



**VALSTYBINĖS SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBOS PRIE APLINKOS
MINISTERIJOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. birželio 22 d. Nr. V-116
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 1.116 straipsniu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 3 ir 5 straipsniais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsniu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 4 straipsnio 1 dalimi, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2002 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. 377 „Dėl Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 19.3 punktu,

t v i r t i n u Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos konfidencialios informacijos tvarkymo taisykles (pridedama).

Direktorius



Albertas Stanislovaitis

Parengė:
Edita Griciūtė



PATVIRTINTA

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos
prie Aplinkos ministerijos
direktoriaus 2017-06-22 įsakymu Nr. V-116

VALSTYBINĖS SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos konfidencialios informacijos tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) informacijos, laikytinos konfidencialia, sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, konfidencialios informacijos atskleidimo, jos užtikrinimo ir saugojimo tvarką.

2. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Tarnybos valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinami – Tarnybos darbuotojai) bei kiti asmenys, susiję su konfidencialios informacijos tvarkymu Tarnyboje.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą.

II SKYRIUS SĄVOKOS

4. Taisyklėse naudojamos šios sąvokos:

4.1. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai, taip pat informacija apie asmens šeimos gyvenimą bei su fizinio asmens garbe ir orumu susijusi informacija;

4.2. Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą;

4.3. Konfidenciali informacija – tai informacija, turinti tikrą ar potencialią vertę, nes jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama dėl šios informacijos savininko ar kito asmens, kuriam savininkas ją yra patikėjęs, protingų pastangų išsaugoti jos slaptumą arba informacija, kuri neturi būti vieša teisės aktų nustatyta tvarka. Tai informacija: įtraukta į informacijos, kuri laikytina, konfidencialia, sąrašą šių taisyklių 6 punkte, asmens ir asmens ypatingieji duomenys;

4.4. Konfidencialios informacijos teikimas – į konfidencialios informacijos sąrašą įrašytos informacijos, įskaitant asmens duomenų, atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus;

4.5. Konfidencialumas – asmens įpareigojimas konfidencialią informaciją naudoti tik atliekant tarnybos ar darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus ir nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

4.6. Konfidencialios informacijos tvarkymas – bet kuris su konfidencialia informacija atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, sklaidymas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS, LAIKYTINOS KONFIDENCIALIA, SĄRAŠAS

5. Tarnybos darbuotojai privalo saugoti paslapyje ir neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialia laikytinos informacijos. Konfidencialia laikomi:

5.1. Asmens duomenys ir ypatingi asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, socialinio draudimo numeris, gyvenamoji vieta, sveikatos duomenys, darbo užmokestis, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, sąskaitos banke numeris, darbuotojo politinės pažiūros ir narystė politinėje partijoje, religinės pažiūros, seksualinė orientacija, šeimyninė padėtis, duomenys apie teistumą ir kiti asmens duomenys. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje saugomų teritorijų tarnyboje prie Aplinkos ministerijos taisyklių nustatyta tvarka;

5.2. Prisijungimo prie informacinių sistemų slaptažodžiai;

5.3. Tarnybos patalpose esančių vaizdo kamerų įrašai;

5.4. Bet kokia techninė ir finansinė informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus atvejus, kai ji skelbiama viešai, bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. Informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą ir su ja susiję slaptažodžiai;

5.6. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

5.7. Viešųjų pirkimų atveju:

5.7.1. Informacija, susijusi su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu. Su šia informacija gali susipažinti tik viešojo pirkimo komisijos nariai, perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys;

5.7.2. Tiekėjo, dalyvaujančio viešojo pirkimo procedūrose, pateikta informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro konfidencialieji pasiūlymo aspektai ir komercinė (gamybinė) paslaptis;

5.7.3. pirkimo vertė iki vokų su tiekėjų pasiūlymais atplėšimo procedūros pradžios, išskyrus atvejus, kai ši informacija viešai skelbiama Tarnybos direktoriaus, viešųjų pirkimų komisijos ar pirkimo organizatoriaus sprendimu, taip pat, įgyvendinant teisės aktus arba siekiant apsaugoti trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus;

5.7.4. viešųjų pirkimų komisijos protokolai, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga viešajam interesui ir trečiųjų asmenų teisėms ir interesams apginti;

5.8. Sandoriai (sutartys, susitarimai ir kiti), išskyrus tuos sandorius arba jų sąlygas, kurie turi būti viešinami teisės aktų nustatyta tvarka;

5.9. Informacija, susijusi su dokumentų rengimu ikiteisminėms, teisėsaugos institucijoms ar teismui;

5.9.1. Taikos sutarčių sąlygos ir visa su jų sudarymu susijusi informacija, išskyrus informaciją, kurios reikia siekiant patvirtinti ar įvykdyti derybų būdu sudarytą taikos sutartį, ir informaciją, kurios neatskleidimas prieštarautų viešajam interesui;

5.9.2. Tarnybos teisinė gynybinė pozicija, turinti esminės reikšmės proceso baigčiai, išskyrus atvejus, kai tai yra reikalinga, siekiant apsaugoti kito asmens ar visuomenės teisėtus interesus.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI NUOSTATOS

6. Konfidencialios informacijos saugojimo pareiga yra neterminuota, išskyrus atvejus, kai Tarnybos sudaromuose sandoriuose nurodomas terminuotas konfidencialumo laikymosi terminas. Konfidencialumo įsipareigojimų Tarnybos darbuotojai turi laikytis net ir pasibaigus darbo ar tarnybos

santykiams. Prieiga prie asmens duomenų ir konfidencialios informacijos gali būti suteikiama tik tiems Tarnybos darbuotojams, kuriems šie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

7. Tarnybos darbuotojai Taisyklių 6 punkte nurodytą informaciją laiko paslapyje ir be išankstinio raštiško Tarnybos vadovo arba asmens duomenų savininko sutikimo negali atskleisti trečiajam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas išimtis.

8. Jei Tarnybos tvarkoma informacija turi būti skelbiama viešai ir joje yra informacijos, laikytinos konfidencialia pagal Taisyklių 5 punktą, parengiama teksto versija, užtikrinant, kad konfidencialūs duomenys joje nebūtų matomi.

9. Tarnybos darbuotojai, kurie tvarko konfidencialią informaciją, privalo užtikrinti, kad ji būtų tvarkoma:

9.1. renkama apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams ir toliau nebūtų tvarkoma tikslams, nesuderinamiems su nustatytaisiais;

9.2. tvarkoma tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

9.3. tiksliai, pagal poreikį, atnaujinama, netiksli ar neišsami konfidenciali informacija turi būti ištaisyta, papildyta, sunaikinta arba sustabdytas jos tvarkymas;

9.4. tapati, tinkama ir tik tokios apimties, kuri būtina informacijai rinkti ir toliau tvarkyti;

9.5. saugoma ne ilgiau, negu to reikalauja tvarkymo tikslai;

9.6. perduodami tretiesiems asmenims tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais.

10. Su konfidencialia informacija galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

V SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGOS NUOSTATOS

11. Konfidencialios informacijos apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas Tarnybos padalinys ir darbuotojas, kurio žinioje yra konfidenciali informacija.

12. Konfidencialios informacijos tvarkymą atliekantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam konfidencialios informacijos sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas (failus) tinkamai ir saugiai. Darbuotojas turi užtikrinti konfidencialios informacijos neprieinamumą: saugoti užrakinamuose stalčiuose, spintose, seifuose, dėžėse arba kitomis priemonėmis, nelaikyti konfidencialios informacijos atvirose vietose, kompiuterio ekrane nepalikti be priežiūros atidarytos kompiuterinės rinkmenos (failo), kurioje talpinama konfidenciali informacija, arba, jeigu, šios priemonės darbuotojui nėra prieinamos dėl objektyvių priežasčių, jis privalo imtis kitų protingų pastangų jai apsaugoti. Atskleidęs konfidencialios informacijos turinį, Tarnybos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį vadovą.

13. Tarnybos darbuotojų, kurių kompiuteriuose, arba, iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, saugoma konfidenciali informacija, turi naudoti slaptažodį. Slaptažodžiai neturi sutapti su Tarnybos darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Prireikus (pasikeitus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) slaptažodžiai turi būti keičiami. Šiuos slaptažodžius saugo ir žino tik Tarnybos darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu ir jo tiesioginis vadovas. Tarnybos darbuotojų kompiuteriuose, kuriuose saugoma konfidenciali informacija, pagal poreikį, automatinio būdu atnaujinama antivirusinė programa.

14. Tarnybos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės rinkmenos (failai), kuriose kaupiama konfidenciali informacija, įskaitant, asmens duomenis, neturi būti prieinamos kitiems kompiuterių naudotojams.

15. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo nuostatų, asmuo privalo:

15.1. laikytis šių Taisyklių ir neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktuose nurodytus atvejus;

15.2. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

15.3. užtikrinti visų dokumentų, kuriuose užfiksuota konfidenciali informacija, saugumą: nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

15.4. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

15.5. Asmenims, tvarkant konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad ji adresatą pasiektų saugiu būdu;

15.6. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

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

VI SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

17. Konfidenciali informacija atskleidžiama, jeigu informacija:

17.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama, nes ją paskelbė konfidencialios informacijos savininkas arba tokia informacija prarado konfidencialumo pobūdį pagal teisės aktus;

17.2. yra atskleidžiama trečiajam asmeniui ketinant atskleisti asmens duomenis – tik Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;

17.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą;

18. Prašantis atskleisti konfidencialią informaciją, 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.

19. Prašymo dėl konfidencialios informacijos atskleidimo turinį vertina Tarnybos Teisės ir personalo skyrius ir teikia motyvuotą išvadą Tarnybos direktoriui. Tarnybos direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kitas Tarnybos padalinys. Konfidenciali informacija atskleidžiama Tarnybos direktoriaus sprendimu (rezoliucija).

20. Tarnybos darbuotojai, siūlydami atskleisti konfidencialią informaciją turi įsitikinti, kad:

20.1. subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

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

21. Tarnybos darbuotojas, prieš atskleisdamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, privalo juos įspėti, kad informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Visi Tarnybos darbuotojai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šių taisyklių įsigaliojimo arba prieš pradėdami eiti pareigas Tarnyboje, su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai Tarnybos Teisės ir personalo skyriuje. Susipažinęs su šiomis taisyklėmis, Tarnybos darbuotojas, patvirtina, kad laikysis šiose taisyklėse nustatyto konfidencialumo ir saugos bet kokią konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas savo pareigas.

23. Tarnybos ar darbo santykių nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už neteisėtą konfidencialios informacijos atskleidimą.

24. Tarnybos darbuotojas, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šių Taisyklių reikalavimus, už Tarnybai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
