

PATVIRTINTA
Akmenės rajono paramos šeimai
centro direktoriaus
2021 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. V- 358

**AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO
BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI TVARKOS APRAŠAS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Akmenės rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus įstaigos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašo parengimo tikslas – tinkamai apsaugoti Centro interesus ir padėti darbuotojams apsaugoti konfidencialią centro informaciją.

3. Šio tvarkos aprašo privalo laikytis visi Centro darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija arba teikiantys paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį.

4. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

5. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

5.1. asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta panaudojant tokius duomenis, kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai, taip pat informacija apie asmens šeimos gyvenimą bei su fizinio asmens garbe ir orumu susijusi informacija;

5.2. ypatingi asmens duomenys - duomenys apie fizinio asmens rasinę ir etninę kilmę, politinius, religinius, filosofinius ar kitus įsitikinimus, narystę profesinėse sąjungose ir politinėse partijose, sveikatą, lytinį gyvenimą, teistumą. Prie jautrių duomenų priskiriami genetiniai ir biometriniai duomenys;

5.3. biometriniai duomenys – tai analizė ar atpažinimas pirštų atspaudų, akies rainelės, balso tembro, DNR, veido atvaizdo, spausdinimo ritmo, eisenos, delno kontūro, kūno kvapo ir pan.;

5.4. konfidenciali informacija – tai ne tik esami, bet ir praeities duomenys, susiję su asmeniu;

5.5. konfidencialumas – įpareigojimas darbuotojui informaciją, laikytiną konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus. Konfidencialumas grindžiamas pasitikėjimu ir yra etinis principas, kurio privalu laikytis bendraujant vienam asmeniui su kitu (žodžiu, raštu, įskaitant elektronines ryšio priemones);

5.6. informacijos (duomenų) saugojimas – tai procesas, kuris yra skirtas sukauptai informacijai saugoti, kuris glaudžiai susijęs su kaupimu: reikia sukaupti, kad turėtum ką saugoti.

KONFIDENCIALIĄ INFORMACIJĄ SUDARANTYS DUOMENYS

6. Informacija laikytina konfidencialia:

6.1. paso ar asmens tapatybės kortelės informacija: numeris, pilietybė, data, parašas, banko sąskaitos ar kreditinės kortelės numeris, jos galiojimo data, informacija apie asmens pajamas ir nuosavybę, asmens šeimos informacija, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, privačių telefonų numeriai, asmeniniai elektroniniai paštai, asmeninės nuotraukos ar video medžiaga, fizinė išvaizda, namų adresai, biometriniai duomenys ir ypatingi asmens duomenys;

6.2. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

6.4. informacija apie Centro turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą ir su ja susiję slaptažodžiai;

6.5. visa informacija apie Centro klientus, tiekėjus, jų kontaktiniai duomenys ir rekvizitai, išskyrus pagal įstatymus viešai skelbiamus duomenis;

6.6. informacija apie darbo organizavimą, principus, tvarką, veiklos organizavimo sistemą;

6.7. apie centro gaunamus ir mokamus mokėjimus kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;

6.8. centro gauti prašymai priimti administracinius sprendimus (pvz., dėl leidimų dirbti, ir kt.), informacija susijusi su gaunama korespondencija (darbuotojų, bet kokiomis priemonėmis (paštu, faksu, el. paštu, per kurjerius ir kt.), gaunamus, siunčiamus bei ruošiamus laiškus, atsakymus į užklausimus, kita korespondencija;

6.9. centro darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kiti prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie įstaigos kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos;

6.10. informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

6.11. centro direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų, darbo grupių ir kiti protokolai bei su jais susijusi medžiaga, išskyrus atvejus, kai komisijų, darbo grupių ir kituose protokoluose esanti informacija privalo būti atskleista asmenims, kurių atžvilgiu priimti protokoliniai sprendimai ar rekomendacijos;

6.12. informacija susijusi su dokumentų rengimu ikiteisminėms, teisėsaugos institucijoms ar teismui;

6.13. sandoriai (sutartys, susitarimai ir kiti), išskyrus tuos sandorius arba jų sąlygas, kurie turi būti viešinami teisės aktų nustatyta tvarka;

6.14. informacija, kurios konfidencialumą nurodė juridinis ar fizinis asmuo kreipdamasis į centrą ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

7. Viešųjų pirkimų atveju:

7.1. informacija, susijusi su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu. Su šia informacija gali susipažinti tik viešojo pirkimo nariai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

7.2. pirkimo vertė iki sprendimo dėl laimėjusio pasiūlymo nustatymo priėmimo, išskyrus atvejus, kai ši informacija viešai skelbiama Centro direktoriaus, viešųjų pirkimų komisijos ar pirkimo organizatoriaus sprendimu, taip pat, įgyvendinant teisės aktus arba siekiant apsaugoti trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus.

7.3. viešųjų pirkimų komisijos protokolai, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga viešajam interesui ir trečiųjų asmenų teisėms ir interesams apginti.

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

8. Konfidencialios informacijos apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas Centro darbuotojas, kurio žinioje yra konfidenciali informacija.

9. Konfidencialios informacijos tvarkymą atliekantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam konfidencialios informacijos sunaikinimui, pateikimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas (failus) tinkamai ir saugiai.

10. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

11. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Centro darbuotojas arba asmuo, teikiantis paslaugas centre pagal paslaugų teikimo sutartį, privalo:

11.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1 priedas);

11.2. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;

11.3. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;

11.4. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

11.5. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;

11.6. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

11.7. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;

11.8. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

12. Darbuotojams keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

13. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Centro direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

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

15. Centro darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Centro direktoriui apie bet kokią įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

16. Centras padeda darbuotojui išsaugoti konfidencialios informacijos slaptumą ir siekia užtikrinti pakankamą konfidencialios informacijos apsaugą pasitelkiant organizacines ir technines priemones:

16.1. susitarimo su darbuotoju (priimant į darbą – Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo pasirašymas) sudarymas;

16.2. nepalikti dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

16.3. dokumentus laikyti taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

16.4. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke;

16.5. saugiai ir tinkamai išdėstyti techninės įrangos priemonės, organizuoti tinkamą informacinių sistemų (IS) priežiūrą, užtikrinti naudojimosi internetu saugumą;

16.6. patekimui į patalpas naudoti patalpų apsaugos signalizacijos kodus;

16.7. išeinant užrakinti patalpas;

16.8. saugiai ir tinkamai tvarkyti asmens duomenis bei taikyti kitas administracinės priemonės.

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

17. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Centro direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

18. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalčiai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

19. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina atsakingi asmenys.

20. Atsakingi asmenys, siūlydami sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:

20.1. duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

20.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

21. Centro direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Centras nutarė neatskleisti, pateikiamos tokio sprendimo priežastys.

22. Centras turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

22.1. priežiūros institucijoms;

22.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

23. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

24. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

25. Centro darbuotojas ar kitas asmuo, prieš atskleidžiamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

26. Centro darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar kitais tikslais nenaudoja ir kitiems asmenims neatskleidžia tam tikros iš Centro ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią Centras dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardija konfidencialia.

27. Centro darbuotojas konfidencialios informacijos neatskleidžia vienerius metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu Centras nenumatė ilgesnio termino.

28. Konfidencialia informacija nelaikoma, kuri:

28.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

28.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai pagal nustatytą tvarką;

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

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Įsigaliojus šiam tvarkos aprašui darbuotojai ir asmenys, teikiantys centre paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami įvairiomis priemonėmis ir pateikia raštišką Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šio Tvarkos aprašo 1 priedas) Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

30. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Paaiškėjus, kad Centro darbuotojas ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis, nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą (pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo) arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

32. Darbuotojams atskleidus konfidencialią informaciją, Centras, dėl to patyręs nuostolių, įgauna teisę papildomai reikalauti iš darbuotojo atlyginti žalą ir gali kreiptis į teisėsaugos institucijas.

33. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia darbuotojo nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

Akmenės rajono paramos
šeimai centro konfidencialios
informacijos nustatymo ir
naudojimo bei konfidencialumo
laikymosi tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

Akmenės rajono paramos šeimai
centro direktoriui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Akmenės rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė įstaigos nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius Centro konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo 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 Centro direktoriaus sutikimo;

2.6. Laikytis visų darbo tvarkos taisyklėse, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose (LST EN ISO/IEC 17025, LST EN ISO 9001) nustatytų reikalavimų;

2.7. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenų, sudarančių konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba jais pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

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

3.2. esu supažindintas (-a) su Centro vadybos sistema, suprantu procesus ir procedūras;

3.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis Centro dokumentuose nustatytų 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 Centro vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas, vardas, pavardė)