

PATVIRTINTA
Pasvalio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V-2004

PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO, NAUDOJIMO IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro konfidencialios informacijos priskyrimo konfidencialiai informacijai kriterijus, konfidencialios informacijos saugojimo ir laikymosi tvarką, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, atvejus ir aplinkybes, kurioms esant konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama, taip pat asmenis, įgaliotus priimti sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo.

2. Šio Aprašo privalo laikytis visi Centro darbuotojai, asmenys atliekantys praktiką Centre, asmenys dirbantys pagal tarpusavio paslaugų teikimo ir bendradarbiavimo sutartį (toliau – Paslaugų sutartis).

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374 (su visais aktualiais pakeitimais), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR)), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą bei saugojimą.

4. **Konfidenciali informacija** - laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį arba Paslaugų sutartį, sudarytą su Centru. Informacija susijusi su Centro vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama.

5. **Konfidencialumas** - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija (kaip ji apibrėžta šio Aprašo 7 punkte ir jo papunkčiuose), 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.

II. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI, LAIKYMOSI TERMINAS

6. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga galioja visą darbo santykių laikotarpį ir 3 metus po darbo santykių pabaigos, išskyrus informaciją, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR) privalo būti saugoma neterminuotai.

7. Informacija, laikytina konfidencialia:

7.1. Centro darbuotojų, paslaugų gavėjų asmens duomenys: asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, privatūs telefonų numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, asmeninių sąskaitų banke numeriai ir informacija apie asmens šeiminę padėtį bei globos ar rūpybos santykius;

7.2. specialiųjų kategorijų asmens duomenys: konfidencialia informacija laikomi visi duomenys apie Centro darbuotojų, gyventojų, paslaugų gavėjų, sveikatą, bei kita asmeninio pobūdžio informacija (asmenų kilmė, politines pažiūras bei politinė veikla, religiniai ar filosofiniai įsitikinimai, seksualinė orientacija ir kt.);

7.3. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. informacija apie Centro turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.5. bet kokia kita informacija, kuri pagal teisės aktus, Centro vidaus dokumentus, Centro direktoriaus sprendimą arba jo paskirto asmens sprendimą pripažįstama konfidencialia, išskyrus informaciją, kuri pagal teisės aktus negali būti laikoma konfidencialia;

7.6. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

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

7.8. Centro direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;

8. Centro direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

9. Konfidenciali informacija gali būti saugoma fizine, elektronine ar kita forma, įskaitant popierinius ir elektroninius dokumentus, informacines sistemas, duomenų bazes, kompiuterius, mobiliuosius įrenginius, serverius, išorines ir nešiojamąsias duomenų laikmenas, debesijos paslaugas ir kitas informacijos saugojimo priemones.

10. Šiame Apraše nustatyti Centro darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

10.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

10.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Centro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

11. Centro darbuotojai ir kiti asmenys, teikiantis paslaugas Centre, duomenis sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

12. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

12.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą elektroniniu būdu informacinėje sistemoje (ESAUGA) arba pagal Aprašo 2 priede nustatytą formą popieriniu būdu.

12.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

12.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

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

13. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

14. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui ir (ar) Centro direktoriui.

15. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

16. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Centro direktoriaus rašytiniu sprendimu.

17. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

18. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Aprašo reikalavimams tikrina Centro direktorius.

19. Darbuotojai, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

19.1. šio Aprašo 22 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

19.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

20. Centro direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam per teisės aktuose nustatytą terminą pateikiama prašoma konfidenciali informacija arba išsiunčiamas pranešimas apie atsisakymą ją pateikti, nurodant atsisakymo priežastis.

21. Centras turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

21.1. priežiūros institucijoms;

21.2. kitoms LR teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

21.3. konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

22. Asmuo, prieš atskleisdamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Prieš pradėdami vykdyti savo pareigas ar funkcijas, Centro darbuotojai per elektroninę saugos ir sveikatos valdymo programą (ESAUGA) privalo pasirašytinai susipažinti su šiuo Aprašu ir kitais jų pareigoms ar funkcijoms vykdyti taikomais įstaigos dokumentais bei pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas).

24. Asmenys, dirbantys pagal Paslaugų sutartį, privalo susipažinti su šiuo Aprašu ir pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas). Pasirašytas Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas saugomas popierine forma.

25. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ar pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; darbuotojui gali būti taikoma drausminė atsakomybė, gali būti nutraukti sutartiniai santykiai. Asmuo taip pat privalo atlyginti Centrai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą, jeigu tokia pareiga bus nustatyta.

26. Darbo santykių ar Paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

27. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje <https://pasvaliospc.lt/>
