

PATVIRTINTA

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos
direktorius 2019 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-142

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato pavyzdinį Kauno rajon švietimo įstaigos (toliau – Įstaiga) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija. Taip pat Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašo privalo laikytis Įstaigos darbuotojai.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, poįstatyminių teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo Įstaigos darbuotojas ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal paslaugų sutartį ir priklausanti Įstaigai, turinti vertę dėl to, kad ji nežinoma ir negali būti laisvai prieinama tretiesiems asmenims, išskyrus viešai skelbiamą informaciją. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Įstaigos darbuotojai sužinojo atlikdami savo darbo funkcijas;

4.2. **Konfidencialumas** – Įstaigos darbuotojų įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, taip pat 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.

5. Konfidencialia informacija laikytina:

5.1.1. Įstaigos darbuotojų ir kitų fizinių asmenų sveikatos duomenys;

5.1.2. Įstaigos darbuotojų ir kitų fizinių asmenų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninio elektroninio pašto adresai, tautybė, banko sąskaitos numeriai, kita individuali informacija – politinė veikla, religijos išpažinimas;

5.1.3. bet kokia techninė ir (ar) finansinė informacija apie Įstaigos veiklą, išskyrus viešai skelbiamą informaciją bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.1.4. informacija apie Įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kompiuterinės informacijos apsaugos sistemas;

5.1.5. prašymų, projektų, paraiškų bei ataskaitų duomenys ir turinys;

5.1.6. ekspertų (specialistų), vertinusių konkrečius prašymus, projektus, paraiškas, ataskaitas ir kitus dokumentus, duomenys;

5.1.7. kita informacija, susijusi su prašymų, projektų, paraiškų, ataskaitų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, jeigu jos atskleidimas prieštarautų teisės aktams;

5.1.8. informacija apie pažeidimus, gauta vidiniu informacijos kanalu, kurios teikimą ir tvarkymą reglamentuoja atitinkamas aprašas, (patvirtintas Įstaigos direktoriaus 2019 m. spalio 30 d. įsakymu „Dėl Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo steigimo ir informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašo patvirtinimo“ Nr. V-143).

5.1.9. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.

II SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

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

7. Tvarkos apraše nustatyti Įstaigos darbuotojų įsipareigojimai netaikomi Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

7.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

7.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai, nurodytai Tvarkos aprašo 11 punkte;

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

8. Įstaigos darbuotojai duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi šiais principais:

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

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

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

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

9. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, Įstaigos darbuotojai privalo pranešti Įstaigos direktoriui.

10. Konfidencialumas netaikomas perduodant informaciją Įstaigos darbuotojui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

III SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

11. Įstaiga turi teisę atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, šioms motyvuotus prašymus pateikusioms institucijoms:

11.1. priežiūros institucijoms;

11.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

12. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Įstaigos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

13. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas Tvarkos aprašo 11 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norima gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami, taip pat asmenį, kuriam ši informacija turėtų būti perduota, ir informacijos perdavimo būdą.

14. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Įstaigos direktorius.

15. Įstaiga, atskleisdama konfidencialią informaciją Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytiems subjektams, turi įsitikinti, kad šis subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti, ir perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

16. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam per įstatymu numatytą terminą turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Įstaiga nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

17. Darbuotojas, prieš atskleisdamas 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.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Visi Įstaigos darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai. Kartu pasirašomas Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas (Tvarkos aprašo priedas). Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Įstaigos darbuotojai, nesilaikę konfidencialumo įsipareigojimo ir pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, už Įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Konfidencialios informacijos nustatymo ir
naudojimo tvarkos aprašo priedas

(Vardas, pavardė, pareigos)

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos
direktoriui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(data)

Kulautuva

Aš, _____
(Vardas, pavardė, pareigos)

1. Pasižadu:

1.1. Saugoti duomenis, sudarančius Įstaigos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

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

1.1.2. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

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

1.3. Naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Įstaigos interesais;

1.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba trečiųjų asmenų interesais;

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

2. Patvirtinu, kad man išaiškinta, kad Įstaigos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos apraše, su kuriuo esu supažindintas (-a).

3. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) 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)

