



**KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO, NAUDOJIMO BEI
KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI TVARKOS PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 31 d. Nr.
Kalvarija

Vadovaudamasi Kalvarijos savivaldybės tarybos 2013 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T-38-24 „Dėl Kalvarijos globos ir užimtumo centro nuostatų“ patvirtintų Kalvarijos globos ir užimtumo centro nuostatų 16.5. punktu:

1. T v i r t i n u Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalvarijos globos ir užimtumo centro direktoriaus 2013 m. liepos 30 d. įsakymą Nr. 29 VK “Dėl asmens duomenų tvarkymo ir konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo (įteikimo, paskelbimo) dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Lina Saladuonienė

Parengė
Administratorė-sekretorė

Virginija Vyšniauskaitė
2018-12-31

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO, NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir konfidencialumo laikymosi Kalvarijos globos ir užimtumo centre tvarką.

2. Tvarka taikoma visiems Kalvarijos globos ir užimtumo centro (toliau - Centro) darbuotojams.

3. Tvaroje naudojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – centro darbuotojas atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareiginius nuostatus.

3.2. **konfidenciali informacija** – bet kokia informacija, gauta darbo funkcijų vykdymo metu, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama. Konfidencialia informacija laikoma ir LR civilinio kodekso 1.116 str. apibrėžta komercinė (gamybinė) ir profesinė paslaptis;

3.3. **konfidencialumas** – asmens įsipareigojimas informaciją, kuri laikytina konfidencialia, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II. SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAMPRATA

4. Konfidencialumo nuostatų ir reikalavimų privalo laikytis visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.

5. Informacija, laikytina Konfidencialia:

5.1. Centro darbuotojų asmens duomenys, tai bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

5.2. asmenų, darbuotojų asmens duomenys, tai bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai, išskyrus tą informaciją, kuri gali būti atskleista vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. bet kokia informacija: apie įstaigos veiklą, įstaigos vidaus dokumentus, kompiuterių bei kitos kompiuterinės apsaugos sistemą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija, kuri gali būti viešinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia.

III. SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA, LAIKYMAS IR ATSKLEIDIMAS

6. Konfidencialios informacijos apsauga ir konfidencialumo laikymasis:

6.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse;

6.2. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

7. Centro darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

7.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

7.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

7.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

8. Centro darbuotojai duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

9. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, darbuotojas privalo:

9.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (1 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas asmens byloje;

9.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

9.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

9.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

9.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

10. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis.

11. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

12. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba Centro vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

13. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

14. Centro darbuotojai privalo pranešti Centro administracijai apie bet koki įtartiną Centro darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

IV. SKYRIUS

PROCEDŪROS PAŽEIDUS ASMENS KONFIDENCIALUMĄ

15. **REAGAVIMAS** – sustabdyti asmenį pažeidusį konfidencialumo tvarką.

16. **INFORMAVIMAS** – informuoti Centro direktorių, administraciją, socialinius darbuotojus ir tiesiogiai susijusius asmenis apie konfidencialumo pažeidimą.

17. **SPRENDIMAS** – administracijos sprendimu skiriamas atsakingas asmuo arba komisija, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.

18. **GRIŽTAMASIS RYŠYS** – taikomos prevencinės priemonės.

V. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Konfidencialios informacijos prevencijos procedūrų seka pateikiama Priede Nr. 2.

20. Darbuotojas, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs konfidencialumo reikalavimus už Centrai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Darbo santykių nutraukimas neatleidžia darbuotojo nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

22. Darbuotojai pažeidę šią tvarką atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Vardas, pavardė, pareigos)

Kalvarijos globos ir užimtumo centro direktorei
Linai Saladuonienei

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI PASIŽADĖJIMAS

(data)

Aš,

(Vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal pareiginius nuostatus ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie: konfidencialius įstaigos veiklos klausimus; konfidencialią informaciją apie asmenį gaunantį paslaugas, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimuosius, giminaičius; informaciją, kuri yra išskirtinė Įstaigos nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius Įstaigos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo galiojimo metu, nei pasibaigus darbo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. Gaunamas raštiškas Centro direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. To reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. Saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. Naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Įstaigos interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško įstaigos direktoriaus sutikimo;

2.6. Laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.7. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad įstaigos konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a).

3.2. Esu supažindintas (-a) su įstaigos vidaus teisės aktais reglamentuojančiais mano pareigų vkdymą.

3.3. Man yra suprantama, kad privalau laikytis įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų.

4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Įstaigos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS PREVENCIJOS PROCEDŪRŲ SEKA



