

## KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kauno r. Neveronių gimnazijos (toliau – Gimnazija) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Gimnazijos 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 Gimnazijos 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 Gimnazijos darbuotojas ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal paslaugų sutartį ir priklausanti Gimnazijai, 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 Gimnazijos darbuotojai sužinojo atlikdami savo darbo funkcijas;

4.2. **Konfidencialumas** – Gimnazijos 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. Gimnazijos darbuotojų ir kitų fizinių asmenų sveikatos duomenys;

5.1.2. Gimnazijos 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 Gimnazijos 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 Gimnazijos 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 Gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 24 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-151).

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 Gimnazijos 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. Gimnazijos 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, Gimnazijos darbuotojai privalo pranešti Gimnazijos direktoriui.

10. Konfidencialumas netaikomas perduodant informaciją Gimnazijos 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. Gimnazija 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 Gimnazijos 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 Gimnazijos direktorius.

15. Gimnazija, 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. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam per įstatymu numatytą terminą turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Gimnazija 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 Gimnazijos darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai. Kartu pasirašomas Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas (Tvarkos aprašo priedas). Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---