

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų
direktorius

2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-153

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 Grūžių vaikų globos namų (toliau – Įstaiga) darbuotojams bei šalims, dirbančioms Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojas arba asmuo, dirbantis Įstaigos vardu arba pavedimu, pažeistų teisėtus Įstaigos 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, lydimųjų 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 Įstaigos paslaugas.

9. Asmenims prieiga prie Konfidencialios informacijos suteikiama tik tokia, kokia būtina tinkamam ir saugiam paslaugų klientams suteikimo užtikrinimui bei kitoms Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojai ir asmenys, veikiantys Įstaigos vardu ar pavedimu, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šios Tvarkos įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai.

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

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

Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos priedas Nr.1

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 Įstaiga sudariusi šalis	Pagal sutarties reikalavimus ar pagal sutarties įgyvendinimo tvarką. Saugoma buhalterijoje, plėtos skyriuose, archyve	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
2.	Visa informacija, susijusi su Įstaigos darbuotojais (Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojus)	Asmens dokumentų išrašymo tarnybos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai	Saugoma asmens byloje personalo skyriuje, prie buhalterinių dokumentų buhalterijoje	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos 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	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
4.	Įstaigos ar jo darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kt. prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie Įstaigos kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo perduoda asmeniškai kiekvienam suinteresuotam asmeniui	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
5.	Vaizdą įrašanti technika nufilmuota, nufotografuota medžiaga	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma serveryje, kitose laikmenose	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
6.	Viešųjų pirkimų vykdymo metu gauta konfidenciali informacija	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingame skyriuje	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
7.	Inžinerinė dokumentacija (techniniai projektai,	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas	Saugoma plėtos ir investicijų	Įstaigos	Pagal pareiginius nuostatus,

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

Taikomos bendros dokumentų, duomenų apsaugos priemonės:

– Už raktų apsaugą atsakingi Įstaigos darbuotojai;
