

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO TVARKA

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.

Ši tvarka taikoma visiems Pasvalio kultūros centro (toliau – Centras/duomenų valdytojas), juridinio asmens kodas 190633921, adresas Vytauto Didžiojo a. 3, LT-39143 Pasvalys, darbuotojams bei šalims, veikiančioms Centro vardu ar pagal pavedimą.

1. SĄVOKŲ PAAIŠKINIMAS

1.1. Konfidencialumas - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad konfidenciali 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.

1.2. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią 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 ir religinė orientacija), asmens sveikatos būklė, komercinės paslaptys, patalpų bei duomenų apsaugos informacija. Konfidencialios informacijos duomenų šaltiniai yra pateikiami “Konfidencialios informacijos sąrašė” priedas Nr.1.

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

2. INFORMACIJOS PRIPAŽINIMAS KONFIDENCIALIA IR APSAUGOS PRIEMONIŲ TAIKYMAS

2.1. Konfidenciali informacija paprastai, bet neapsiribojant, atsiranda registruojant Centro klientus, sudarant paslaugų ar kitokias sutartis. Kiekvieno skyriaus, kuriame atsiranda konfidenciali informacija, administratorius, yra atsakingas už informacijos priskyrimą konfidencialiai informacijai, šios informacijos apsaugai numatytų priemonių ir asmenų prieigos prie šios informacijos nustatymą. Konfidencialios informacijos, kurioje yra asmens duomenų, tvarkymo pagrindas yra teisėtas interesas (BDAR 6 str. 1 d. f p.), sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. b p.) arba teisės aktų reikalavimų įvykdymas.

2.2. 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.

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

2.4. 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 raštu patvirtina, kad susipažino ir žino, kaip

įvykdyti tokios informacijos apsaugos priemones.

2.5. Visais atvejais, kai pastebimas 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 įstaigos vadovas. Centro vadovas informuojamas ir tuo atveju, jeigu pagal Konfidencialios informacijos valdymo tvarką šia informacija tinkamam ir saugiam paslaugų klientams teikimui užtikrinti, pasinaudoti negalima.

3. DUOMENŲ APSAUGA IR SUBJEKTŲ TEISĖS

3.1. Konfidencialios informacijos, kurioje yra asmens duomenų, tvarkymas Centre vykdomas laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 2016/679 nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų galiojančių teisės aktų.

3.2. Asmens duomenys tvarkomi tik konkrečiais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kiek tai yra būtina paslaugų teikimui, sutartinių įsipareigojimų vykdymui, teisinių prievolių įgyvendinimui ar vadovaujantis įstaigos teisėtu interesu.

3.3. Duomenų subjektų (Centro darbuotojų, klientų, tiekėjų ir kt.) teisės apima:

3.3.1. teisę būti informuotam apie savo duomenų tvarkymą (BDAR 12–14 str.);

3.3.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenimis (BDAR 15 str.);

3.3.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neišsamius duomenis (BDAR 16 str.);

3.3.4. teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) tam tikrais atvejais (BDAR 17 str.);

3.3.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą (BDAR 18 str.);

3.3.6. teisę į duomenų perkeliamumą (BDAR 20 str.);

3.3.7. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu (BDAR 21 str.);

3.3.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (BDAR 77 str.).

3.4. Centras užtikrina, kad darbuotojai ir kiti su duomenimis dirbantys asmenys yra tinkamai informuoti apie šias teises bei turi galimybę jas įgyvendinti, kreipdamiesi į duomenų valdytoją arba Centro paskirtą duomenų apsaugos pareigūną.

4. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. 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 pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šios Tvarkos priedas Nr. 2) Centro direktoriui. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

4.2. Duomenų subjektai (darbuotojai, klientai) turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti juos ištaisyti, ištrinti, apriboti tvarkymą ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei pasikonsultuoti su Centro duomenų apsaugos pareigūnu Centro svetainėje pateikiamais kontaktais.

4.3. Konfidencialios informacijos saugojimas ir neatskleidimas nėra terminuojamas. Nuo Konfidencialios informacijos neatskleidimo nėra atleidžiami net ir tie asmenys, kurių sutartiniai įsipareigojimai su Centru yra pasibaigę. Konfidenciali informacija saugoma tik tiek, kiek būtina teisėtiems tikslams pasiekti, arba tiek, kiek reikalauja įstatymai.

4.4. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, už Centru ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Paaiškęjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausmine nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų. Šis pasižadėjimas grindžiamas Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) ir galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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.	Asmens paso kopija (asmens kodas, tautybė, pilietybė)	Asmens dokumentų išrašymo tarnyba	Segama asmens byloje Bylos - rakinamoje spintoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
2.	Asmens tapatybės kortelės kopija (asmens kodas, tautybė, pilietybė)	Asmens dokumentų išrašymo tarnyba	Segama asmens byloje Bylos - rakinamoje spintoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
3.	Sutartis (nurodyta konfidenciali informacija, komercinė paslaptis, vertė, asmens duomenys ar pan.)	Sutartį su sudariusi šalis	Pagal sutarties reikalavimus ar pagal sutarties įgyvendinimo tvarką. Saugoma buhalterijoje, plėtros skyriuose, archyve	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
4.	Centro darbuotojų sveikatos duomenys	Visos medicinos paslaugas teikiančios įstaigos, Neigalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba	Segama asmens byloje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
5.	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	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
6.	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 užklaimus, kitą korespondenciją)	Įmonės, įstaigos, Bendrovės	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
7.	Centro ar jo darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kt. prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo perduoda asmeniškai	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus

	prisijungimu prie Centro kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	kiekvienam suinteresuotam asmeniui	Direktorius	dokumentais paskirti asmenys
8.	Centro stebėjimo kameromis ir/ar kita vaizdą įrašanti technika nufilmuota, nufotografuota medžiaga	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma serveryje, kitose laikmenose	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
9.	Viešųjų pirkimų vykdymo metu gauta konfidenciali informacija	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingame skyriuje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
10.	Inžinerinė dokumentacija (techniniai projektai, kadastriniai duomenys ir pan.)	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma plėtros ir investicijų skyriuje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
11.	Investiciniai projektai, studijos, planai, konfidencialūs pasiūlymai	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugo Centro direktoriaus ar jos paskirtas asmuo	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
12.	Bet kokia kita informacija, kurią Centro vidaus dokumentai, į Centro direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią	Centro direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma skyriuose, su kurių veikla susiję konkretūs duomenys	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
13.	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	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys

Taikomos bendros dokumentų, duomenų apsaugos priemonės:

- Administracijos kabinetai yra užrakinami koridoriai, kitos patalpos.
- Už raktų apsaugą atsakingi Centro darbuotojai.

Pastaba:

Konfidenciali informacija saugoma tik tiek, kiek to reikalauja įstatymai arba kol būtina paslauga teikimo tikslams įgyvendinti.

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 Pasvalio kultūros centro (toliau – Centras) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Įstaigos nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius 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 direktoriaus leidimas;

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 Centro 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;

2.5. Laikytis visų reikalavimų, nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklėse, vadybos sistemos dokumentuose;

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

3. Patvirtinu, kad:

3.1. Man išaiškinta, kad Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos Konfidencialios informacijos sąraše, „su kuriais esu pasirašytinai susipažinęs (-usi)

3.2. 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)