

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

AB LIETUVOS PAŠTAS

PASLAUGŲ SUTARTIS

2018 m. birželio 27 d.
2018 m. 07 25 d. Nr. F1-0- *73*

2018-00105

Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba), atstovaujama direktoriaus pavaduotojos, pavaduojančios direktorių Violetos Latvienės, veikiančios pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, ir AB Lietuvos paštas (toliau – Vykdytojas), atstovaujama Strategijos ir plėtros departamento vadovo Miko Jovaišo, veikiančio pagal 2018 m. kovo 27 d. įgaliojimą 5-74, toliau kartu vadinamos šalimis, sudarė šią sutartį (toliau – sutartis)

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis supaprastinto atviro konkurso pirkimo dokumentais, paskelbtais 2018 m. birželio 8 d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir 2018 m. birželio 29 d. Fondo valdybos komisijos posėdžio protokolu Nr. ŪV-10-126. Pirkimo numeris – 385812. BVPŽ kodas – 64120000-3.

1.2. Šia sutartimi Vykdytojas įsipareigoja teikti Fondo valdybai Pensijų ir kitų išmokų pristatymo gavėjams paslaugas (toliau – paslaugos) pagal Fondo valdybos administravimo įstaigų pateiktus elektroninius išmokų mokėjimo duomenis, o Fondo valdyba įsipareigoja už laiku ir kokybiškai suteiktas paslaugas sumokėti pagal šios sutarties sąlygas.

2. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Paslaugų įkainis yra 1,2 % nuo atitinkamą mėnesį išmokėtos išmokos sumos. Vykdytojo išlaidos ir mokesčiai yra įskaičiuoti į paslaugų įkainį, taip pat PVM.

2.2. Mokėjimas už suteiktas paslaugas atliekamas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo per informacinę sistemą „E.Sąskaita“ dienos.

2.3. Visi atsiskaitymai su Vykdytoju vykdomi mokėjimo nurodymu į sutarties rekvizituose Vykdytojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

2.4. Paslaugų įkainis sutarties galiojimo metu peržiūrimas, pasikeitus pridėtinės vertės mokesčiui (toliau – PVM). Peržiūrėtas įkainis įsigalioja nuo teisės aktų, kuriais pakeičiami mokesčiai įsigaliojimo dienos. Įkainio peržiūrėjimas įforminamas pasirašant šalių susitarimą, kuris yra neatsiejama sutarties dalis. Už iki pasikeičiant mokesčiams suteiktą paslaugą atsiskaitoma sutartyje pateiktu paslaugos įkainiu. Pasikeitus visiems kitiems mokesčiams paslaugos įkainis nebus peržiūrimas.

2.5. Pasibaigus sutarties galiojimo terminui, šalys viena kitai privalo įvykdyti savo mokėjimų įsipareigojimus ir atlyginti patirtas išlaidas (esančias sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dieną).

3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Vykdytojas įsipareigoja:

3.1.1. teikti paslaugas pagal reikalavimus nurodytus sutarties 1 priede;

3.1.2. užtikrinti visas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti išmokų gavėjų asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, taip pat užtikrinti šių priemonių laikymąsi. Minėtos

priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių išmokų gavėjų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką;

3.1.3. užtikrinti, kad išmokų gavėjų asmens duomenis tvarkantys Vykdytojo darbuotojai raštu įsipareigotų saugoti išmokų gavėjų asmens duomenų paslaptį, pasirašydami konfidencialumo pasižadėjimą (sutarties 2 priedas) ir jo originalą pasirašymo dieną pateikti Fondo valdybos teritoriniam skyriui. Šis įsipareigojimas taip pat galioja Vykdytojo darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

3.1.4. užtikrinti, kad pasikeitus Vykdytojo su paslaugų teikimu susijusiems darbuotojams, nauji Vykdytojo darbuotojai, prieš pradėdami darbą, pasirašys konfidencialumo pasižadėjimus;

3.1.5. Atlikdamas sutartyje numatytas paslaugas, užtikrinti Fondo valdybos ir Fondo valdybos teritorinių skyrių tvarkomų asmens duomenų ir kitų duomenų, su kuriais dirbs tiekėjas, apsaugą. Vykdytojas gali pradėti Fondo valdybos tvarkomų asmens duomenų tvarkymą tik po to, kai bus pasirašyta atskira duomenų tvarkymo sutartis (sutarties 3 priedas) tarp Fondo valdybos ir Vykdytojo. Pasirašius duomenų tvarkymo sutartį, Vykdytojas sutarties galiojimo metu skiriamas Fondo valdybos tvarkomų asmens duomenų tvarkytoju. Vykdytojas įsipareigoja garantuoti reikiamas technines bei organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių bus laikomasi;

3.1.6. Išmokų gavėjų duomenis tvarkyti tik sutarties vykdymo tikslais;

3.1.7. užtikrinti, kad išmokėjus išmokas gavėjams, gauti apie gavėjus duomenys būtų perduoti atgal Fondo valdybos teritoriniam skyriui per 2 (dvi) darbo dienas nuo paskutinės išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio paskutinės darbo dienos;

3.1.8. tvarkyti asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikia teikiant paslaugą pagal šią sutartį pasiekti. Vykdytojas įsipareigoja nedelsiant sunaikinti pagal sutartį gautus asmens duomenis, kai šie duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams;

3.1.9. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šios sutarties užregistravimo Fondo valdyboje dienos pateikti Fondo valdybai Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko, kredito įstaigos ar draudimo bendrovės sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją/ laidavimo raštą, kartu su laidavimo draudimo liudijimo (poliso) kopija (toliau - sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija), kurios vertė ne mažesnė kaip 5 000,00 (penki tūkstančiai) eurų;

3.1.10. Sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1.10.1. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi galioti visą sutarties laikotarpį;

3.1.10.2. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi užtikrinti, kad pagal pirmą Fondo Valdybos rašytinį reikalavimą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją išdavęs bankas ar draudimo bendrovė sumokės Fondo valdybai visą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijoje nurodytą sumą, jeigu Tiekėjas nevykdys, netinkamai vykdys ar atsisakys vykdyti sutartyje numatytus reikalavimus;

3.1.10.3. numatyta sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos suma yra minimalūs ir pagrįsti Fondo valdybos nuostoliai, kurių įrodinėti nereikia;

3.1.11. kartu su sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija pateikti dokumentus, patvirtinančius sumokėtas įmokas už šio dokumento išdavimą ar kitus dokumentus, įrodančius, kad sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija yra įsigaliojusi;

3.1.12. paslaugas pradėti teikti nuo 2018 m. rugpjūčio 1 dienos ir teikti ne ilgiau kaip 36 (trisdešimt šešis) mėnesius;

3.1.13. neperduoti ar kitaip perleisti savo įsipareigojimų pagal sutartį tretiesiems asmenims be Fondo valdybos raštiško sutikimo.

3.2. Fondo valdyba įsipareigoja:

3.2.1. laiku sumokėti Vykdytojui už suteiktas paslaugas šioje sutartyje numatytomis sąlygomis;

3.2.2. Vykdytojui paprašius, grąžinti sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją pasibaigus jos galiojimo laikui ir įvykdžius visus įsipareigojimus arba nutraukus sutartį dėl Fondo valdybos kaltės.

3.3. Abi sutarties šalys įsipareigoja teikti viena kitai šios sutarties vykdymui visą reikalingą informaciją.



3.4. Sutarties šalys įsipareigoja susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie gali pakenkti kitai sutarties šaliai.

4. PASLAUGŲ ATLIKIMO BEI PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

4.1. Vykdytojas už faktiškai per praėjusį kalendorinį mėnesį suteiktas paslaugas iki einamojo mėnesio 5 dienos parengia bei pateikia Fondo valdybos teritorinio skyriaus atsakingam asmeniui perdavimo priėmimo aktus už pagal sutartį suteiktas paslaugas.

4.2. Fondo valdybos teritorinio skyriaus atsakingas asmuo už Vykdytojo pateiktą suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas arba per šį terminą raštu pateikia Vykdytojui motyvuotą paaiškinimą, kuriame išvardijami nustatyti trūkumai ir nurodomi (suderinti su Vykdytoju) terminai trūkumams pašalinti. Pastabose nurodytus trūkumus Vykdytojas pašalina savo sąskaita ir teikia naują suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą.

4.3. Fondo valdybos teritorinio skyriaus atsakingam už perdavimo priėmimo aktus asmeniui pasirašius suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą, Vykdytojas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas Fondo valdybos teritoriniams skyriams pateikia sąskaitą faktūrą per informacinę sistemą „E.Sąskaita“.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Už kiekvieną uždelstą sumokėti dieną Vykdytojas gali pareikalauti iš Fondo valdybos sumokėti 0,03 (trių šimtųjų) procento dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos.

5.2. Vykdytojui laiku nepervedus (negrąžinus) neišmokėtų išmokų likučio, Fondo valdyba gali pareikalauti iš Vykdytojo sumokėti 0,03 (trių šimtųjų) procento dydžio delspinigius nuo negrąžintos sumos už kiekvieną uždelstą dieną;

5.3. Už kiekvieną sutarties 1 priedo 2 ir 6 punktų reikalavimų pažeidimą Fondo valdyba gali pareikalauti iš Vykdytojo sumokėti 50,00 Eur (penkiasdešimties eurų) dydžio baudą.

5.4. Vykdytojas, neužtikrinęs, kad nauji Vykdytojo paskirti asmenys, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimus (sutarties 2 priedas) arba dėl savo kaltės neįvykdęs kitų sutarties 3.1.2 ir 3.1.3 punktuose numatytų reikalavimų, Fondo valdyba gali pareikalauti iš Vykdytojo sumokėti 3.000,00 Eur (trių tūkstančių eurų) baudą už kiekvieną atvejį ir atlyginti Fondo valdybos patirtus nuostolius.

5.5. Jei viena iš šalių neįvykdo ar netinkamai įvykdo šioje sutartyje numatytus įsipareigojimus, kaltoji šalis turi atlyginti kitai šaliai padarytus tiesioginius ir dokumentais pagrįstus nuostolius, atsiradusius dėl sutarties sąlygų nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

5.6. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia šalių nuo pagal šią sutartį prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo.

6. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMO PAGRINDAI

6.1. Sutartis įsigalioja nuo sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos pateikimo dienos ir galioja iki visiško šalių įsipareigojimų įvykdymo.

6.2. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

6.3. Fondo valdyba turi teisę, įspėjusi Vykdytoją raštu prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų, vienašališkai nutraukti sutartį, jeigu:

6.3.1. teikiamų paslaugų kokybė neatitinka sutarties 1 priede nustatytų reikalavimų ir po raštiško Fondo teritorinio skyriaus pranešimo/ pretenzijos apie tai Vykdytojui, jis per Fondo valdybos nurodytą terminą nepašalina paslaugų teikimo trūkumų arba pašalina netinkamai;

6.3.2. Vykdytojas nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir/ar nepašalina jų trūkumų per Fondo valdybos nustatytą protingą trūkumų pašalinimo terminą, arba pašalina juos objektyviai netinkamai;

6.3.3. Vykdytojas nepradeda teikti paslaugų laiku arba paslaugas teikia taip lėtai, kad jas pabaigti pasidaro aiškiai negalima per sutartyje numatytą terminą, išskyrus tuos atvejus, kai tai vyksta dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Vykdytojo;

6.3.4. Vykdytojas nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

6.3.5. Vykdytojas sutarties neįvykdo ar netinkamai įvykdo ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

6.3.6. sutartis buvo pakeista pažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

6.3.7. paaiškėjo, kad Vykdytojas, su kuriuo sudaryta sutartis, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalį;

6.3.8. paaiškėjo, kad su Vykdytoju neturėjo būti sudaryta sutartis dėl to, kad Europos Sąjungos Teisingumo Teismas procese pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 258 straipsnį pripažino, kad nebuvo įvykdyti įsipareigojimai pagal Europos Sąjungos steigiamąsias sutartis ir Direktyvą 2014/24/ES.

6.4. Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai Fondo valdybai, jeigu Fondo valdyba nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis, šioje sutartyje nenustatytomis sąlygomis.

6.5. Sutartis gali būti nutraukta raštišku šalių susitarimu.

6.6. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti: sutarties 1 priede nustatytus reikalavimus paslaugų teikimui, paslaugų įkainį, konfidencialumo pažeidimus.

6.7. Fondo valdyba ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia informaciją apie sutarties neįvykdymą ar netinkamai ją įvykdžiusį Vykdytoją, kai:

6.7.1. sutartis nutraukta dėl esminio sutarties pažeidimo;

6.7.2. priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami Fondo valdybos reikalavimai pripažinti sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

6.8. Fondo valdyba Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbęs šios sutarties 6.7 punkte nurodytą informaciją, nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, apie tai informuoja Vykdytoją.

6.9. Vykdytoju nepateikus sutarties užtikrinimo garantijos nustatytu laiku ir tvarka, bus laikoma, kad Vykdytojas atsisakė sudaryti sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 2 dalimi.

7. FORCE MAJEURE

7.1. Nė viena iš šalių neatsako už prisiimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (*Force Majeure*).

7.2. Sutarties šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą šalį. Pranešime išdėstyti faktai turi būti patvirtinti kompetentingo valdžios organo. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį, šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti sutartį.

7.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos Civiliniame kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose.

8. KITOS NUOSTATOS

8.1. Vykdydamos šios sutarties sąlygas, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.

8.2. Visi iškilę ginčai sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu per 1 (vieną) mėnesį nuo vienos iš sutarties šalių rašto pateikimo dienos, o jeigu tokiu būdu nepavyksta jų išspręsti, šalys veikia Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.3. Visi šios sutarties pakeitimai ir papildymai (išskyrus šios sutarties 8.9, 8.10 punktus ir 9 dalį) galioja tik tada, kai jie surašyti raštu ir patvirtinti abiejų šalių antspaudais ir atstovų parašais.

8.4. Nė viena iš šalių negali be raštiško kitos šalies sutikimo savo teisių ir pareigų, prisiimtų šia sutartimi, perduoti trečiosioms šalims.

8.5. Sutarties šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie 8.9, 8.10 punktuose ir 9 dalyje nurodytų duomenų pasikeitimą.



8.6. Pirkimo sutartis sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama sutarties dalis.

8.7. Ši sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią – po vieną egzempliorių kiekvienai iš šalių.

8.8. Fondo valdybos atsakingas už sutarties vykdymą asmuo: Fondo finansų ir apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė Ilona Bekerienė, telefonas (8 5) 272 33 03, el. p.: Ilona.Bekeriene@sodra.lt.

8.9. Vykdytojo atsakingas už sutarties vykdymą asmuo: Vadybininkė Simona Bureikienė, telefonas: (8 699) 77824, el. p.: s.bureikiene@post.lt.

8.10. Fondo valdybos už sutarties viešinimą atsakingas asmuo - Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė Renata Radžiutė.

8.11. Ši sutartis turi šiuos priedus, kurie yra neatskiriamos sutarties dalys:

8.11.1. 1 priedas – „Reikalavimai paslaugoms“;

8.11.2. 2 priedas – „Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma“;

8.11.3. 3 priedas – „Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo“;

8.11.4. 4 priedas – „Duomenų rinkmenos formatas, struktūra ir perdavimo būdai“;

8.11.5. 5 priedas – „Duomenų pateikimo tvarka“;

8.11.6. 6 priedas – „Išmokų išmokėjimo kvitas“;

8.11.7. 7 priedas – „Išmokų neišmokėjimo priežasčių ir išmokėjimo pagal įgaliojimus bei globėjams kodai“;

8.11.8. 8 priedas – „Fondo valdybos teritorinio skyriaus perdavimo ir priėmimo aktas“;

8.11.9. 9 priedas – „Gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, vardinis sąrašas“;

8.11.10. 10 priedas - „Fondo valdybos administravimo įstaigų atsakingi už perdavimo priėmimo aktus asmenys“.

9. ŠALIŲ REKVIZITAI

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Konstitucijos pr. 12-101, LT-09308 Vilnius
Juridinio asmens kodas 191630223
PVM mokėtojo kodas LT916302219
A.s LT824010042400093865
Luminor Bank, AB

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
J. Jasinskio g. 16, 03500 Vilnius
Juridinio asmens kodas 121215587
PVM mokėtojo kodas LT212155811
A. s LT71 7044 0600 0018 7388
Bankas AB SEB bankas

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorius pavaduotoja
pavadojanti direktoriu

A.V.

Violeta Latvienė

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
Strategijos ir plėtros departamento
vadovas

A.V.

Mikas Jovaišas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vadovė

Audronė Juknevičienė

2018-07-02

REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) numato įsigyti valstybinių socialinio draudimo pensijų, valstybinių pensijų ir kitų išmokų (toliau – išmokos), kurias Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka skirti ir pristatyti gavėjams privalo Fondo valdybos administravimo įstaigos (toliau – teritorinis skyrius) pagal išmokos gavėjo gyvenamąją vietą, pristatymo paslaugas asmenims, kurių gyvenamoji vieta yra kito teritorinio skyriaus aptarnavimo teritorijoje nei mokama išmoka. Tiekėjas, pasirašęs sutartį, įsipareigoja kokybiškai ir laiku teikti išmokų pristatymo paslaugas gavėjams pagal Fondo valdybos teritorinių skyrių pateiktus mokėjimo duomenis, o Fondo valdyba įsipareigoja už laiku ir kokybiškai suteiktas paslaugas sumokėti Tiekėjui pagal sutarties sąlygas.

2. Išmokos išmokos gavėjams turi būti pristatomos pagal išmokos gavėjo gyvenamąją vietą kiekvieną mėnesį nuo 10 iki 26 mėnesio dienos. Jei mokėjimo diena sutampa su poilsio diena šeštadieniu, išmokos išmokos gavėjams turi būti pristatytos penktadienį, jei mokėjimo diena sutampa su poilsio diena sekmadieniu, išmokos išmokos gavėjams turi būti pristatytos pirmadienį. Keičiantis mokėjimo terminams, Fondo valdyba raštu informuoja Tiekėją. Tiekėjas be Fondo valdybos sutikimo negali savavališkai keisti mokėjimo terminų.

3. Teritorinis skyrius Tiekėjui pateikia sistemiškai tvarkingus (su pilnais ir teisingai nurodytais gavėjų adresais) elektroninius išmokų mokėjimo asmens duomenis. Pateikus nepilną ar neteisingą gavėjo adresą Tiekėjas neatsako už tai, kad išmoka nebus pristatyta (išmokėta) ar bus pristatyta vėliau, nei nurodyta Teritorinio skyriaus duomenų žiniaraštyje. Duomenų rinkmenos formatas, struktūra ir perdavimo būdai pateikti sutarties 4 priede. Teritorinis skyrius, atsižvelgdamas į tai, kad žiniaraščiuose pateikia išmokų gavėjų asmens duomenis, yra atsakingas už tinkamos šių duomenų pateikimo formos žiniaraštyje parinkimą. Teritorinis skyrius yra atsakingas, kad žiniaraštyje pateikti asmens duomenys būtų pateikiami tokia forma ir tokiu būdu, kurie visa apimtimi atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus.

4. Einamojo mėnesio elektroninius išmokų mokėjimo asmens duomenis teritorinis skyrius tiekėjui pateikia vieną kartą per mėnesį ne vėliau, kaip iki einamojo mėnesio 6 d. Duomenų rinkmenos formatas, struktūra ir perdavimo būdai pateikiami nustatyta duomenų pateikimo tvarka (sutarties 5 priedas).

5. Esant poreikiui mėnesio bėgyje išmokėti papildomas išmokas, teritorinis skyrius Tiekėjui pateikia elektroninius vienkartinio mokėjimo asmens duomenis. Išmokas pagal šiuos duomenis tiekėjas privalo išmokėti per 3 (tris) tiekėjo darbo dienas nuo jų pateikimo dienos.

6. Gavęs elektroninius išmokų mokėjimo asmens duomenis, Tiekėjas turi atspausdinti mokėjimo dokumentus – išmokų išmokėjimo kvitus – atskirai kiekvienam išmokų gavėjui ir atskirai kiekvienai išmokai, jeigu gavėjui pristatoma ne viena išmoka.

6.1. Reikalavimai išmokų išmokėjimo kvitui (toliau – kvitas):

6.1.1. Kvite turi būti nurodyti tokie privalomi rekvizitai:

6.1.2. dokumento pavadinimas;

6.1.3. tiekėjo, atspausdinusio kvitą, pavadinimas;

6.1.4. tiekėjo, atspausdinusio kvitą, kodas;

6.1.5. išmokos mokėjimo data;

6.1.6. išmokos gavėjo vardas ir pavardė, asmens kodo paskutiniai aštuoni simboliai (be trijų pirmųjų), adresas, bylos numeris;

6.1.7. išmokos mokėtojas – teritorinio skyriaus pavadinimas;

6.1.8 priskaičiuota ir išskaityta išmokos suma, išmokėta suma eurais žodžiu bei centai skaičiais ir visa suma skaičiais;

6.1.9. išmoką išmokėjusio tiekėjo darbuotojo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.



7. Kvituose turi būti nurodyti jų serija ir numeris. Kvito serija ir numeris turi būti formuojami taip:

7.2.1. kvito numeris turi atitikti elektroninių išmokų mokėjimo duomenų žiniaraščio numerį (sutarties 4 priedo duomenų struktūra);

7.2.2. kvito serija turi būti sudaryta iš failo identifikatoriaus LP (sutarties 4 priedo 1.1 punktas), teritorinio skyriaus kodo TE (sutarties 4 priedo 1.1. punktas), pensijų požymio (pe - pensijų failo) ir kalendorinių metų nuorodos. Pvz., ps01pa2018

7.2.3 kvitai turi būti spausdinami dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi ir aiškiai įskaitomi. Vienas kvito egzempliorius lieka Tiekėjo darbuotojui, išmokėjusiam išmoką, o kitas atiduodamas išmokos gavėjui. Taisyti įrašus kvite draudžiama.

8. Kvito forma pateikta sutarties 6 priede. Kvito formą konkursą laimėjęs Tiekėjas privalo suderinti su Fondo valdyba.

9. Išmokoms skirtos lėšos pervedamos į Tiekėjo sąskaitą banke ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki išmokamų sumų kalendoriniame žiniaraštyje numatytų mokėjimo dienų. Pervedama tai dienai reikalinga išmokėti pinigų suma.

10. Išmokų gavėjus, kurių išmokų išmokėjimo kvite parašomas ženklas “!”, išmoką pristatęs asmuo perspėja, kad jiems išmoka mokama paskutinį mėnesį.

11. Išmokos mokamos išmokos gavėjui, pateikus pasą, asmens tapatybės kortelę arba pensijos gavėjo pažymėjimą, pasirašiusiam išmokos išmokėjimo kvite bei parašiusiam išmokos gavimo datą. Išmoką išmokantis asmuo išmoka pinigų bei pasirašo išmokos išmokėjimo kvite.

12. Išmokos gavėjas gali įgalioti kitą asmenį gauti jo išmoką. Išmoka mokama pagal galiojantį įgaliojimą, išduotą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Išmokėdamas išmoką pagal įgaliojimą, tiekėjo darbuotojas patikrina ar įgaliojimas galioja, ar jis suteikia teisę asmeniui gauti pensiją ar kitą išmoką. Asmuo, gavęs išmoką pagal įgaliojimą, pasirašo išmokos išmokėjimo kvite. Eilutėje „Pastabos“ tiekėjo darbuotojas žymi „Pagal įgaliojimą“ ir nurodo įgaliojimą patvirtinusio notaro vardą ir pavardę (ar kito teisę tvirtinti įgaliojimą turinčio asmens pareigas, vardą ir pavardę), įgaliojimo patvirtinimo datą ir registro numerį.

14. Kai išmokos gavėjui teisės aktų nustatyta tvarka paskiriamas globėjas, išmoką gali atsiimti globėjas, pateikęs savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir teismo nutartį ar mero sprendimą (potvarkį), kuria jis paskirtas išmokos gavėjo globėju. Globėjas, gavęs išmoką, pasirašo išmokos išmokėjimo kvite. Eilutėje „Pastaba“ tiekėjo darbuotojas žymi „Išmokėta globėjui“ ir nurodo teismo pavadinimą (ar mero priėmusį sprendimą (potvarkį) bei nutarties (ar mero sprendimo (potvarkio)) datą;

15. Jei išmoka neišmokėta dėl išmokos gavėjo mirties, laikinai išvykus ar dėl kitų priežasčių, išmokos mokėtojas išmokos išmokėjimo kvite eilutėje „Pastaba“ pažymi neišmokėjimo priežasties kodą (sutarties 7 priedas).

16. Teritorinio skyriaus rašytiniu prašymu Tiekėjas teritoriniam skyriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prašymo gavimo teikia informaciją apie išmokos išmokėjimą/neišmokėjimą gavėjui raštu.

17. Tiekėjas, gavęs teritorinio skyriaus rašytinį prašymą neišmokėti išmokos gavėjui kvite nurodytos išmokos sumos, šios išmokos neišmoką ir išmokos išmokėjimo kvite eilutėje „pastaba“ pažymi atitinkamą neišmokėjimo priežasties kodą.

18. Mokėjimo terminui pasibaigus per 2 (dvi) darbo dienas nuo paskutinės išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio paskutinės darbo dienos, Tiekėjas teritoriniam skyriui perduoda elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas perdavimo ir priėmimo aktu (sutarties 8 priedas). Jeigu kalendorinio mėnesio paskutinė darbo diena sutampa su išmokų išmokėjimo paskutine diena - Tiekėjas teritoriniam skyriui perduoda elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas perdavimo ir priėmimo aktu ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną.

19. Perdavimo ir priėmimo akte nurodoma:

19.1. kiekvienos teritorinio skyriaus Tiekėjui perduotos elektroninės duomenų rinkmenos vardas, perdavimo data, gavėjų skaičius, mokėtina išmokų suma;

19.2. kiekvienos tiekėjo teritoriniam skyriui grąžintos elektroninės duomenų rinkmenos vardas, grąžinimo data, gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius, išmokėta suma, gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius, neišmokėta suma;

19.3 sumos iš viso pagal visas per mėnesį perduotas elektronines duomenų bylas - gavėjų skaičius, mokėtina išmokų suma, gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius, išmokėta suma, gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius, neišmokėta suma;

19.4. už išmokų pristatymą apskaičiuota atlygio suma;

19.5. Tiekėjui pervesta išmokoms skirta lėšų suma;

19.6. Tiekėjo/ teritorinio skyriaus įsiskolinimo suma.

20. Gavęs Tiekėjo pranešimą apie suteiktas paslaugas, teritorinis skyrius per 3 (tris) darbo dienas pasirašo paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą.

21. Nepasirašęs paslaugų perdavimo ir priėmimo akto, teritorinis skyrius per 3 (tris) darbo dienas pateikia Tiekėjui motyvuotą paaiškinimą.

22. Teritoriniam skyriui motyvuotai atsakius pasirašyti paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą, surašomas aktas, kuriame išvardinami Tiekėjo padaryti trūkumai ir nurodomi terminai nurodytiems trūkumams pašalinti. Akte nurodytus trūkumus Tiekėjas pašalina savo sąskaita.

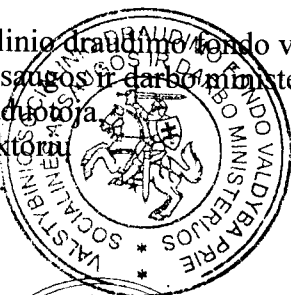
23. Neišmokėtų išmokų likutį Tiekėjas grąžina į sąskaitą, iš kurios buvo gautos lėšos išmokų mokėjimui ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio paskutinės darbo dienos. Elektroniniu paštu tiekėjas pateikia grąžintų pinigų iššifravimą pagal kiekvieną teritorinį skyrių. Likusi mokėtina išmokų suma tiekėjo perduodama ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio paskutinės darbo dienos. Jeigu mokėjimo mėnesio paskutinė diena sutampa su paskutine kalendorinio mėnesio diena - neišmokėtų išmokų likutį tiekėjas grąžina į sąskaitą ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną. Tai pat, elektroniniu paštu, teritoriniam skyriui pateikia gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, vardinį sąrašą ir nurodo neišmokėjimo priežastis (sutarties 9 priedas).

24. Baigus mokėti išmokas, išmokų išmokėjimo kvitai iki perdavimo teritoriniam skyriui saugomi Tiekėjo. Mokėjimo terminui pasibaigus, ne vėliau kaip iki sekančio išmokų mokėjimo mėnesio 15 darbo dienos, Tiekėjas teritoriniam skyriui perduoda visus išmokų išmokėjimo kvitus, sugrupuotus ir įrištus eilės tvarka pagal kvitų numerius ir elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas. Perduodami tiek gavėjų pasirašyti, tiek nepasirašyti kvitai su neišmokėjimo priežasties kodu. Išmokų išmokėjimo kvitai perduodami pagal Tiekėjo parengtą perdavimo – priėmimo aktą. Teritorinis skyrius yra atsakingas už kvitų tinkamą saugojimą teisės aktuose numatytą terminą.

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktoriaus pavaduotoja,
pavarduojanti direktorių

A.V.

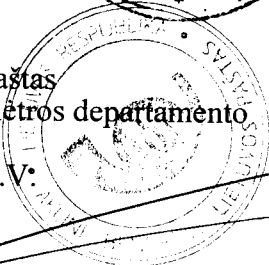


Violeta Latvienė

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
Strategijos ir plėtros departamento
vadovas

A.V.



Mikas Jovaišas

2018 m. _____ d.
Sutarties Nr. F1-0-
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMO PAVYZDINĖ FORMA

(Rangovo pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

Konfidencialumo pasižadėjimas

20 - - Nr.

Vilnius

Vadovaudamasis (-si) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) ir _____ sudaryta 20 _____ m. _____ d. _____ sutartimi Nr. _____ (toliau – Sutartis):

1. P a s i ž a d u:

1.1. Neperduoti neįgaliesiems asmenims vykdant Sutartį gautos/sužinotos konfidencialios.

1.2. Nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma arba gauta vykdant Sutartį konfidencialia/ viešai neskelbtina informacija jokiems asmenims, kurie nėra įgalioti ją gauti/ tvarkyti.

1.3. Pagal sutartį gautą/ sužinotą informaciją tvarkyti ir saugoti tik Sutarties vykdymo tikslais, laikantis Valstybinio socialinio draudimo įstatymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Rangovų prieigos prie Valstybinio Socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos pagal sutartis tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtinto Fondo valdybos direktoriaus _____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ reikalavimų.

1.4. Pranešti asmeniui, atsakingam už Sutarties vykdymą, apie bet koki informacijos saugumo, jos tvarkymo pažeidimą ar galimai kylančią informacijos saugumo grėsmę.

1.5. Šiame pasižadėjime nurodytų įsipareigojimų laikytis tiek darbo laiku, tiek ir nedarbo laiku visą Sutarties galiojimo laiką ir pasibaigus Sutarties galiojimo laikui.

2. Ž i n a u, kad:

2.1. Pagal Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 12 straipsnį, informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją nėra viešai skelbtina, išskyrus 12 straipsnio 3 dalyje numatytas išimtis.

2.2. Informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją gali būti atskleista tik Fondo valdybos nustatyta tvarka.

2.3. Visa Fondo valdybos vykdant Sutartį suteikta informacija yra laikoma konfidencialia, jei Fondo valdyba raštu nėra patvirtinusi, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama.

2.4. Už šio pasižadėjimo, Tvarkos aprašo ir Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimų nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3. P a t v i r t i n u, kad susipažinau su Tvarkos aprašo nuostatomis ir jas supratau.

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktoriaus pavaduotoja, pavaduojanti direktorių
A.V.

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
Strategijos ir plėtros departamento vadovas
A.V.

Violeta Latvienė

Mikas Jovaišas

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 m. _____ d. Nr. ADS- /
Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Asmens duomenų valdytojas), atstovaujama direktoriaus Mindaugo Sinkevičiaus, veikiančio pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, ir (toliau – Asmens duomenų tvarkytojas), atstovaujama(-as) , veikiančio(-ios) pagal

atsižvelgdami (-os) į tai, kad yra sudariusios 20...m. d. sutartį [sutarties pavadinimas] Nr. (toliau – **Pagrindinė sutartis**), kurioje nustatytų prievolių vykdymui Asmens duomenų tvarkytojui bus suteikta prieiga prie asmens duomenų, kurių atžvilgiu Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos yra laikoma asmens duomenų valdytoju,

sudaro šį susitarimą (toliau - **Susitarimas**), kuriuo nustato sąlygas, kuriomis Asmens duomenų valdytojas suteikia Asmens duomenų tvarkytojui įgaliojimus tvarkyti asmens duomenis.

1. Sąvokos

1.1. Susitarime vartojamos sąvokos:

1.1.1. **Asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai** – reiškia bet kurią galiojančią nacionalinę arba tarptautinę teisės aktą, kuris taikomas Asmens duomenų valdytojui ir (arba) Asmens duomenų tvarkytojui reglamentuojant jų atliekamus asmens duomenų tvarkymo veiksmus per šio Susitarimo galiojimo laikotarpį, įskaitant 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 (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

1.1.2. **Subtvarkytojas** – reiškia trečiąjį asmenį, kurį Asmens duomenų tvarkytojas pasitelkia padėti tvarkyti asmens duomenis.

1.1.3. **Trečiasis asmuo** – bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, kuris nėra Duomenų valdytojas, Duomenų tvarkytojas ar Duomenų subjektas;

1.2. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2. Asmens duomenų tvarkytojo įsipareigojimai

2.1. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik remdamasis raštu įtvirtintomis instrukcijomis, kurias jam perduos Asmens duomenų valdytojas. Pirminės Asmens duomenų valdytojo instrukcijos, susijusios su asmens duomenų subjektais, asmens duomenų tvarkymo terminais, tikslais, tvarka, taip pat asmens duomenų subjektų kategorijomis yra įtvirtintos Susitarimo priede.



2.2. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja, jog tvarkydamas asmens duomenis pagal Susitarimą, užtikrins asmens duomenų tvarkymo atitiktį Asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams bei priežiūros institucijų rekomendacijoms. Asmens duomenų tvarkytojas sutinka su visais, būsimais Susitarimo pakeitimais, kurie bus privalomi norint įgyvendinti privalomus pasikeitusius asmens duomenų tvarkymo apsaugą reglamentuojančių aktų reikalavimus.

2.3. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Asmens duomenų valdytojui siekiant įgyvendinti jo prievolės kylančias iš Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, įskaitant, bet neapsiribojant: Asmens duomenų valdytojo pareigą įgyvendinti asmens duomenų subjekto teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, reikalauti pakeisti, ištrinti, sustabdyti asmens duomenų tvarkymą.

2.4. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatlikti tokių veiksmų, dėl kurių Asmens duomenų valdytojas būtų priverstas pažeisti Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

2.5. Asmens duomenų tvarkytojas negali perduoti ar kitu būdu atskleisti asmens duomenų, ar kitos informacijos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, jokiai trečiajai šaliai, išskyrus subtvarkytojus, numatytus pagal šį susitarimą ir subjektus, kuriems atskleisti asmens duomenis privaloma pagal Europos Sąjungos ar valstybės narės teisę, kuri privaloma Asmens duomenų tvarkytojui. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja nedelsiant pranešti apie minėtas asmens duomenų atskleidimo tretiesiems asmenims situacijas Asmens duomenų valdytojui. Atskleisdamas duomenis dėl įstatyminės pareigos vykdymo Asmens duomenų tvarkytojas privalo pareikalauti trečiosios šalies išlaikyti asmens duomenų konfidencialumą.

3. Asmens duomenų valdytojo įsipareigojimai

3.1. Duomenų valdytojas įsipareigoja užtikrinti, kad asmens duomenų, perduodamų Asmens duomenų tvarkytojui, sąrašas Susitarimo priede, yra pilnas ir teisingas, įskaitant infrastruktūrą ir duomenų rinkinius, perduotus Asmens duomenų tvarkytojui tvarkyti pagal Pagrindinį susitarimą. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja prieš keisdamas asmens duomenų tvarkymo apimtį ir/ar pobūdį šioje infrastruktūroje bei rinkiniuose informuoti Asmens duomenų tvarkytoją prieš protingą laiko terminą. Dėl konkrečių pakeitimų yra deramasi atskirai.

4. Asmens duomenų Subtvarkytojas

4.1. Asmens duomenų tvarkytojas gali pasitelkti Subtvarkytoją(-us) Asmens duomenų valdytojo perduodamų asmens duomenų tvarkymui tik tokiu atveju, jeigu Pagrindinėje sutartyje yra numatyta, kad Duomenų tvarkytojas savo įsipareigojimų pagal Pagrindinę sutartį vykdymui pasitelks trečiuosius asmenis.

4.2. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad visi Pagrindinėje sutartyje numatyti Subtvarkytojai raštu įsipareigotų laikytis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, taip pat ir Susitarime įtvirtintų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

4.3. Asmens duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas už Subtvarkytojų veiksmus tvarkant asmens duomenis, kurių tvarkymas yra perduotas šiuo susitarimu.

5. Asmens duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes.

5.1. Asmens duomenų tvarkytojas be išankstinio Asmens duomenų valdytojo rašytinio sutikimo negali perduoti asmens duomenų už Europos Ekonominės Erdvės (toliau - EEE) ribų, o gavęs tokį sutikimą privalo užtikrinti, kad asmens duomenų perdavimas už EEE ribų bus vykdomas laikantis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, įskaitant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriuje išdėstytą perdavimo į trečiąsias šalis ar tarptautinėms organizacijoms sąlygų.

6. Informacijos saugumas bei konfidencialumas

6.1. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja imtis tinkamų techninių bei organizacinių priemonių siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą bei įsipareigoja laikytis visų rašytinių saugumo reikalavimų ir politikų, kurias pateiks Asmens duomenų valdytojas. Minimalūs Asmens duomenų valdytojo saugumo reikalavimai nurodyti Susitarimo priede. Asmens duomenų



tvarkytojas įsipareigoja saugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, neteisėto modifikavimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos, nuo visų formų neteisėto tvarkymo.

6.2. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad tvarkydamas asmens duomenis jis taikys bent šias priemones:

6.2.1. Kai nėra stebimos, Asmens duomenų tvarkytojo patalpos, kuriose laikoma kompiuterinė įranga bei nešiojamos informacijos saugyklos, kuriose saugomi asmens duomenys, bus užrakinamos tam, kad būtų užtikrinama apsauga nuo neleistino asmens duomenų naudojimo, poveikio darymo bei vagystės;

6.2.2. Įtvirtintas procesas, kurio metu būtų testuojamas asmens duomenų atkūrimas iš saugyklų, jeigu Pagrindinis susitarimas numato Duomenų tvarkytojo prievolę užtikrinti duomenų atkūrimą;

6.2.3. Prieiga prie asmens duomenų turi būti suteikta tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys reikalingi darbo funkcijų atlikimui. Naudotojo kodas, slaptažodis bus unikalūs bei neprieinami neautorizuotam personalui. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrins procedūrą, kuriomis užtikrinamas prieigos prie asmens duomenų davimas bei panaikinimas, buvimą ir laikymosi kontrolę;

6.2.4. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrins, jog bus išsaugota asmens duomenų tvarkytojo vykdomų prisijungimų prie asmens duomenų istorija bei su asmens duomenimis atliktų veiksmų istorija ne trumpesniai kaip 6 mėnesių laikotarpiui. Asmens duomenų tvarkytojas išsaugos minėtus duomenis ir Asmens duomenų valdytojo prašymu, juos pateiks;

6.2.5. Užtikrins saugų duomenų perdavimo ryšį tarp asmens duomenų tvarkytojo ir asmens duomenų valdytojo. Tuo atveju, kai naudojami išoriniai asmens duomenų perdavimo ryšiai, kurių nekontroliuoja Asmens duomenų tvarkytojas, bus užtikrintas techninių priemonių, kuriomis užtikrinamas prisijungimo prie ryšio autorizavimas bei Asmens duomenų tvarkytojo perduodamų duomenų užkodavimas, naudojimas;

6.2.6. Įtvirtintas procesas saugiam įrangos, kurioje buvo laikomi asmens duomenys, sunaikinimui ir taisymui;

6.3. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja imtis visų veiksmų, kad padėtų Asmens duomenų valdytojui asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju siekiant sumažinti pažeidimo neigiamas pasekmes, taip pat nedelsiant pranešti Asmens duomenų valdytojui apie bet koki incidentą susijusį su asmens duomenimis bei apie neautorizuotą prieigą prie asmens duomenų. Pranešime turi būti pateikta bent tokia informacija:

6.3.1. aprašytas Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų Duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų Asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

6.3.2. nurodyta kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

6.3.3. aprašytos tikėtinos Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

6.3.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas Asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

6.4. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja, kad prieiga prie asmens duomenų suteiks tik tiems Asmens duomenų tvarkytojo darbuotojams, kuriems prieiga būtina siekiant užtikrinti Asmens duomenų tvarkytojo pareigų, pagal Susitarimą, vykdymui. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrina, kad asmenys, kurie turi prieigą prie asmens duomenų, yra pasirašę konfidencialumo susitarimą, kuris apima ir asmens duomenų neatskleidimo įsipareigojimą. Konfidencialumo susitarimo apimtis privalo būti nemažesnė nei šio Susitarimo. Asmens duomenų tvarkytojo darbuotojai turi būti informuoti, kaip jie privalo tvarkyti asmens duomenis.

7. Audito teisės

7.1. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Asmens duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti visą pagalbą, kuri yra būtina norint įrodyti, kad vykdomos šiame Susitarime nustatytos prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda Asmens duomenų valdytojui arba kitam jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje.

8. Terminas

8.1. Susitarimo sąlygos galios visą laiką, kol Asmens duomenų tvarkytojas tvarkys asmens duomenis, kurių atžvilgiu Asmens duomenų valdytojas yra asmens duomenų valdytojas.

8.2. Asmens duomenų valdytojas turi teisę nedelsiant nutraukti Susitarimo galiojimą ir uždrausti Asmens duomenų tvarkytojui toliau tvarkyti asmens duomenis, jei Asmens duomenų tvarkytojas nevykdo savo įsipareigojimų, įtvirtintų Susitarime, įskaitant, bet neapsiribojant Asmens duomenų valdytojo rašytinių instrukcijų nesilaikymo bei neatitikimo Asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktų atvejais.

9. Priemonės, kurių imamasi pasibaigus asmens duomenų tvarkymui

9.1. Pasibaigus Susitarimo galiojimui, Asmens duomenų tvarkytojas privalo, Asmens duomenų valdytojo pasirinkimu, apie kurį Asmens duomenų valdytojas privalo raštu informuoti Asmens duomenų tvarkytoją, grąžinti arba sunaikinti asmens duomenis, kuriuos gavo iš Asmens duomenų valdytojo Pagrindinio susitarimo ir šio Susitarimo pagrindu. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrina, kad Subtvarkytojas (-ai) atliktų tuos pačius veiksmus.

9.2. Asmens duomenų valdytojo reikalavimu, Asmens duomenų tvarkytojas Asmens duomenų valdytojui pateiks sąrašą priemonių, kurių buvo imtasi siekiant užtikrinant tvarkingą asmens duomenų tvarkymo nutraukimą.

10. Kompensacija

Asmens duomenų tvarkytojas nereikalaus papildomos kompensacijos už jo prievolių pagal šį susitarimą įvykdymą.

11. Atsakomybė

11.1. Turint įtarimą, jog Asmens duomenų tvarkytojas nesilaiko šio Susitarimo, Asmens duomenų valdytojas apie tai raštu informuoja Asmens duomenų tvarkytoją. Pasitvirtinus informacijai, jog yra nesilaikoma šio Susitarimo nuostatų, Asmens duomenų valdytojas suteikia Asmens duomenų tvarkytojui teisę per 30 kalendorinių dienų laikotarpį (įspėjimo terminą) pilnai pašalinti pažeidimą. Jeigu iš priežiūros institucijos yra gautas nurodymas pašalinti pažeidimą per trumpesnę laikotarpį, pažeidimas turi būti pašalintas per priežiūros institucijos nurodytą terminą. Pilnai nepašalinus pažeidimo per šiame punkte nustatytą terminą, Asmens duomenų valdytojas turi teisę be įspėjimo nutraukti Pagrindinį susitarimą.

11.2. Asmens duomenų valdytojas turi teisę iš Asmens duomenų tvarkytojo gauti atlyginimą už visą, dėl Asmens duomenų tvarkytojo arba Subtvarkytojo kaltės sukulto Asmens duomenų įstatymų pažeidimo, patirtą žalą. Į šią žalą įeina visos Asmens duomenų valdytojo patirtos išlaidos, įskaitant, baudas, mokesčius ir kita.

12. Ginčų sprendimas

12.1. Visi ginčai kylantys iš Susitarimo vykdymo bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose. Informacija apie kreipimąsi į teismą, bylos nagrinėjimo proceso informacija bei sprendimą šalys laikys konfidencialia informacija. Susitarimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

13. Baigiamosios nuostatos

13.1. Susitarimas sudaromas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

14. Šalių parašai

Asmens duomenų valdytojo atstovas _____

Vardas Pavardė

Asmens duomenų tvarkytojo atstovas _____

Vardas Pavardė



Susitarimo dėl Asmens duomenų tvarkymo
Priedas

Asmens duomenų tvarkymo instrukcijos

Asmens duomenys perduodami Asmens duomenų tvarkytojui šiais tikslais:	
Perduodamų asmens duomenų kategorijos:	
Duomenų subjektų kategorijos:	
Asmens duomenų tvarkymo operacijos, atliekamos Asmens duomenų tvarkytojo:	
Asmens duomenų tvarkymo operacijų atlikimo vieta:	
Asmens duomenų saugojimo techninės ir organizacinės priemonės:	
Subtvarkytojai (pilni rekvizitai)	

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktoriaus pavaduotoja
pavadojanti direktorių

A. V.

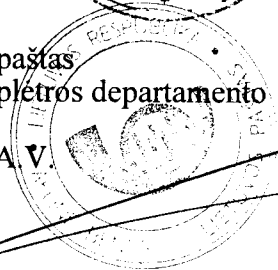


Violeta Latvienė

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
Strategijos ir plėtros departamento
vadovas

A. V.



Mikas Jovaišas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknevičienė

2018-07-26

2018 m. _____ d.
Sutarties Nr. F1-0-
4 priedas

DUOMENŲ RINKMENOS FORMATAS, STRUKTŪRA IR PERDAVIMO BŪDAI



A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 Direktoriaus pavaduotoja
 pavaduojanti direktoriu

A.V.

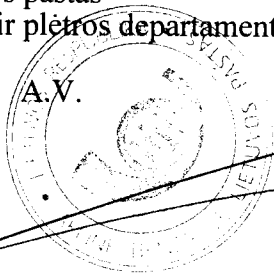


Violeta Latvienė

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
 Strategijos ir plėtros departamento
 vadovas

A.V.



Mikas Jovaišas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknevičienė

2018-07-12

2018 m. _____ d.
Sutarties Nr. F1-0-
5 priedas

DUOMENŲ PATEIKIMO TVARKA

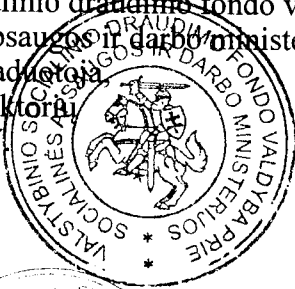


A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 Direktoriaus pavaduotoja
 pavaduojanti direktorių

A.V.

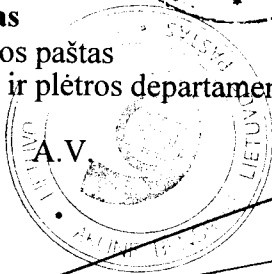


Violeta Latvienė

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
 Strategijos ir plėtros departamento
 vadovas

A.V.



Mikas Jovaišas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknaitienė

2018-07-12

2018 m. _____ d.
Sutarties Nr. F1-0-
6 priedas

IŠMOKŲ IŠMOKĖJIMO KVITAS

IŠMOKŲ IŠMOKĖJIMO KVITAS	(Išmokas mokančios įmonės pavadinimas, kodas)
Serija	Nr.
Gavėjas	(Išmokų mokėjimo diena pagal patvirtintą grafiką)
	(Vardas, pavardė, asmens kodo paskutiniai aštuoni simboliai (be trijų pirmųjų), adresas, pensijų bylos Nr.)
Išmokos mokėtojas	(pavadinimas)
Priskaičiuota ir išskaityta išmokos suma už (einamojo mėn. + praėjusių laikotarpių - išskaityta suma)	
Išmokėta suma	_____ Eur _____ ct (išmokos suma skaitmenimis)
Pinigus gavau	(išmokos suma žodžiais)

Išmokėjo	(išmokos gavimo data)	(išmokos gavėjo parašas)
	(pareigos, vardas, pavardė)	(parašas)
Pastabos		

Fondo valdyba

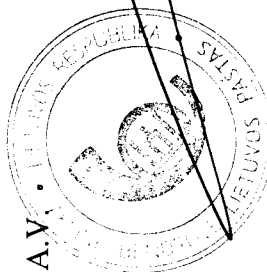
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorius pavaduotoja,
pavaduojanti direktorių
A.V.



Violeta Latvienė

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
Strategijos ir plėtros departamento
vadovas



Miklas Jovaišas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Jukienė

2018-07-12

2018 m. _____ d.
Sutarties Nr. F1-0-
7 priedas

**IŠMOKŲ NEIŠMOKĖJIMO PRIEŽASTIŲ IR IŠMOKĖJIMO PAGAL ĮGALIOJIMUS BEI
GLOBĖJAMS KODAI**

Eil.Nr.	Neišmokėjimo priežastis ir išmokėjimas pagal įgaliojimus bei globėjams	Kodas
1.	Gavėjas mirė	1
2.	Gavėjas nerastas	2
3.	Neišmokėta VSDFV teritorinio skyriaus prašymu	3
4.	Kitos neišmokėjimo priežastys	4
5.	Išmokėta pagal įgaliojimą	5
6.	Išmokėta globėjui	6

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktoriumi pavaduotoja
pavadojanti direktoriaus

A.V.



Violeta Latvienė

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
Strategijos ir plėtros departamento
vadovas

A.V.



Mikas Jovaišas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknevičienė

2018-07-12

d.

2018 m. _____

Sutarties Nr. F1-0-
8 priedas**FONDO VALDYBOS TERITORINIO SKYRIAUS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS****TIEKĖJO PAVADINIMAS**Įmonės kodas: xxxxxxxxxx, PVM mokesčio kodas: LT xxxxxxxxxx
Adresas: xxxxxxxxxxxxxxxx, LT-xxxxx xxxxxxx**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
_____ SKYRIUS**Įmonės kodas: xxxxxxxxxx, PVM mokesčio kodas: LT xxxxxxxxxx
Adresas: xxxxxxxxxxxxxxxx, LT-xxxxx xxxxxxx**TVIRTINU**

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos

_____ skyriaus

Direktorius

Vardas, pavardė

PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20 - - Nr.

Sudarymo vieta

Šiuo aktu patvirtiname, kad vykdant 20 m.

d. sutartyje Nr.

numatytus įsipareigojimus, 20 m. mėn.:

1) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyrius perdavė, o Tiekėjas priėmė x elektroninių duomenų bylą, ir pagal juos gavėjams išmokėjo xxxxx,xx EUR išmokų;

2) Tiekėjas perdavė, o Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyrius priėmė x elektroninių duomenų bylą su duomenimis apie išmokėtas/neišmokėtas išmokas;



- 3) Apskaičiuota atlygio suma už išmokų išmokėjimo paslaugą gavėjams - išmokėjo xxxxx,xx EUR, t.y. _____ proc. gavėjams pristatytos išmokų sumos;
- 4) Tiekėjui pervesta xxxxx,xx EUR išmokoms skirtų lėšų; _____ skyrius skolingas xxxxx,xx EUR išmokoms skirtų lėšų.
- 5) Tiekėjas / Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ Už išmokų išmokėjimą apskaičiuotai atlygio sumai Tiekėjas išrašo sąskaitą – faktūrą. Pateikta sąskaita – faktūra apmokama per 30 dienų nuo perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos.
- Detalus išmokų išmokėjimo duomenys pateikti lentelėje.

Eil. Nr.	Tiekėjui perduotos elektroninės duomenų bylos vardas	Elektroninės duomenų bylos perdavimo data	Išmokų gavėjų skaičius	Mokėtina išmokų suma EUR	Tiekėjo gražintos elektroninės duomenų bylos vardas	Elektroninės duomenų bylos gražinimo data	Gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius	Išmokėta suma EUR	Gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius (4-8)	Neišmokėta suma (5-9) EUR	Tiekėjui pervesta išmokoms skirta lėšų suma EUR	Išmokoms skirtų lėšų įsiskolinimo suma (9-12) EUR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
											X	X
											X	X
											X	X
Iš viso	X	X			X	X						

Perdavė _____ (Pareigų pavadinimas) _____ (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)



Priėmė _____
 (Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

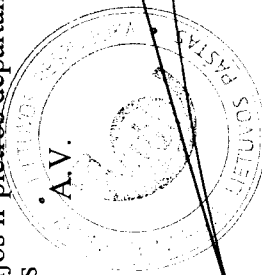
Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 Direktoriaus pavaduotoja,
 pavaduojanti direktorių
 A.V. Violeta Latvienė



Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
 Strategijos ir plėtros departamento
 vadovas



Miklas Jovaišas

2018 m. _____ d.
Sutarties Nr. F1-0-
9 priedas

GAVĒJŪ, KURIEMS NEBUVO IŠMOKĒTOS IŠMOKOS, VARDINIS SĀRAŠAS

(Išmokas mokančios įmonės pavadinimas, kodas)

GAVĒJŅU, KURIEMS NEBUVO IŠMOKĒTOS _____ IŠMOKOS, VARDINIS SĀRAŠAS

(mènuo)

Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Lapo Nr. _____

Iš viso lapų _____

[illegible]

Iš viso :

Iš viso lapų: _____

(Neišmokēta suma žodžiais)

(Išmokas mokančios įmonės vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavarde)

Išmokas mokančios įmonės
atsakingas darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktoriaus pavaduotoja,
pavaduojanti direktorių

A.V.



Violeta Latvienė

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
Strategijos ir plėtros departamento
vadovas

A.V.



Mikas Jovaišas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknevičienė

2018-07-12

2018 m. _____ d.
Sutarties Nr. F1-0-
10 priedas

**FONDO VALDYBOS ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGŲ ATSAKINGI UŽ PERDAVIMO
PRIĖMIMO AKTUS ASMENYS**

Eil. Nr.	Įstaigos ir jai pavaldžių skyrių pavadinimas	Adresas	Kontaktinis asmuo		
			Vardas pavardė	tel. Nr.	el. pašto adresas
1	2	3	4	5	6
1.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius				
1.1.	Fondo valdybos Vilniaus skyrius	Laisvės pr. 28, LT-04540, Vilnius	Regina Levčenkaitienė	(85) 2108005	Regina.levcenkaitiene@sodra.lt
1.2.	Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Šalčininkų poskyris	Vilniaus g. 53, LT-17116, Šalčininkai	Teresa Šostak	(8380) 52611	Teresa.sostak@sodra.lt
1.3.	Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Širvintų poskyris	Plento g. 41, LT-19121, Širvintos	Aurelija Dalia Urnėžienė	(8382) 53071	Aurelija.urnieziene@sodra.lt
1.4.	Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Trakų poskyris	Karaimų g. 2, LT-72500, Trakai	Marija Svinkūnienė	(8528) 55323	Marija.svinkuniene@sodra.lt
2.	Valstybinio socialinio				



	draudimo fondo valdybos Alytaus skyrius				
2.1.	Fondo valdybos Alytaus skyrius	Jotvingių g. 10, LT-62116, Alytus	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
2.2.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Druskininkų poskyris	Vilniaus alėja 16, LT-66119, Druskininkai	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
2.3.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Lazdijų poskyris	Vilniaus g. 19, LT-67106, Lazdijai	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
2.4.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Prienų poskyris	Vytauto g. 53, LT-59123, Prienai	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
2.5.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Varėnos poskyris	Dzūkų g. 16, LT-63190, Varėna	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
3.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Marijampolės skyrius		Vida Mikelionienė	8 343 50958	Vida.Mikelioniene@sodra.lt



3.1.	Fondo valdybos Marijampolės skyrius	A.Valaičio g.2, LT-68176, Marijampolė	Vida Mikelionienė	8 343 50958	<u>Vida.Mikelioniene@sodra.lt</u>
3.2.	Fondo valdybos Marijampolės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Šakių poskyris	Kęstučio g. 2, LT-71504, Šakiai	Vida Mikelionienė	8 343 50958	<u>Vida.Mikelioniene@sodra.lt</u>
3.3.	Fondo valdybos Marijampolės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Vilkaviškio poskyris	Maironio g. 6, LT-70110, Vilkaviškis	Vida Mikelionienė	8 343 50958	<u>Vida.Mikelioniene@sodra.lt</u>
4.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius				
4.1.	Fondo valdybos Kauno skyrius	A.Mickevičiaus g. 42, LT-44240, Kaunas	Danguolė Bitnerienė	(837) 395256	<u>Danguole.Bitneriene@sodra.lt</u>
4.2.	Fondo valdybos Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Jonavos poskyris	Kauno g. 20/Taikos g. 10, LT-55177, Jonava	Eglė Levickaitė	(8349) 69500	<u>Egle.Levickaite@sodra.lt</u>
4.3.	Fondo valdybos Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kaišiadorių poskyris	Bažnyčios g. 4, LT-56121, Kaišiadorys	Eglė Levickaitė	(8349) 69500	<u>Egle.Levickaite@sodra.lt</u>
4.4.	Fondo	Knypavos	Virginija	(8347)	<u>Virginija.mazeikaite@sodra.lt</u>

	valdybos Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kėdainių poskyris	rinka 1, LT- 57260, Kėdainių	Vincenta Mažeikaitė	68611	dra.lt
5.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyrius				
5.1.	Fondo valdybos Klaipėdos skyrius	Smiltelės g. 12, LT-91501, Klaipėda	Reda Kučinskienė		<u>reda.kucinskiene@sodra. lt</u>
5.2.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Gargždų poskyris	Kvietinių g. 9A, LT-96122 Gargždai	Reda Kučinskienė Stasė Motiečienė	8 46 39 33 59 8 46 47 08 38	<u>reda.kucinskiene@sodra. lt</u> <u>Stase.Motieciene@sodra. lt</u>
5.3.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kretingos poskyris	Savanorių g. 25, LT-97111 Kretinga	Reda Kučinskienė Sandra Valiūnienė	8 46 39 33 59 8 445 76 377	<u>reda.kucinskiene@sodra. lt</u> <u>SANDRA.VALIUNIEN E@sodra.lt</u>
5.4.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Palangos poskyris	Vytauto g. 63, LT-00134 Palanga	Reda Kučinskienė Sandra Valiūnienė	8 46 39 33 59 8 445 76 377	<u>daiva.jasmontiene@sodr a.lt</u> <u>SANDRA.VALIUNIEN E@sodra.lt</u>
5.5.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo	Tilžės g. 32, LT-99168 Šilutė	Reda Kučinskienė Sigita Vaičiulienė	8 46 39 33 59 8 441 78 184	<u>reda.kucinskiene@sodra. lt</u> <u>sigita.vaiciuliene@sodra. lt</u>

	skyriaus Šilutės poskyris				
6.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Panevėžio				
6.1.	Fondo valdybos Panevėžio skyrius	Vasario 16- osios g. 60, LT-35167, Panevėžys	Lina Jankevičiūtė	8 451 34 239	lina.jankeviciute@sodra.lt
6.2.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Biržų poskyris	Vytauto g. 59, LT-4144, Biržai	Daiva Bočiulienė	8459 35 168	daiva.bociuliene@sodra.lt
6.3.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kupiškio poskyris	L.Stuokos- Gucevičiaus a. 9, LT-40130, Kupiškis	Ramutė Kurtinaitienė	8459 35 176	ramute.kurtinaitiene@sodra.lt
6.4.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Pasvalio poskyris	Taikos g. 18, LT-39146, Pasvalys	Loreta Vilkevičienė	8451 34 475	loreta.vilkeviciene@sodra.lt
6.5.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Rokiškio poskyris	Nepriklausomybės al. 15, LT-42115, Rokiškis	Ramutė Kurtinaitienė	8 459 35 176	ramute.kurtinaitiene@sodra.lt
7.	Valstybinio socialinio draudimo				

	fondo valdybos Šiaulių skyrius				
7.1.	Fondo valdybos Šiaulių skyrius	Ežero g.17, LT-76501, Šiauliai	Alma Šileikienė	8 41 525 941	alma.sileikiene@sodra.lt
7.2.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Joniškio poskyris	Livonijos g. 19A LT-84123, Joniškis	Irena Lomeikienė	8 426 61 183	irena.lomeikiene@sodra.lt
7.3.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Kelmės poskyris	Vytauto Didžiojo g. 88, LT-86142, Kelmė	Dalia Krasuckienė	8 427 51 014	dalia.krasuckiene@sodra.lt
7.4.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Pakruojo poskyris	Vilniaus g. 30, LT-83182, Pakruojis	Vida Karpinskienė	8 421 51 796	vida.karpinskiene@sodra.lt
7.5.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Radviliškio poskyris	S. Dariaus ir S. Girėno g. 32, LT-82138, Radviliškis	Rūta Kablienė	8 422 53 586	ruta.kabliene@sodra.lt
8.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Mažeikių skyrius				
8.1.	Fondo	Vasario 16–	Renata	8 443	renata.jasutiene@sodra.lt



	valdybos Mažeikių skyrius	osios g.4, LT-85225, Mažeikiai	Jasutienė Rasa Kazlauskienė	26613	rasa.k@sodra.lt
8.2.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Akmenės poskyris	Respublikos g. 2A, LT-85132, N.Akmenė	Renata Jasutienė Rimantė Kateivienė	8 425 56573	renata.jasutiene@sodra.lt rimante.kateiviene@sodra.lt
8.3.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Plungės poskyris	Paprūdžio g.20, LT- 90124, Plungė	Renata Jasutienė Audronė Stončienė	8 448 72062	renata.jasutiene@sodra.lt audrone.stonciene@sodra.lt
8.4.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Skuodo poskyris	Šiaulių g. 7, LT-98124, Skuodas	Renata Jasutienė Loreta Jurevičiūtė	8 440 73611	renata.jasutiene@sodra.lt loreta.jureviciute@sodra.lt
8.5.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Telšių poskyris	Respublikos g. 45, LT-87130, Telšiai	Renata Jasutienė Vaida Stankuvienė	8 444 75041	renata.jasutiene@sodra.lt vaida.stankuviene@sodra.lt
9.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Utenos skyrius				
9.1.	Fondo valdybos Utenos skyrius	Aušros g. 45, LT-28193, Utena	Jolita Ančienė Miglė Sabaliauskienė (nedarbo)	8 389 70096 8 389 62134	jolita.anciene@sodra.lt migle.sabaliauskiene@sodra.lt

			draudimo išmokos)		
9.2.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Anykščių poskyris	Kęstučio g. 17, LT-29130, Anykščiai	Jūratė Laginauskienė	8 381 51431	jurate.laginauskiene@so dra.lt
9.3.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Ignalinos poskyris	Laisvės g. 62, LT-30117, Ignalina	Edita Mačiulienė	8 386 54426	edita.maciulienė@sodra.l t
9.4.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Molėtų poskyris	Inturkės g. 6, LT-33141, Molėtai	Rasa Vižnienė	8 383 54722	rasa.viziniene@sodra.lt
9.5.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Švenčionių poskyris	Vilniaus g. 6, LT-18123, Švenčionys	Natalija Turkina	8 387 66427	natalija.turkina@sodra.lt
9.6.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Ukmergės poskyris	Klaipėdos g. 9, LT-20130, Ukmergė	Irena Savickienė Danutė Krukauskienė (valstybinės pensijos)	8 340 63834 8 340 63834	irena.savickiene@sodra.l t danute.krukauskiene@so dra.lt
9.7.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų	Taikos g. 64, LT-31204, Visaginas	Irena Jančukovičienė	8 386 70041	irena.jancukoviciene@so dra.lt

	aptarnavimo skyriaus Visagino poskyris				
9.8.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Zarasų poskyris	Šiaulių g.2, LT-32107, Zarasai	Rasa Matulienė	8 385 51131	rasa.matuliene@sodra.lt
10.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šilalės skyrius				
10.1	Fondo valdybos Šilalės skyrius	Kovo 11-osios g. 17, Šilalė LT 75126	Laima Nausėdaitė	8449 77 104	laima.nausėdaite@sodra.lt
10.2	Fondo valdybos Šilalės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Jurbarko poskyris	S. Dariaus ir S. Girėno g. 98, LT-74187, Jurbarkas	Rasa Simaitienė	8447 72 027	rasa.simaitiene@sodra.lt
10.3	Fondo valdybos Šilalės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Raseinių poskyris	Maironio g. 8, LT-60169, Raseiniai	Jadvyga Lybienė	8428 51670	jadvyga.lybiene@sodra.lt
10.4	Fondo valdybos Šilalės skyriaus Klientų aptarnavimo skyriaus Tauragės poskyris	Prezidento g. 42, LT-72500, Tauragė	Rima Juknevičienė	8446 62332	rima.jukneviociene@sodra.lt
11.	Valstybinio	Kalvarijų g.	Gintarė	2740305	gintare.gendikyte@sodra

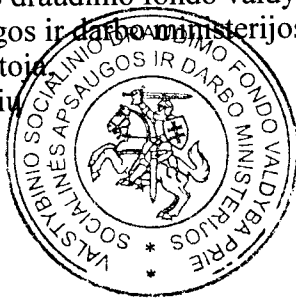


	socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba	147, LT-08221, Vilnius	Gendikytė		<u>lt</u>
--	---	------------------------------	-----------	--	-----------

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktoriaus pavaduotoja
pavarduojanti direktorių

A.V.



Violeta Latvienė

Vykdytojas

AB Lietuvos paštas
Strategijos ir plėtros departamento
vadovas

A.V.



Mikas Jovaišas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknėvičienė

2018 07-12