas, pavardė
1.8. Kontaktiniai duomenys (darbo adresas, telefono numeris, el. paštas)
1.9. Darbo užduočių duomenys
1.10. Operatyvinių perjungimų nurodymai
4) *Informacija apie trečiųjų šalių atstovus:*
   - *Vardas, pavardė*
   - *Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, el. paštas)*
5) *Kiti asmens duomenys, kurie tvarkomi vykdant įsipareigojimus pagal tarpusavio sudarytą Sutartį, ir kurių poreikis paaiškėja Sutarties vykdymo metu. Dėl tokių asmens duomenų kategorijų Šalys susitaria elektroniniu paštu, nepasirašydamos atskiro Duomenų tvarkymo sutarties pakeitimo.*

4. Duomenų teikimo būdai:

1) *perdavimo-priėmimo aktu perduodant atspausdintus duomenis;*
2) *perduodant duomenų bylas su asmens duomenimis apsaugotas slaptažodžiu el. paštu;*
3) *perduodant duomenų bylas su asmens duomenimis saugiu protokolu „ftps“ per dedikuotą vietą Valdytojo serveryje prie kurios prieiga apsaugota slaptažodžiu ir suteikiama tik iš nurodyto Tvarkytojo IP adreso;*
4) *perduodant duomenis iš Valdytojo sistemos saugiu automatiniu būdu;*
5) *suteikiant prieigą prie Valdytojo informacinių sistemų <TIVIS>;*

6) perduodant duomenis elektroniniais laiškais.

5. Kontaktiniai asmenys

Šalių nurodyti kontaktiniai asmenys, kurie bus atsakingi už Duomenų tvarkymo sutarties vykdymo kontrolę, įvardinti Rangos Sutarties SD Priede Nr. 1, pavadinimu “Kontaktiniai adresai pranešimams siųsti ir asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą”.

6. Šalių parašai:

VALDYTOJAS:	**TVARKYTOJAS:**
AB „Energijos skirstymo operatorius“	**Esrova, MB**
_____	_____
(Parašas)	(Parašas)

Priedas Nr. 2 prie Duomenų tvarkymo sutarties

Saugumo reikalavimai

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

1. Organizacinės duomenų saugumo priemonės

1.1. Tvarkytojo informacijos saugumo valdymas turi būti vykdomas vadovaujantis ISO 27001 (arba lygiaverčiu) informacijos saugumo valdymo standartu (toliau – Standartas). Tvarkytojas privalo užtikrinti, kad informacijos saugumo valdymas atitinka 1.2 – 1.2.12 punktuose nustatytus reikalavimus. Valdytojas turi teisę bet kuriuo metu paprašyti, o Tvarkytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 k.d. nuo prašymo gavimo dienos, pateikti informaciją, patvirtinančią reikalavimų laikymąsi. Toliau pateikiami reikalavimai, sąvokos ir terminai suprantami taip, kaip nurodoma Standarte.

1.2. Duomenų saugumo politika ir procedūros:

1.2.1. Tvarkytojas turi turėti patvirtintą Informacijos saugumo politiką pagal Standarto reikalavimus.

1.2.2. Tvarkytojas turi turėti paskirtą už informacijos saugą atsakingą asmenį.

1.2.3. Tvarkytojo darbuotojai turi būti supažindinti su informacijos saugumo reikalavimais bei jais vadovautis. Tvarkytojas, Valdytojui pareikalavus, privalo pateikti įrodymus, patvirtinančius apie Tvarkytojo darbuotojų susipažinimą su informacijos saugos reikalavimais.

1.2.4. Tvarkytojas, ne rečiau kaip vieną kartą per vienerius metus, turi atlikti informacinio saugumo rizikų vertinimą, apimantį visas teikiamas paslaugas. Visoms rizikoms kurių lygis yra nepriimtinas turi būti parengtas ir Tvarkytojo vadovybės patvirtintas rizikų valdymo priemonių planas. Tvarkytojas, Valdytojui pareikalavus, privalo pateikti ne vėliau kaip prieš vienerius metus atlikto informacinio saugumo rizikų vertinimą.

1.2.5. Tvarkytojo darbo vietos turi būti apsaugotos nuo kenkėjiškos programinės įrangos antivirusine programine įranga, kuri turi atitikti Standarte nurodytus reikalavimus.

1.2.6. Tvarkytojas turi turėti patvirtintą informacijos valdymo (klasifikavimo, žymėjimo ir naudojimo) tvarką pagal Standarto reikalavus.

1.2.7. Tvarkytojas turi turėti parengtas elektroninio pašto, interneto, kompiuterio ir kitų informacinių išteklių naudojimo instrukcijas pagal Standarto reikalavimus.

1.2.8. Tvarkytojas turi turėti patvirtintą fizinės saugos politiką ir planus, užtikrinančius tinkamą informacinių išteklių, kuriuose saugoma Užsakovo informacija, fizinę apsaugą, pagal Standarto reikalavimus.

1.2.9. Tvarkytojas turi turėti patvirtintą saugumo incidentų valdymo tvarką, apimančią ir teikiamas Paslaugas, pagal Standarto reikalavimus.

1.2.10. Turi būti nustatytos ir dokumentais patvirtintos slaptažodžių naudojimo taisyklės. Taisyklėse turi būti apibrėžtas slaptažodžio ilgis, sudėtingumas, galiojimo laikas, nesėkmingų bandymų įvesti slaptažodį skaičius.

1.2.11. Saugumo politika turi būti peržiūrima ir prireikus atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus.
Mobiliųjų, nešiojamųjų įrenginių administravimo procedūros privalo būti nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašant tinkamą tokių įrenginių naudojimą.

1.3. Tvarkytojas yra atsakingas už savo darbuotojų ir pasitelktų Trečiųjų asmenų veiksmus su Valdytojo pateikta informacija, informacinėmis arba technologinėmis procesų valdymo sistemomis.

1.4. Tvarkytojas per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos privalo pateikti ir su Valdytoju suderinti Tvarkytojo ir / ar pasitelktų Trečiųjų šalių darbuotojų, kuriems bus suteikta prieiga prie Duomenų.
1.5. Tvarkytojas yra atsakingas, kad tik autorizuoti, nurodyti Tvarkytojo pateiktame ir su Valdytoju suderintame sąraše, darbuotojai gaus prieigą prie Duomenų.
1.6. Prieiga prie Duomenų suteikiama AB „Ignitis grupė“ elektroninėmis identifikavimo ir autentifikavimo priemonėmis. Tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Tvarkytojui suteikti prisijungimo duomenys bus perduoti per priemones, kuriomis vykdomas atliekamų veiksmų stebėjimas, tik autorizuotiems, nurodytiems Tvarkytojo pateiktame ir su Valdytoju suderintame sąraše, darbuotojams.
1.7. Tvarkytojas įsipareigoja nedelsiant informuoti Valdytoją apie galimus informacijos saugos pažeidimus.
1.8. Tvarkytojas yra atsakingas už saugos incidentus, kurie atsirado dėl Tvarkytojo darbuotojų ar Tvarkytojo pasitelktų Trečiųjų asmenų veiksmų.

1.9. Vaidmenys ir atsakomybės:
  1.9.1. Su asmens duomenų tvarkymu susiję vaidmenys ir atsakomybės turi būti aiškiai apibrėžti ir paskirstyti pagal saugumo politiką;
  1.9.2. 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).
1.10. Prieigos valdymo politika:
  1.10.1. Kiekvienam vaidmeniui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, turi būti priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. need to know) principu.
1.11. Išteklių ir turto valdymas:
  1.11.1. 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.
  1.11.2. IT išteklių registras turi būti reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas.
1.12. Keitimų valdymas:
  1.12.1. Tvarkytojas turi užtikrinti, kad visi esminiai IT sistemų keitimai būtų stebimi ir registruojami konkretaus asmens (pvz., IT arba saugos specialisto);
  1.12.2. Programinės įrangos kūrimas turi būti atliekamas specialioje aplinkoje, kuri nėra prijungta prie IT sistemų, naudojamų tvarkant asmens duomenis. Testuojant sistemas, reikia naudoti testinius duomenis. Tais atvejais, kai tai neįmanoma, turi būti nustatytos specialios testavimo metu naudojamų asmens duomenų apsaugos procedūros.
1.13. Žmogiškieji ištekliai:
  1.13.1. Tvarkytojas užtikrina, kad jo darbuotojai tvarko informaciją laikydamiesi tokio konfidencialumo lygio, kurio reikalaujama pagal Sutartį ir šią Duomenų tvarkymo sutartį.
  1.13.2. Tvarkytojas užtikrina, kad Tvarkytojo darbuotojai, atsakingi už saugumą, yra tinkamai apmokyti vykdyti su saugumu susijusias pareigas;
  1.13.3. Tvarkytojas paskiria bent vieną asmenį, turintį tinkamos kompetencijos saugumo srityje, kuris yra atsakingas už Saugumo reikalavimuose numatytų saugumo priemonių įgyvendinimą.

2. 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, specialiuosius simbolius ir skaičius.

2.1.5. Prieigų kontrolės sistema turi turėti galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka nustatyto kompleksiškumo lygio.

2.1.6. Vartotojo slaptažodžiai turi būti saugomi naudojant kodavimo formą (angl. hash form). Slaptažodžiai turi būti koduojami SHA-2 arba SHA-3 algoritmu, kartu naudojant papildomą parametrą (angl. *Salt*)

2.2. Techninių žurnalų įrašai ir stebėsena:

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. Mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojamasi darbui su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi turi būti užregistruoti ir autorizuoti.
2.7.2. Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai turi būti pakankamo prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga asmens duomenims tvarkyti.
2.7.3. Mobiliųjų, 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 kūrime 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. 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, ne žemesnio lygio nei NIST 800-88 Clear atitinkančiu metodu, naudojanttam 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 naikinamos 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.

3. 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 pagalbiniams duomenų tvarkytojams, jeigu Valdytojas neprieštarauja, kad Tvarkytojas pasitelktų pagalbinius duomenų tvarkytojus.
3.3. Valdytojas kaip nurodyta Duomenų tvarkymo sutarties 8 dalyje turi teisę audito būdu įsitikinti, kad Paslaugų teikėjas laikosi šių reikalavimų

4. Šalių rekvizitai ir parašai:

VALDYTOJAS:	**TVARKYTOJAS:**
AB „Energijos skirstymo operatorius“	**Esrova, MB**
_____ (Parašas)	_____ (Parašas)

Tvarkytojo pasitelkti pagalbiniai duomenų tvarkytojai įvardinti Rangos Sutarties SD Priede – “Subrangovų ir specialistų sąrašas bei jiems perduodami darbai” (jeigu toks priedas yra nurodytas Sutarties SD).

Šalių rekvizitai ir parašai:

VALDYTOJAS:	**TVARKYTOJAS:**
AB „Energijos skirstymo operatorius“	**Esrova, MB**
_____	_____
(Parašas)	(Parašas)