|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Kauno Kazio Griniaus progimnazijos |
| direktoriaus 2021 m. sausio 18 d.  |
| įsakymu Nr. 1V-6 |

**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 Kazio Griniaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) 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 visi Progimnazijos 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 Progimnazijos 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. Progimnazijos darbuotojų ir kitų fizinių asmenų sveikatos duomenys;

5.2. Progimnazijos 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;

5.3. bet kokia techninė ir (ar) finansinė informacija apie Progimnazijos 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;

5.4. informacija apie Progimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kompiuterinės informacijos apsaugos sistemas;

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

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

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

5.8. informacija apie pažeidimus, gauta vidiniu informacijos kanalu, kurios teikimą ir tvarkymą reglamentuoja atitinkamas aprašas.

5.9. 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 Progimnazijos 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. Progimnazijos 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, Progimnazijos darbuotojai privalo pranešti Progimnazijos direktoriui.

10. Konfidencialumas netaikomas perduodant informaciją progimnazijos 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. Progimnazija 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 Progimnazijos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

13. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas Tvarkos aprašo 11 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai 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 Progimnazijos direktorius.

15. Progimnazija, 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. Progimnazijos 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 Progimnazijos 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 Progimnazijai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

 Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašo

priedas

# KAUNO KAZIO GRINIAUS PROGIMNAZIJA

**KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS**

 Nr.

*(data)*

1. Aš suprantu, kad:
	1. savo darbe tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems juridiniams ar fiziniams asmenims;
	2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
	3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Aš įsipareigoju:
	1. saugoti asmens duomenų paslaptį;
	2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
	3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų sužinoti jos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
	4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
3. Aš žinau, kad:
	1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
	2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
	3. duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) atlygina asmeniui padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
	4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo šioje įstaigoje laiką, taip pat pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas

*(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)*

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

*(pareigos)* (*vardas, pavardė*) (p*arašas*)