

**Dokumentų saugojimo sutartis Nr. 2020-DS-07/01/S20-20**

**2020 m. liepos mėn. 07 d.**

**Vilnius**

**Valakampių socialinių paslaugų namai, BĮ** toliau vadinama Užsakovu, atstovaujami direktorės Viktorijos Grežėnienės, veikiančios savivaldybės biudžetinės įstaigos pagrindu, ir

**UAB „Finansininkų grupė“**, atstovaujama direktorės Loretos Puidokaitės, veikiančios bendrovės įstatų pagrindu, toliau vadinama Vykdytoju (toliau kartu vadinamos šalimis, o kiekviena atskirai – šalimi), sudarė šią dokumentų (archyvų) saugojimo sutartį (toliau vadinama Sutartimi):

**1. Sutarties objektas**

- 1.1. Vykdytojas įsipareigoja šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis priimti ir saugoti Užsakovo perduodamus archyvinius dokumentus (toliau – dokumentai), o Užsakovas įsipareigoja atsiskaityti už suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.
- 1.2. Vykdytoju perduodami dokumentai saugomi saugykloje, esančioje Vykdytojo teisėtai naudojamose patalpose adresu P. Lukšio g. 7, Vilnius. Vykdytojas patvirtina, kad minėta saugykla atitinka Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus reikalavimus. Sutarties galiojimo metu Vykdytojas turi teisę vienašališkai pakeisti saugyklos adresą, apie tai raštu informuodamas Užsakovą ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį. Vykdytojas garantuoja, kad saugykla visais atvejais atitiks teisės aktų keliamus reikalavimus.
- 1.3. Vykdytoju perduoti saugoti dokumentai yra Užsakovo nuosavybė.
- 1.4. Vykdytojas įsipareigoja saugoti perduotus dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtais teisės aktais bei šia Sutartimi.
- 1.5. Vykdytojas patvirtina, kad turi teisę bei visus reikiamus leidimus teikti šioje Sutartyje numatytas paslaugas.

**2. Dokumentų perdavimo tvarka**

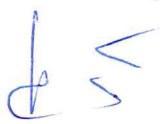
- 2.1. Visi Užsakovo dokumentai perduodami Vykdytoju saugoti pagal priėmimo-perdavimo aktą, kuriame išvardijami perduodami dokumentai. Vykdytojo atsakomybė atsiranda nuo priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos. Dokumentų saugojimo terminas nustatomas priėmimo perdavimo akte.
- 2.2. Užsakovas perduoda dokumentus Vykdytoju tą pačią šios Sutarties pasirašymo dieną.
- 2.3. Dokumentai gali būti perduodami Užsakovo arba Vykdytojo buveinėje. Jei dokumentai perduodami Užsakovo buveinėje, Vykdytojas savo priemonėmis juos parsigabena į saugyklos patalpas. Tokiu atveju, Užsakovas privalo atlyginti dokumentų gabenimo išlaidas pagal įkainius, nurodytus Sutarties 1 priede.
- 2.4. Sutarties galiojimo metu Užsakovas turi teisę kreiptis į Vykdytoją dėl papildomų dokumentų perdavimo ir saugojimo. Papildomų dokumentų perdavimas atliekamas Sutarties 2.1, 2.3 punktuose numatyta tvarka.

**3. Šalių teisės ir pareigos**

- 3.1. Vykdytojas įsipareigoja:
  - 3.1.1. imtis visų reikiamų priemonių, užtikrinant Vykdytoju perduotų dokumentų saugumą, įskaitant, bet neapsiribojant: priešgaisrinės apsaugos, patalpų apsaugos, tinkamos drėgmės ir temperatūros saugykloje užtikrinimo, bei kitas priemonių, numatytų teisės aktuose ar Vykdytojo nuomone būtinų. Visas saugumo priemonės parenka Vykdytojas savo nuožiūra, atsižvelgiant į teisės aktuose nurodytus reikalavimus.
  - 3.1.2. be Užsakovo raštiško sutikimo nenaudoti ir neleisti naudotis tretiesiems asmenims Užsakovo dokumentais, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
  - 3.1.3. tinkamai vykdyti kitus Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.
- 3.2. Užsakovas įsipareigoja:
  - 3.2.1. laiku atsiskaityti už jam suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;
  - 3.2.2. tinkamai vykdyti kitus Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

**4. Dokumentų saugojimas ir išdavimas**

- 4.1. Užsakovo dokumentai (jų kopijos) iš Vykdytojo saugyklos yra išduodami tik esant raštiškam Užsakovo prašymui. Tokiame prašyme būtina nurodyti prašomo dokumento pagrindinius rekvizitus: data, rūšis (pavadinimas) ir kt., prašymo įvykdymo terminą. Šiuos prašymus pasirašo Užsakovo įgalioti asmenys (įmonės vadovas arba kiti asmenys, turintys vadovo išduotą raštišką įgaliojimą).
- 4.2. Prašymai, nurodyti Sutarties 4.1 punkte Vykdytoju pateikiami asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu.
- 4.3. Vykdytojas registruoja gautus prašymus specialiaame žurnale, kur nurodo prašymo gavimo datą, prašymą pateikusio asmens pavadinimą (vardą, pavardę), įvykdymo laiką ir vykdytoją.
- 4.4. Vienu prašymu laikomas 1 dokumento, 1 bylos suradimas. Jei prašyme nurodoma daugiau nei vienas dokumentas ar byla, tai laikoma keliais užsakymais.
- 4.5. Visi pateikti prašymai yra įvykdomi per 3 darbo dienas nuo jų gavimo, jei Šalys nesusitaria kitaip.





- 4.6. Dokumentai gali būti išduoti Vykdytojo saugykloje ar buveinėje, siunčiant paštu ar per kurjerį. Tokiu atveju Vykdytojo atsakomybė už dokumentų saugumą pasibaigia dokumentų perdavimo paštui, kurjeriui ar Užsakovo įgaliotam atstovui metu. Užsakovas įsipareigoja atlyginti Vykdytojui dokumentų siuntimo išlaidas.
- 4.7. Dokumentai (jų kopijos) Užsakovui pageidaujant gali būti siunčiami faksu, bet tokiu atveju Vykdytojas nėra atsakingas už dokumentų praradimą, sugadinimą, konfidencialios informacijos ar asmens duomenų atskleidimą, išskyrus tuos atvejus, kai tai atsitinka dėl Vykdytojo kaltės.
- 4.8. Tais atvejais, kai Užsakovo dokumentus Vykdytojas privalo išduoti valstybės institucijų ar pareigūnų reikalavimu, Vykdytojas apie tai nedelsiant informuoja Užsakovą ir vėliau pateikia atitinkamus poėmio dokumentus.
- 4.9. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, numatytam dokumentų priėmimo perdavimo akte, Vykdytojas apie tai raštu informuoja Užsakovą adresu nurodytu šioje Sutartyje arba nauju Užsakovo nurodytu adresu, jei Užsakovas Sutarties galiojimo metu pranešė apie adresą pasikeitimą. Užsakovui pageidaujant, Vykdytojas atrenka naikinimui skirtas bylas, sudaro jų naikinimo aktą ir suderina jį su Užsakovu.
- 4.10. Užsakovui ir Vykdytojui susitarus, Vykdytojas gali teisės aktų nustatyta tvarka sunaikinti Užsakovo dokumentus, pasibaigus jų saugojimo terminui jei yra gavęs Užsakovo pavedimą veiksmui atlikti.

#### 5. Atsiskaitymų tvarka

- 5.1. Už pagal šią Sutartį suteiktas dokumentų saugojimo paslaugas, Užsakovas įsipareigoja mokėti 0,95 € (devyniasdešimt penkių euro centų) dydžio fiksuotą mėnesinį mokestį bei tuo metu numatyto dydžio PVM, už saugojamų dokumentų vieną tiesinį metrą (Priedas Nr.1).
- 5.2. PVM sąskaita faktūra išrašoma einamojo mėnesio pirmąją darbo dieną po dokumentų patalpinimo į archyvą vieną kartą už likusius metus į priekį, toliau kiekvienų sekančių metų pradžioje vieną kartą už metus į priekį. PVM sąskaita faktūra pateikiama VĮ Registrų centras informacinėje sistemoje eSaskaita.eu.
- 5.3. Sutarties 5.1 punkte numatytas mokestis pradedamas skaičiuoti Sutarties Šalims pasirašius priėmimo- perdavimo aktą (Sutarties 2.1 punktas).
- 5.4. Užsakovas įsipareigoja Sutarties 5.1 punkte numatytą mokestį mokėti kartą per metus pagal Vykdytojo pateiktą PVM sąskaitą faktūrą, per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros pateikimo.
- 5.5. Už visas kitas pagal Sutartį suteiktas paslaugas (dokumentų paiešką, išdavimą, sunaikinimą ir kt.), Vykdytojas įsipareigoja mokėti papildomai pagal Vykdytojo nustatytus paslaugų įkainius (Priedas Nr.1).
- 5.6. Už papildomas paslaugas (administravimas), numatytas Sutarties 5.4 punkte, Užsakovas sumoka Vykdytojui pateikus ataskaitą už per mėnesį Užsakovui suteiktas papildomas paslaugas ir sąskaitą. Sąskaitą Užsakovas privalo apmokėti per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos pateikimo. Užsakovui nesutinkant su Vykdytojo pateikta ataskaita, jis privalo Vykdytojui pateikti raštišką pretenziją per 2 darbo dienas nuo ataskaitos gavimo. Jei per nustatytą terminą Užsakovas tokios pretenzijos nepateikė, laikoma, kad jis sutiko su Vykdytojo pateikta ataskaita.
- 5.7. Užsakovas, laiku neatsiskaitęs su Vykdytoju pagal šios Sutarties nuostatas, Vykdytojui pareikalavus, moka 0,02 proc. delspinigių nuo uždelstos sumokėti sumos už kiekvieną uždelstą atsiskaityti dieną.
- 5.8. Sutarties galiojimo metu, Vykdytojas turi teisę vienašališkai keisti savo teikiamų paslaugų kainas, apie tai raštu informavęs Užsakovą ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki numatomo paslaugų kainų pasikeitimo. Užsakovui nesutinkant su kainų pakeitimu, jis turi teisę per 2 mėnesius nuo naujų kainų pakeitimo raštu pranešęs Vykdytojui vienašališkai nutraukti Sutartį. Jei per nustatytą terminą, Užsakovas nepateikia atitinkamo pranešimo, laikoma, kad jis sutiko su kainų pasikeitimu.

#### 6. Šalių atsakomybė

- 6.1. Vykdytojas privalo atlyginti Užsakovui padarytą žalą dėl Vykdytojui patiktų saugoti dokumentų sugadinimo ir (ar) sunaikinimo dėl gaisro, vagystės, jei tai atsitikimo dėl Vykdytojo kaltės.
- 6.2. Tais atvejais, kai Sutarties šalis pastebi dokumentų praradimą, sugadinimą ar trūkumą, ji nedelsiant privalo apie tai informuoti kitą šalį. Atlikus dokumentų patikrinimą dalyvaujant abiejų Sutarties šalių atstovams, surašomas aktas, kuriame nurodoma prarastų, sugadintų dokumentų kiekis. Jei dokumentų praradimas, trūkumas ar sugadinimas atsirado dėl Vykdytojo kaltės, ji privalo atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius.
- 6.3. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti Užsakovo visos informacijos, kurią sužinojo tvarkydamas dokumentus, konfidencialumą. Vykdytojas, pažeidęs konfidencialumo įsipareigojimą privalo atlyginti Užsakovui visus dėl to patirtus nuostolius.
- 6.4. Visais atvejais Vykdytojo atsakomybė apsiriboja tik tiesioginių Užsakovo nuostolių atlyginimu ir neapima negautų pajamų.
- 6.5. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą, jei tai įvyko dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, kurios nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu. Apie tokių aplinkybių atsiradimą bei jų įtaką Sutarties įvykdymui, Sutarties šalis privalo nedelsiant raštu informuoti kitą šalį. Jei nurodytos aplinkybės trunka ilgiau kaip 1 mėnesį, šalys abipusiu susitarimu gali nutraukti šią Sutartį.

#### 7. Baigiamosios nuostatos

- 7.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 12 mėnesių su galimybe pratęsti du kartus iki 12 mėn..
- 7.2. Sutartis gali būti pakeista, papildyta tik abipusiu raštišku šalių susitarimu, išskyrus Sutartyje nustatytus atvejus.
- 7.3. Sutartis gali būti nutraukta anksčiau nustatyto termino abipusiu raštišku susitarimu arba vienos šalies iniciatyva Sutarties 7.4 ir 7.5 punktuose nustatytais pagrindais.
- 7.4. Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį prieš terminą:
- 7.4.1. įspėjus Užsakovą prieš 1 mėnesį, jei keičiasi Vykdytojo veiklos pobūdis arba dėl kitų objektyvių priežasčių Vykdytojas nustoja verstis Sutartyje nurodyta veikla;



- 7.4.2. įspėjus Užsakovą prieš 15 dienų, jei Užsakovas daugiau kaip 2 mėnesius iš eilės nevykdo Sutartyje numatytų mokėjimų. Jei po įspėjimo Užsakovas pašalina Sutarties pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
- 7.4.3. kitais Sutartyje nustatytais atvejais.
- 7.5. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį prieš terminą:
- 7.5.1. įspėjus Vykdytoją prieš 1 mėnesį, jei Užsakovo įmonė nustoja verstis ūkine-komercine veikla ar dėl kitų objektyvių priežasčių tęsti šios Sutarties nėra galimybės ir (ar) netikslinga;
- 7.5.2. įspėjus Vykdytoją prieš 15 dienų, jei Vykdytojas Sutartyje nustatyta tvarka neužtikrina reikiamo dokumentų saugumo. Jei po įspėjimo Vykdytojas pašalina Sutarties pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
- 7.5.3. kitais Sutartyje nustatytais atvejais.
- 7.6. Pasibaigus Sutarčiai ar ją nutraukus anksčiau nustatyto termino, visi Vykdytojo turimi dokumentai grąžinami Užsakovui per 30 darbo dienų Vykdytojo saugyklos patalpose, surašius atitinkamą dokumentų priėmimo-perdavimo aktą. Po akto pasirašymo Užsakovas privalo savo lėšomis išsivežti dokumentus.
- 7.7. Sutarties pasibaigimas ar nutraukimas neatleidžia Sutarties šalių nuo prievolės pilnai atsiskaityti pagal Sutarties nuostatas.
- 7.8. Visi Sutarties priedai, įsigalioja jų pasirašymo dieną (jei pačiuose prieduose nenustatyta kitaip) ir tampa neatsiejama Sutarties dalimi.
- 7.9. Sutartyje pateikta informacija yra konfidenciali, ir Sutarties šalys įsipareigoja jos neskelbti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.
- 7.10. Sutarties šalių pranešimai viena kitai turi būti perduodami šioje Sutartyje numatytais adresais raštu įteikiant asmeniškai, per atstovą ar siunčiant registruotu laišku. Pranešimai gali būti perduodami ir faksu. Šio punkto nuostatos taikomos jei Sutartyje nenumatytas kitoks dokumentų siuntimo būdas.
- 7.11. Pasikeitus Sutarties šalių adresams, banko sąskaitų numeriams ir (ar) kitiems rekvizitams, numatytiems Sutartyje, šalys per 5 dienas privalo apie tai informuoti viena kitą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo negali pareikšti pretenzijų ar atsikirtimų, jog šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka Sutarties sąlygų arba, kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus. Vykdytojas neįsipareigoja imtis papildomų priemonių nustatant Užsakovo buveinės adresą.
- 7.12. Visi ginčai, kilę iš šios Sutarties, sprendžiami derybomis. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.13. Sutartis surašyta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Sutarties šaliai. Sutarties šalių įgalioti atstovai pasirašo ant kiekvieno Sutarties lapo.
- 7.14. Pasirašydamas šią sutartį Vykdytojas patvirtina, kad buvo supažindintas su informacija apie asmens duomenų tvarkymą, kuri yra skelbiama Užsakovo interneto svetainėje: <https://www.valakampiuspn.lt/wp-content/uploads/2019/03/Informacinis-prane%C5%A1imas-partneriams-tiek%C4%97jams.pdf>

1 priedas – Užsakovo saugomų bylų kiekis ir saugojamų dokumentų administravimo įkainiai.

**Šalių rekvizitai ir parašai:**  
**VYKDYTOJAS**

**UAB "Finansininkų grupė"**  
Žirmūnų g. 27, Vilnius  
Įmonės kodas 124944233  
PVM mokėtojo kodas LT249442314  
A.s. LT23 4010 0495 0062 4713  
Bankas Luminor  
Tel: +370 652 11170  
+370 5 277 35 49

Direktorė  
Loreta Puidokaitė



**UŽSAKOVAS**

**Valakampių socialinių paslaugų namai, BĮ**  
Rukeliškių g. 44, LT-10101 Vilnius  
Įmonės kodas 190998090

Tel: +370 5 277 78 38



Pagal sutartį naudojamas archyvinių bylų plotas. Saugojimo vieta P. Lukšio g. 7, Vilnius

| Eil. Nr.                              | Paslaugos pavadinimas                                                                                | Mato vnt.       | Kaina, Eur*<br>be PVM |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| <b>Dokumentų priėmimas į saugyklą</b> |                                                                                                      |                 |                       |
| 1                                     | Išankstinis bylų paruošimas Užsakovo patalpose pervežimui, kai dokumentai neparuošti transportavimui | 1 val.          | 14,96                 |
| 2                                     | Bylų perėmimo akto parengimas                                                                        | Įrašas          | 0,25                  |
| 3                                     | Bylų pervežimas Vilniuje                                                                             | 1 val.          | 19,75                 |
| 4                                     | Krovimo paslaugos                                                                                    | 1 val.          | 9,25                  |
| 5                                     | Bylų / dėžių sudėjimas į lentyną                                                                     | Byla/dėžė       | 0,20                  |
| 6                                     | Saugomų bylų sąrašo parengimas                                                                       | Įrašas          | 0,13                  |
| 7                                     | PT apsauginio lipduko užklėjimas                                                                     | Lipdukas        | 0,20                  |
| <b>Dokumentų saugojimas</b>           |                                                                                                      |                 |                       |
| 1                                     | Dokumentų saugojimas (vienas tiesinis metras/mėnesiui)                                               | Tiesinis metras | 0,95                  |
| 2                                     | Saugomų bylų vienetų saugyklos inventorizavimo mokestis (mėnesio)                                    | Byla            | Netaikoma             |

|                                  |                                                                                                                                                      |                             |                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| <b>Dokumentų administravimas</b> |                                                                                                                                                      |                             |                  |
| 1                                | Skubi paieška (3-4 darbo valandos)                                                                                                                   | Byla                        | 3,55             |
| 2                                | Paprasta paieška (ne ilgiau kaip per 18 darbo valandų)                                                                                               | Byla                        | 1,58             |
| 3                                | Bylos grąžinimas / įrašo parengimas/                                                                                                                 | Byla                        | 0,26             |
| 4                                | Dokumentų kopijavimas                                                                                                                                | Puslapis                    | 0,08             |
| 5                                | Dokumentų skanavimas ir elektroninis patalpinimas kliento duomenų bazėje                                                                             | Puslapis                    | 0,25             |
| 6                                | Dokumento paieška byloje                                                                                                                             | Dokumentas                  | 0,98             |
| 7                                | Dokumentų skenavimas                                                                                                                                 | Puslapis                    | 0,08             |
| 8                                | Dokumentų pristatymas internetu                                                                                                                      | Puslapis                    | 0,10             |
| 9                                | Fizinis dokumentų pristatymas                                                                                                                        | 1-9 bylos                   | 5,23             |
| 10                               | Fizinis dokumentų pristatymas                                                                                                                        | 10-20 bylų                  | 16,00            |
| 11                               | Fizinis dokumentų pristatymas                                                                                                                        | 21 ir daugiau bylų (dėžutė) | 18,00            |
| 12                               | Siuntimas registruotu laišku                                                                                                                         | Laiškas                     | 2,58             |
| 13                               | Vykdytojo saugyklos darbuotojo darbo laikas, užsakovui pačiam vykdant paiešką saugykloje                                                             | 1 val.                      | 35,00            |
| 14                               | Metinė Užsakovo saugomų bylų inventorizacija (informacijos teikimas kliento pageidavimu)                                                             | 1 val.                      | Pagal susitarimą |
| 15                               | Dokumentų paruošimas atsiėmimui iš saugyklos fondų (dokumentų vidinės duomenų bazės pertvarkymas, bylų nurašymas iš sistemos, paruošimas perdavimui) | 1 val.                      | 57,93            |

**Pažymų parengimas\*** (punktas netaikomas, jei Klientas pasirašęs buhalterinių paslaugų teikimo sutartį)

|    |                                                                       |        |       |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| 24 | Pažyma apie draudžiamąsias pajamas ( vienerių metų stažas)            | Pažyma | 4,35  |
| 25 | Pažyma apie draudžiamąsias pajamas ( vienerių -trejų metų stažas)     | Pažyma | 7,25  |
| 26 | Pažyma apie draudžiamąsias pajamas ( keturių – dešimties metų stažas) | Pažyma | 15,95 |
| 27 | Pažyma apie draudžiamąsias pajamas ( virš dešimties metų)             | Pažyma | 27,52 |

\*Kainos nurodytos be PVM.

Direktorė  
Loreta Puidokaitė



Direktorė  
Viktorija Grežėnienė





Biudžetinė įstaiga Valakampių socialinių paslaugų namai

UAB "Finansininkų grupė" archyve saugomų dokumentų inventORIZACIJA  
2020-07-10

| Dokumento rūšys  | Chronologija | Sąrašo numeris | Bylų kiekis sąraše | Pastabos           |
|------------------|--------------|----------------|--------------------|--------------------|
| Trumpo saugojimo | 2009         | 3              | 41                 | naikinimas 2020.07 |
| Trumpo saugojimo | 2009         | 3.1            | 10                 | naikinimas 2020.07 |
| Trumpo saugojimo | 2010         | 4              | 40                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2010         | 4.1            | 8                  |                    |
| Trumpo saugojimo | 2011         | 5              | 60                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2011         | 5.1            | 8                  |                    |
| Trumpo saugojimo | 2012         | 6              | 45                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2012         | 6.1            | 35                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2013         | 7              | 23                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2013         | 8              | 42                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2013         | 8.1            | 22                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2014         | 9              | 70                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2014         | 9.1            | 8                  |                    |
| Trumpo saugojimo | 2015         | 10             | 65                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2015         | 10.1           | 1                  |                    |
| Trumpo saugojimo | 2016         | 11             | 75                 |                    |
| Trumpo saugojimo | 2014-2019    | 12             | 129                |                    |
| <b>Bylos</b>     |              |                | <b>682</b>         |                    |

| Dokumento rūšys         | Chronologija | Sąrašo numeris | Bylų kiekis sąraše | Pastabos |
|-------------------------|--------------|----------------|--------------------|----------|
| Projektiniai dokumentai | 1995-2006    |                | 26                 |          |
| Projektiniai dokumentai | 1995-2013    |                | 34                 |          |
| Projektiniai dokumentai | 1997-2013    |                | 43                 |          |
| <b>Bylos</b>            |              |                | <b>103</b>         |          |

| Dokumento rūšys                        | Chronologija | Apyrašo numeris | Bylų kiekis sąraše | Pastabos                                                      |
|----------------------------------------|--------------|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| Įsakymai veiklos klausimais, nuostatai | 2001-2009    | 1               | 9                  | įsakymai veiklos klausimais ir jų registrai grąžinti klientui |
| Profesinės rizikos vertinimas          | 2012         | 1               | 2                  |                                                               |
| <b>Bylos</b>                           |              |                 | <b>11</b>          |                                                               |

| Dokumento rūšys                                   | Chronologija         | Apyrašo numeris | Bylų kiekis apyraše | Pastabos                              |
|---------------------------------------------------|----------------------|-----------------|---------------------|---------------------------------------|
| Asmens sąskaitų kortelės arba DU žiniaraščiai     | 1992-2018            | 2               | 27                  |                                       |
| Direktoriaus įsakymai personalo klausimais        | 1992-2018            | 2               | 24                  | 2014 m. yra vaiko priežiūros įsakymai |
| Direktoriaus įsakymai vaiko priežiūros klausimais | 1994-2018            | 2               | 3                   | Nėra 2006-2008 m.; 2015-2016 m.       |
| Personalo įsakymų registras                       | 2002-2009; 2014-2018 | 2               | 6                   |                                       |
| <b>Bylos</b>                                      |                      |                 | <b>60</b>           |                                       |

| Dokumento rūšys                  | Chronologija | Apyrašo numeris | Bylų kiekis apyraše | Pastabos |
|----------------------------------|--------------|-----------------|---------------------|----------|
| Atleistų darbuotojų asmens bylos | 1992-2009    | 3               | 21                  |          |
|                                  | 2010-2016    | 3               | 6                   |          |
|                                  | 2015         | 3               | 2                   |          |
|                                  | 2017-2018    | 3               | 9                   |          |
| <b>Bylos</b>                     |              |                 | <b>38</b>           |          |

| Dokumento rūšys                        | Chronologija | Apyrašo numeris | Bylų kiekis apyraše | Pastabos |
|----------------------------------------|--------------|-----------------|---------------------|----------|
| Globotinių asmens bylos                | 1994-2012    | 4               | 62                  |          |
|                                        | 1999-2013    | 4               | 19                  |          |
|                                        |              | <b>Bylos</b>    | <b>81</b>           |          |
| <b>Bendras saugomų bylų skaičius</b>   |              |                 | <b>975</b>          |          |
| <b>Bendras tiesinių metrų skaičius</b> |              |                 | <b>23,92</b>        |          |

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2020 m. liepos mėn. 07 d.

**Valakampių socialinių paslaugų namai, BĮ**, juridinio asmens kodas 190998090, registruotos buveinės adresas Rukeliškių g. 44, LT-10101 Vilnius (toliau – **Duomenų valdytojas**), atstovaujami direktorės Viktorijos Grežėnienės,

ir

**UAB „Finansininkų grupė“**, juridinio asmens kodas 124944233, registruotos buveinės adresas Žirmūnų g. 27, Vilnius Lietuvos Respublika (toliau – **Duomenų tvarkytojas**), atstovaujama pardavimų vadybininkės Rasos Zadbornienės, veikiančios bendrovės įgaliojimo pagrindu,

toliau Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**,

**ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:**

- (A) Pagal sudarytą archyvinių paslaugų teikimo sutartį **Nr. 2020-Arch-07/01/S20-19** ir dokumentų saugojimo sutartį **Nr. 2020-DS-07/01/S20-20** (toliau – **Pagrindinė sutartis**) Duomenų tvarkytojas kaip paslaugų teikėjas teikia pagrindinėje sutartyje nurodytas paslaugas Duomenų valdytojui, kurių metu Duomenų tvarkytojas turi prieigą prie Duomenų valdytojo tvarkomų tam tikrų asmens duomenų ir Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis,
- (B) Pagrindinės sutarties paslaugų teikimui yra būtinas Duomenų valdytojo disponuojamų asmens ir kitų duomenų tvarkymas,
- (C) Šalys, atsižvelgdamos į tai, kad Pagrindinėje sutartyje nėra pakankamai reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, šiuo siekia formalizuoti asmens duomenų tvarkymą, kad jis atitiktų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
- (D) Šio Susitarimo tikslais sąvokos „duomenų valdytojas“, „duomenų tvarkytojas“, „pagalbinis duomenų tvarkytojas“, „duomenų subjektas“, „tvarkymas“ turi tą pačią reikšmę, kaip tai apibrėžia asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai.

**TODĖL:** Šalys sudarė šį susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – **Susitarimas**) ir susitarė taip:

1. Duomenų valdytojas teiks Duomenų tvarkytojui šiuos asmens duomenis (informaciją apie darbuotojų, klientų – šeimyninė padėtis, sveikatos būklė, darbo užmokestis, kitas išmokas ir priskaitymai, apie darbuotojo, Kliento asmeninius duomenis tokius kaip - vardas pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, įsiskolinimų istorija, sutartys) ir kiti dokumentai reikalingi tinkamam ir savalaikiam darbų atlikimui. Pagrindinės sutarties vykdymo tikslu, o Duomenų tvarkytojas įsipareigoja naudoti asmens duomenis tik šiuo tikslu.
2. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo dokumentais, įskaitant šį Susitarimą, įformintus nurodymus ir užtikrinti, kad Duomenų tvarkytojo darbuotojai ar kiti įgalioji asmenys, kurie tvarkys asmens duomenis, konfidencialumo sutartimis būtų visam laikui įsipareigoję užtikrinti iš Duomenų valdytojo gautų asmens duomenų konfidencialumą.
3. Abi Šalys įsipareigoja užtikrinti, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo arba nuo atsitiktinio praradimo, pakeitimo, nesankcionuoto atskleidimo arba nesankcionuotos prieigos prie jų, ypač tais atvejais, kai tvarkymo proceso metu duomenys perduodami tinklu, taip pat nuo visų kitų neteisėtų tvarkymo formų, ir kad šiomis priemonėmis užtikrinamas tinkamas apsaugos lygis atsižvelgiant į riziką, susijusią su tvarkymu, ir saugotinų duomenų pobūdį ir atsižvelgiant į jų priemonių modernumą bei jų įgyvendinimo išlaidas.



4. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Duomenų valdytojui užtikrinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamente nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir Duomenų tvarkytojo turimą informaciją. Duomenų tvarkytojas privalo imtis visų priemonių, kurių reikalaujama pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamentą dėl duomenų tvarkymo saugumo. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja informuoti Duomenų valdytoją apie jo taikomas technines ir organizacines duomenų saugos priemones, kai to prašo Duomenų valdytojas.
5. Pasibaigus Pagrindinės sutarties galiojimui Duomenų tvarkytojas, Duomenų valdytojo pasirinkimu, įsipareigoja ištrinti arba grąžinti Duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai reikalauja asmens duomenis saugoti.
6. Už šio Susitarimo vykdymą nėra mokamas joks papildomas atlygis Duomenų tvarkytojui. Asmens duomenų tvarkymas yra sudėtinė Pagrindinės sutarties paslaugų dalis, o užmokestis už duomenų tvarkymą įeina į Pagrindinės sutarties paslaugų kainą.
7. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento ir yra taikomas asmens duomenų tvarkymui nuo Pagrindinės sutarties įsigaliojimo datos. Šis Susitarimas galioja tol, kol galioja Pagrindinė sutartis. Pagrindinės sutarties pasibaigimas automatiškai reiškia šio Susitarimo pasibaigimą. Be to, Duomenų valdytojas turi teisę bet kada vienašališkai, nenurodydamas jokių priežasčių, nutraukti šį Susitarimą ar sustabdyti šio Susitarimo vykdymą bei uždrausti Duomenų tvarkytojui tvarkyti iš Duomenų valdytojo gautus asmens ir kitus duomenis.
8. Šiam Susitarimui ir asmens duomenų tvarkymui taikoma Lietuvos Respublikos teisė ir Europos Sąjungos teisė. Bet koks ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš šio Susitarimo arba susijęs su juo, nepavykus jo išspręsti taikiai, bus sprendžiamas Lietuvos Respublikos kompetentingame teisme įstatymų nustatyta tvarka.
9. Šis Susitarimas yra neatskiriama Pagrindinės sutarties dalis. Esant neatitikimų tarp Pagrindinės sutarties ir Susitarimo, taikomos šio Susitarimo nuostatos. Bet kokie šio Susitarimo pakeitimai, papildymai ir priedėliai galioja tik tuo atveju, jei jie yra sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių tinkamų atstovų. Šis Susitarimas yra sudarytas 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

Duomenų valdytojo vardu:

Viktorija Grežėnienė



Duomenų tvarkytojo vardu:

Loreta Puidokaitė

