

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-43
13 priedas

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO TVARKA

1. Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas – įvardinti, kokia klientų, darbdavių ar kitų suinteresuotų šalių pateikta informacija yra laikoma konfidencialia, nurodyti, kas sprendžia dėl informacijos konfidencialumo statuso nustatymo bei kokios konfidencialios informacijos apsaugos nuo šios informacijos neteisėto atskleidimo priemonės yra taikomos.

2. Ši Tvarka taikoma visiems Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) darbuotojams bei šalims, dirbančioms Centro vardu ar pavedimu.

I. SĄVOKŲ PAAIŠKINIMAS

3. Konfidencialumas – asmens įpareigojimas informacija, laikytina Konfidencialia informacija, 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.

4. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kuria sužinojęs arba atskleidęs Centro darbuotojas arba asmuo, dirbantis Centro vardu arba pavedimu, pažeistų teisėtus Centro arba suinteresuotos trečiosios šalies interesus. Tokios informacijos turinį paprastai, bet neapsiribojant, sudaro: asmeniniai duomenys (asmens kodas, socialinio draudimo numeris, gyvenamasis ir el. pašto adresas, asmeninio telefono numeris, banko sąskaitų ar prisijungimų duomenys, politinė veikla, seksualinė orientacija, religija), asmens sveikatos būklė, komercinės paslaptys, patalpų bei duomenų apsaugos informacija. Konfidencialios informacijos duomenų šaltiniai yra pateikiami „Konfidencialios informacijos sąrašė” priedas Nr.1.

5. Konfidenciali informacija gali būti skaitmeninėse, popierinėse arba kitose laikmenose pateikiama arba saugojama informacija, taip pat, žodinė informacija, savo turiniu priskiriama Konfidencialiai informacijai.

II. INFORMACIJOS PRIPAŽINIMAS KONFIDENCIALIA IR APSAUGOS PRIEMONIŲ TAIKYMAS

6. Konfidenciali informacija paprastai, bet neapsiribojant, atsiranda sudarant paslaugų ar kitokias sutartis. Įstaigos direktorius yra atsakingas už informacijos priskyrimą konfidencialiai informacijai, šios informacijos apsaugai numatomų priemonių ir asmenų prieigos prie šios informacijos nustatymą.

7. Priskiriant naują informaciją Konfidencialiai informacijai vadovaujamosi šią informacija pateikiančios šalies teisėtais interesais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydymųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą bei šia tvarka.

8. Konfidencialios informacijos duomenų apsaugos priemonės nustatomos atsižvelgiant į informacijos paskirtį ir būtinybę su šia informacija susipažinti teikiant Centro paslaugas.

9. Asmenims prieiga prie Konfidencialios informacijos suteikiama tik tokia, kokia būtina tinkamam ir saugiam paslaugų klientams suteikimo užtikrinimui bei kitoms Centro teisėtoms veikloms įgyvendinti ir tik tada, kai asmuo raštų patvirtina, kad susipažino ir žino kaip įvykdyti tokios informacijos apsaugos priemones.

10. Visais atvejais, kai yra pastebėtas Konfidencialios informacijos atskleidimas arba

viešinimas tų asmenų, kuriems nesuteikiama teisė susipažinti arba kitaip disponuoti Konfidencialia informacija arba identifikavus Konfidencialumo reikalavimų pažeidimą arba pažeidimo grėsmes, iškart informuojamas direktorius. Direktorius informuojamas ir tuo atveju, jeigu pagal Konfidencialios informacijos valdymo tvarką šia informacija tinkamam ir saugiam paslaugų klientams teikimui užtikrinti, pasinaudoti negalima.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Visi Centro darbuotojai ir asmenys, veikiantys Centro vardu ar pavedimu, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šios Tvarkos įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šia Tvarka supažindinami per DVS sistemą.

12. Konfidencialios informacijos saugojimas ir neatskleidimas nėra terminuojamas. Nuo Konfidencialios informacijos neatskleidimo nėra atleidžiami net ir tie asmenys, kurių sutartiniai įsipareigojimai su supažindinami Centre yra pasibaigę.

13. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, už Centrai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Paaiškėjęs, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos
1 priedas

Konfidencialios informacijos sąrašas

Eil. Nr.	Konfidencialios informacijos turinys, dokumentas	Duomenų šaltinis/Dokumentą išdavusi įstaiga	Taikomos duomenų apsaugos priemonės	Darbuotojas, sprendžiantis, kuriems asmenims galima disponuoti konfidencialia informacija	Asmenys, kuriems leidžiama disponuoti konfidencialia informacija
1	2	3	4	5	6
1.	Sutartis (nurodyta konfidenciali informacija, komercinė paslaptis, vertė, asmens duomenys ar pan.)	Sutartį su Centru sudariusi šalis	Pagal sutarties reikalavimus ar pagal sutarties įgyvendinimo tvarką. Saugoma buhalterijoje, plėtos skyriuose, archyve	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
2.	Visa informacija, susijusi su Centro darbuotojais (Centro darbuotojų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, tautybė, pilietybė, išsilavinimas, atestacija, asmeniniai kontaktiniai duomenys, darbuotojų darbo užmokestis ir su tuo susijusi informacija, bei kita informacija apie Centro darbuotojus)	Asmens dokumentų išrašymo tarnybos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai	Saugoma asmens byloje personalo skyriuje, prie buhalterinių dokumentų buhalterijoje	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
3.	Visa informacija, susijusi su gaunama bei siunčiama korespondencija (darbuotojų bet kokiomis priemonėmis (paštu, faksu, el. paštu, per kurjerius ir kt.) gaunamus, siunčiamus bei ruošiamus laiškus, atsakymus į užklausimus, kitą korespondenciją)	Įmonės, įstaigos, bendrovės	Saugoma administracijoje	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
4.	Centro ar jo darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kt. prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie Centro kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo perduoda asmeniškai kiekvienam suinteresuotam asmeniui	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
5.	Vaizdą įrašanti technika nufilmuota, nufotografuota medžiaga	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma serveryje, kitose laikmenose	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
6.	Viešųjų pirkimų vykdymo metu gauta konfidenciali informacija	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingame skyriuje	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys

7.	Inžinerinė dokumentacija (techniniai projektai, kadastriniai duomenys ir pan.)	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma plėtros ir investicijų skyriuje	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
8.	Investiciniai projektai, studijos, verslo planai, konfidencialūs pasiūlymai	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
9.	Bet kokia kita informacija, kurią Centro vidaus dokumentai, Centro direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma skyriuose, su kurių veikla susiję konkretūs duomenys	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
10.	Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Duomenų saugumą užtikrina atsakingi asmenys	Centro direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Centro direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys

Taikomos bendros dokumentų, duomenų apsaugos priemonės:

– Už raktų apsaugą atsakingi Centro darbuotojai.
