

## „Danske eDokumentai“ sistemos naudojimo taisyklės

### 1. Sąvokos

<b>Bankas -</b>	Danske Bank A/S Lietuvos filialas (kodas 301694694, registruota buveinė Saltoniškių g. 2, Vilnius LT-08500, duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centre Juridinių asmenų registre), veikiantis Danske Bank A/S (registracijos Nr. 61126228, registruota buveinė Holmens Kanal 2 - 12, DK-1092 Kopenhaga, Danijos Karalystė, duomenys kaupiami ir saugomi Danijos prekybos ir įmonių tarnyboje) vardu.
<b>Dokumentas -</b>	elektroninis dokumentas, sukurtas saugia programine įranga.
<b>Elektroninis parašas -</b>	kvalifikuotas elektroninis parašas, kuris yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu, leidžia identifikuoti pasirašantį asmenį, yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia ir yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.
<b>Klientas -</b>	fizinis arba juridinis asmuo, kurio vardu Banke atidaryta banko sąskaita.
<b>Naudotojas -</b>	fizinis asmuo, naudojantis Sistemą asmeniniais tikslais arba įgaliojimo, įstatymo, sutarties, teismo nutarties ar kitu teisėtu pagrindu atstovaudamas juridinį asmenį.
<b>Taisyklės -</b>	šios „Danske eDokumentai“ sistemos naudojimo taisyklės.
<b>Sistema -</b>	Banko elektroninė sistema „Danske eDokumentai“, kurios pagalba Šalys pasirašo Elektroniniu parašu ir perduoda viena kitai Dokumentus.
<b>Šalys -</b>	Klientas/Naudotojas ir Bankas.

### 2. Bendrosios nuostatos

- 2.1.** „Danske eDokumentai“ sistemos paskirtis – PDF formato Dokumentų, susijusių su Banko teikiamomis paslaugomis, pateikimas Bankui, jų priėmimas iš Banko bei pasirašymas Elektroniniu parašu.
- 2.2.** Šios Taisyklės nustato Banko ir Naudotojo teises bei pareigas, atsirandančias Šalims naudojant Sistemą Dokumentų apsikeitimui ir pasirašymui Elektroniniu parašu, bei paslaugų teikimo Sistemoje sąlygas.
- 2.3.** Sistemos pagalba Naudotojas gali pateikti ir (arba) pasirašyti tik tuos Dokumentus, kurių tipai yra nurodyti Sistemoje (Dokumento turinys turi atitikti Dokumento tipą, nurodytą Sistemoje). Bankas turi teisę atmesti bet kokį Dokumentą, kurio turinys (esmė) neatitinka Sistemoje nurodyto Dokumento tipo.
- 2.4.** Sistema turi būti naudojama pateikimui tik tų Dokumentų, kurie reikalauja Šalies parašo, tačiau nėra naudotina kaip informacijos apsikeitimo kanalas (pavyzdžiui, kaip elektroninis paštas).

- 2.5. Naudotojas, Sistemoje pasirašydamas Dokumentą Elektroniniu parašu, patvirtina, kad:
- 2.5.1. susipažino su šiomis Taisyklėmis, su jomis sutinka ir įsipareigoja jų laikytis;
  - 2.5.2. sutinka, jog šios Taisyklės nuo Dokumento pasirašymo momento tampa neatsiejama pasirašomo Dokumento dalimi.
- 2.6. Bankas suteikia galimybę prie Sistemos prisijungti:
- 2.6.1. „Danske eBanke“ - Banko Klientui, elektroninės bankininkystės paslaugų vartotojui;
  - 2.6.2. „Danske eDokumentai“ <https://ebankas.danskebank.lt/ib/unregistered/login> svetainėje - Banko Klientui, neturinčiam „Danske eBanko“ prieigos, ir bet kuriam kitam asmeniui, turinčiam galimybę pasirašyti galiojančiu Elektroniniu parašu.

### 3. Elektroninis parašas

- 3.1. Dokumentas Sistemoje sudaromas elektroniniu būdu ir pasirašomas Elektroniniu parašu (-ais).
- 3.2. Šalims yra žinoma, kad Elektroninis parašas, kuriuo pasirašytas Dokumentas, turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme.
- 3.3. Dokumentai Sistemoje sudaromi Šalims Elektroniniais parašais pasirašant vieną Dokumentą.
- 3.4. Raštai, prašymai, paraiškos, finansinės atskaitomybės dokumentai ir/ar kiti Banko nustatyti dokumentai gali būti pasirašomi Elektroniniu (-iais) parašu (-ais) tik vienos iš Šalių.
- 3.5. Sistema gali naudotis Naudotojai, turintys VĮ Registrų centras, Gyventojų registrų tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos arba Estijos bedrovės AS „Sertifitseerimiskeskus“ išduotą galiojantį Elektroninį parašą.
- 3.6. Sistemoje galima naudoti Elektroninį parašą, įrašytą kriptografinėje USB laikmenoje ar lustinėje kortelėje, įskaitant asmens tapatybės kortelę, arba mobilųjį Elektroninį parašą, teikiamą mobiliojo ryšio bendrovių UAB „Bitė Lietuva“, UAB „Omnitel“, UAB „Tele2“ ir UAB „Teledema“.
- 3.7. Elektroninio parašo galiojimui patikrinti Bankas naudoja VĮ Registrų centras paslaugas, teikiamas pagal Elektroninio parašo taisyklės, skelbiamas interneto svetainėje [www.elektroninis.lt](http://www.elektroninis.lt).
- 3.8. Bankas gali savo nuožiūra papildomai patikrinti Dokumente suformuoto Elektroninio parašo sertifikato galiojimą bet kuriuo Dokumento apdorojimo momentu ir nustatęs patikrinimo metu negaliojantį sertifikatą, turi teisę nutraukti Dokumento pasirašymo ir išsaugojimo procedūrą.

### 4. Naudotojo identifikavimas ir asmens duomenų tvarkymas

- 4.1. Naudotojui jungiantis į Sistemą, Bankas jį identifikuoja pagal Banko išduotą „Danske eBanko“ vartotojo identifikavimo priemonę arba Elektroninį parašą.
- 4.2. Bankas identifikuoja pasirašantįjį (pasirašiusįjį) Naudotoją pagal Dokumento pasirašymui naudojamą (panaudotą) Elektroninį parašą.

- 4.3. Naudotojui atšaukiant Dokumentą (galimybė suteikiama tik Klientams, kurie yra „Danske eBanko“ vartotojai), Bankas identifikuoja Naudotoją pagal Banko išduotą „Danske eBanko“ vartotojo identifikavimo priemonę arba Elektroninį parašą.
- 4.4. Naudotojas sutinka, kad Bankas ar kiti Banko pasirinkti asmenys tvarkytų Naudotojo asmens duomenis, tarp jų, bet neapsiribojant, ir jo asmens kodą, galimybių teikti Banko siūlomas paslaugas ir/ar sudaryti Banko siūlomų paslaugų sutartis įvertinimo, sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos užtikrinimo, atliekamų finansinių operacijų vykdymo, kitų Banko siūlomų paslaugų teikimo, mokumo ir finansinės rizikos vertinimo bei įsiskolinimo valdymo, Banko veiklos rizikos ir informacijos valdymo, galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų vykdymo tikslais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Banko vidaus tvarkomis bei kitais teisės aktais.
- 4.5. Naudotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, tvarkomais Banke ir įstatymo nustatytais atvejais, kreipdamasis į Banką ir pateikdamas rašytinį prašymą, reikalauti, kad neišsamūs, netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti ar sunaikinti ar būtų sustabdytas Naudotojo asmens duomenų tvarkymas.

## 5. Dokumento pasirašymas

- 5.1. Naudotojui pasirašant Dokumentą Sistemoje, į jį įterpiamas Elektroninio parašo sertifikato galiojimo patvirtinimas. Jei Elektroninio parašo sertifikatas yra negaliojantis arba galiojimo patikrinimas pasirašymo metu negali būti atliktas, parašo formavimo procesas sustabdomas.
- 5.2. Elektroniniu parašu (-ais) yra pasirašomas vienas Dokumentas, kuriam nėra taikomi reikalavimai dėl egzempliorių skaičiaus, pasirašymo kiekviename lape, tvirtinimo antspaudu ir pan., nepriklausomai nuo to, kad tokie reikalavimai yra nurodyti Dokumento tekste.

## 6. Dokumento būsenų reikšmės

- 6.1. Dokumentas Sistemoje gali būti šių būsenų:
- 6.1.1. „Naujas“ - Dokumentas (-ai) įkeltas (-i) Naudotojo, bet dar nematomas (-i) Banko darbuotojui;
  - 6.1.2. „Pateiktas“ - Dokumentas (-ai) perduotas (-i) kitai Šaliai peržiūrėti ir pasirašyti;
  - 6.1.3. „Apdorojamas“ - Dokumentas (-ai) gautas (-i) ir apdorojamas (-i) Banke;
  - 6.1.4. „Saugomas“ - Dokumentas (-ai) yra išsaugotas (-i) Banko, kaip galutinis;
  - 6.1.5. „Atmestas“ - Dokumentas (-ai) buvo atmestas (-i) Banko ir tapo neaktualus pasirašymui ir (ar) apsikeitimui su kita Šalimi.
- 6.2. Būsenos „Apdorojamas“ Dokumentai yra apriboti nuo Naudotojo redagavimo ir pasirašymo. Tai reiškia, kad Bankas apdoroja Dokumentus ir teigiamo sprendimo atveju pasirašys Dokumentą, jei to reikalauja Dokumento turinys.
- 6.3. Tik tada, kai Bankas Dokumento būseną pakeičia į „Saugomas“, jis yra laikomas galutiniu, tinkamai pasirašytu ir sukeliančiu teisinės pasekmes.
- 6.4. Bankas gali informuoti Naudotoją „Danske eBanko“ žinute arba e. paštu apie galutinio Dokumento patalpinimą į Sistemą, t.y. Dokumento būsenos pakeitimą į „Saugomas“. Naudotojui, pateikusiam Dokumentą Bankui, rekomenduojama periodiškai patikrinti Dokumento būseną prisijungus į Sistemą, ir į savo kompiuterį ar kitą komunikacijų įrenginį atsisiųsti ir išsaugoti būsenos „Saugomas“ Dokumentus nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo Banko pranešimo. Suėjus šiam terminui, Dokumentas Sistemoje nebebus rodomas ir Dokumentą Naudotojas galės gauti atskirai kreipęsis į Banką, jei

Bankas pagal teisės aktų reikalavimus Dokumentą tebesaugo ir turi galimybę pateikti. Tokiu atveju už Dokumento pateikimą Bankas turi teisę taikyti Banko paslaugų ir operacijų kainyne nustatytus mokesčius.

## 7. Sistemos prieigos teisės

- 7.1. „Danske eBanke“ Naudotojas gali turėti šias Sistemos prieigos teises:
- 7.1.1. **Naudotis „Danske eDokumentai“** – suteikiama prieiga į Sistemą su galimybe Dokumentą įkelti, ištrinti Bankui nepateiktą, pasirašyti Elektroniniu parašu bei tam tikrais atvejais pateikti prašymą atšaukti pateikto Dokumento apdorojimą Banke.
  - 7.1.2. **Pateikti Dokumentus Bankui** – tik šią teisę turintys Naudotojai gali pateikti Dokumentus Bankui; šios teisės neturintys gali įkelti, peržiūrėti ir pasirašyti Dokumentus.
  - 7.1.3. **Matyti tik savo Dokumentus** – šią teisę turintis Naudotojas gali peržiūrėti ir pasirašyti tik jo įkeltus Dokumentus ir jo pasirašymui pateiktus Dokumentus.
  - 7.1.4. **Matyti visus Dokumentus** – šią teisę turintis Naudotojas gali peržiūrėti ir pasirašyti visus savo ir kitų Kliento „Danske eBanko“ sutartyje nurodytų Naudotojų įkeltus Dokumentus ir Banko pateiktus Klientui Dokumentus.
- 7.2. Sistemos svetainėje <https://ebankas.danskebank.lt/ib/unregistered/login> turi šias Sistemos prieigos teises:
- 7.2.1. matyti tik Dokumentus, skirtus Naudotojo pasirašymui;
  - 7.2.2. pasirašyti Dokumentus Elektroniniu parašu.

## 8. Sistemos prieigos ribojimas

- 8.1. Bankas turi teisę vienašališkai nustatyti ir taikyti apribojimus vieno Dokumento dydžiui ir (ar) visų Naudotojo Dokumentų dydžio bendram limitui. Apie bendro limito mažinimą Naudotojai informuojami prieš 15 (penkiolika) dienų „Danske eBanko“ žinute arba e. paštu.
- 8.2. Bankas turi teisę ištrinti šiuos Dokumentus:
- 8.2.1. Naudotojo įkeltus, bet nepateiktus Bankui Dokumentus, praėjus nemažiau nei 30 dienų nuo Dokumento įkėlimo į Sistemą;
  - 8.2.2. pateiktus Dokumentus, kurių pasirašymo terminas pasibaigęs;
  - 8.2.3. atmestus Dokumentus, praėjus nemažiau nei 30 dienų nuo Dokumento atmetimo.
- 8.3. Bankas turi teisę Naudotojui apriboti arba panaikinti Dokumento atsisiuntimo Sistemoje galimybę, praėjus ne mažiau nei 15 (penkiolika) dienų nuo Dokumento būsenos pakeitimo į „Saugomas“. Bankas įsipareigoja tokį Dokumentą pateikti Naudotojui, šiam atskirai paprašius, jei Bankas pagal teisės aktų reikalavimus Dokumentą tebesaugo ir turi galimybę pateikti. Tokiu atveju už Dokumento pateikimą Bankas turi teisę taikyti Banko paslaugų ir operacijų kainyne nustatytus mokesčius.
- 8.4. Bankas turi teisę užblokuoti Naudotojo prisijungimą prie Sistemos, jeigu Naudotojas naudoja Sistemą ne pagal paskirtį arba Bankas įtaria, kad prie Sistemos bando neteisėtai prisijungti tretieji asmenys.

## 9. Naudotojo teisės ir pareigos

- 9.1. Naudotojas įsipareigoja Sistema naudotis pagal Taisyklėse nustatytą paskirtį, laikydamasis Taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų.
- 9.2. Naudotojas, įkėlęs Dokumentą į Sistemą, yra atsakingas už Dokumento turinį ir jo atitikimą teisės aktų reikalavimams.

- 9.3. Darbui su Sistema Naudotojas turi naudoti komunikacijų įrenginį (kompiuterį ar išmanųjį mobilųjį įrenginį), kuriame yra:
- 9.3.1. interneto ryšys ir W3C standartus atitinkanti naršyklė, kurios versija leidžia prisijungti prie Sistemos;
  - 9.3.2. įdiegta ne žemesnė nei Adobe Reader XI versija (<http://get.adobe.com/reader/>).
- 9.4. Naudotojas prisijungimui prie Sistemos stacionariu Elektroniniu parašu (USB rakto laikmenoje ar lustinėje kortelėje) turi iš anksto paruošti kompiuterį darbui:
- 9.4.1. VĮ Registrų centras išduoto stacionaraus Elektroninio parašo naudojimo taisyklės ir kompiuterio paruošimo darbui tvarkyklės pateikiamos svetainėje [www.elektroninis.lt](http://www.elektroninis.lt);
  - 9.4.2. Asmens tapatybės kortelės luste esančio Elektroninio parašo naudojimo taisyklės ir kompiuterio paruošimo darbui tvarkyklės pateikiamos LR Vidaus reikalų ministerijos svetainėje [www.nsc.vrm.lt](http://www.nsc.vrm.lt).
- 9.5. Naudotojas, prieš pasirašydamas Dokumentą Elektroniniu parašu, privalo susipažinti su aktualia Taisyklių redakcija ir įsipareigoti jų laikytis.
- 9.6. Pasirašydamas Elektroninį dokumentą mobiliuoju Elektroniniu parašu, Naudotojas turi įsitikinti, kad jam pateikiamas kontrolinis kodas Dokumento pasirašymo lange Sistemoje ir mobiliajame telefone sutampa.
- 9.7. Naudotojas privalo užtikrinti Elektroninio parašo laikmenos slaptumą, niekam jos neperduoti ir nedaryti kopijų. Praradus Elektroninio parašo laikmeną, ar įtariant, kad prisijungimo slaptažodžiai (PIN kodai) tapo žinomi kitam asmeniui, Naudotojas privalo jį nedelsiant blokuoti pranešant Elektroninio parašo sertifikatą išdavusioms atitinkamoms tarnyboms.
- 9.8. Naudotojas turi rūpintis savo komunikacijų įrenginio, iš kurio jungiasi prie Sistemos, saugumu, pavyzdžiui, naudoti antivirusines programas ir kitas apsaugos priemones, ir yra atsakingas už visas pasekmes, atsiradusias dėl nepakankamos Naudotojo komunikacijų įrenginio apsaugos.
- 9.9. Naudotojas turi užtikrinti, kad jo naudojama programinė įranga nepažeis, nemodifikuos ar kitaip nesutrikdys Banko informacinės-kompiuterinės sistemos, nebus padaryta žala Bankui, kitiems Banko klientams arba tretiesiems asmenims ir nebus imamasi jokių kitų Banko nesankcionuotų veiksmų.
- 9.10. Naudotojui įkeliant į Sistemą Dokumentą, kuris įkėlimo momentu jau yra Naudotojo ir (arba) Kliento pasirašytas Elektroniniu parašu, toks Dokumentas nėra laikomas tinkamai pasirašytu ir Bankas jo nevertina kaip Naudotojo ir (arba) Kliento pasirašyto dokumento. Santykiuose tarp Banko ir Kliento ir (arba) Naudotojo Šalių tinkamai pasirašytais dokumentais, sukeliančiais teises pasekmes, laikomi tik tokie Dokumentai, kurie yra Šalių pasirašyti Sistemoje ir yra būsenos „Saugomi“.
- 9.11. Dokumentą pasirašęs Naudotojas negali atšaukti savo parašo.
- 9.12. Naudotojas, turintis teisę „Danske eBanke“ valdyti kitų „Danske eBanko“ vartotojų prieigos teises, gali jiems nustatyti ir pakeisti teises, nurodytas šių Taisyklių skyriuje **7. Sistemos prieigos teisės**.
- 9.13. Naudotojui draudžiama į Sistemą įkelti Dokumentus, nesusijusius su Banko teikiamomis paslaugomis.

## 10. Atsakomybės ribojimas

- 10.1. Šalis atsako tik už tiesioginius kitos Šalies nuostolius.
- 10.2. Bankas neatsako:
- 10.2.1. už nusikalstamus ar kitokio pobūdžio neteisėtus trečiųjų asmenų veiksmus, pasinaudojant Naudotojui išduotu Elektroninio parašo sertifikatu, dėl kurių Naudotojui, Klientui ar bet kuriam kitam asmeniui ar juridiniam subjektui padaroma žala;
  - 10.2.2. už trečiųjų šalių klaidas, veiksmus ar neveikimą, įskaitant nekokybišką ryšio linijų funkcionavimą, jeigu dėl to nevykdomos arba netinkamai įvykdomos iš šių Taisyklių kylančios prievolės;
  - 10.2.3. už Sistemos veikimo nepertraukiamumą ar tęstinumą.
- 10.3. Banko informacinių sistemų pakeitimai gali sukelti trumpalaikius Sistemos veikimo sutrikimus. Siekdami išvengti nuostolių Naudotojai privalo imtis visų protingų ir jiems prieinamų priemonių, kad pasirengtų galimiems Banko Sistemos veikimo sutrikimams. Bankas neprisiima atsakomybės dėl Naudotojo ar Kliento patirtų išlaidų ar nuostolių, susijusių su Sistemos veikimo sutrikimais.
- 10.4. Sistemos veikimo sutrikimai ar neprieinamumas neatleidžia Kliento nuo savo įsipareigojimų pagal atitinkamos paslaugos sutarties, sudarytos tarp Kliento ir Banko, vykdymo. Sistemai esant neprieinamai, Naudotojas gali naudotis įprastais (ne elektroniniais) komunikacijos kanalais.
- 10.5. Šalys neatsako už savo įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu tai sąlygojo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės. Šalys laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų taisyklių dėl nenugalimos jėgos aplinkybių taikymo.

## 11. Baigiamosios nuostatos

- 11.1. Taisyklių aktuali redakcija, taikoma konkrečiam Dokumentui, nustatoma pagal to Dokumento Elektroninio parašo laiko žymoje nurodytą datą.
- 11.2. Informacija, kaip naudotis Sistema, yra pateikiama „**Danske eDokumentai**“ naudotojo vadove, kuris viešai skelbiamas Banko tinklapyje [www.danskebank.lt](http://www.danskebank.lt).
- 11.3. Bankas turi teisę bet kada, be atskiro išankstinio pranešimo vienašališkai keisti Taisykles.
- 11.4. Esant ryšio ar programinės įrangos sutrikimams, o taip pat Sistemos techninės profilaktikos metu, Bankas aptarnauja Naudotojus savo klientų aptarnavimo padaliniuose jų darbo metu. Apie numatomą techninės profilaktikos eigą ir sutrikimų pašalinimo terminus Naudotojai informuojami Banko interneto svetainėje [www.danskebank.lt](http://www.danskebank.lt).
- 11.5. Bankas turi teisę be atskiro išankstinio pranešimo, vienašališkai sustabdyti ar nutraukti Sistemos veikimą.
- 11.6. Papildoma informacija teikiama telefonu, trumpuoju numeriu Lietuvoje 1636 (esantiems užsienyje: +370 5 215 6666) Banko darbo laiku.
- 11.7. Ši Taisyklių redakcija galioja nuo 2015 m. spalio 22 d.