

PATVIRTINTA
Vilniaus agroekologijos mokymo centro
direktoriaus
2021 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V1-18

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGOS TVARKA

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus agroekologijos mokymo centras (VAMC) (toliau - Centras) konfidencialios informacijos apsaugos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Centro konfidencialios informacijos naudojimą, perdavimą, apsaugą, įslaptinimą bei išslaptinimą.
2. Šios Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai bei asmenys, kurie dėl teikiamų paslaugų gali prieiti prie konfidencialios informacijos.
3. Centro administracija užtikrina šios Tvarkos laikymąsi.

II. VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Konfidenciali informacija – tai informacija, turinti tikrą ar potencialią vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama, bei galinti pakenkti Centro, jos darbuotojų ar mokinių interesams, Centro įvaizdžiui, finansinei padėčiai, suteikti konkurentams konkurencinį pranašumą.
- 4.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.
- 4.2. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia objektyvia forma.
- 4.3. Konfidencialia informacija nelaikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus yra viešai skelbiama.
- 4.4. Konfidencialia informacija taip pat nelaikoma informacija, kuri viešai paskelbta.
5. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip vartojamos kituose teisės aktuose ir Centro priimtuose dokumentuose.

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO TVARKA

6. Konfidencialios informacijos saugojimas yra kiekvieno Centro darbuotojo pareiga.
7. Už konfidencialios informacijos apsaugą yra atsakingas ja disponuojantis asmuo. Už konfidencialios informacijos, esančios kompiuteryje apsaugą yra atsakingas asmuo, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu.
8. Esami ir buvę Centro darbuotojai privalo saugoti ir neplatinti informacijos, sudarančios Centro konfidencialią informaciją, gautos ar sužinotos dirbant Centre ar dalyvaujant jo veikloje, bei nenaudoti jos asmeniniais ar trečiųjų asmenų tikslais bei naudai.
9. Centro darbuotojui suteikiama tik ta konfidenciali informacija, kuri būtina jo darbo ar paskirtų funkcijų atlikimui.
10. Centro darbuotojų pareigos dirbant su konfidencialia informacija:
 - 10.1. griežta saugoti konfidencialią informaciją bei nesudaryti sąlygų kitiems asmenims ją gauti ir paskelbti;

- 10.2. ruošiant konfidencialią informaciją turinčius dokumentus apsiriboti minimaliu konfidencialios informacijos kiekiu dokumente bei minimaliu dokumentų egzempliorių skaičiumi;
- 10.3. konfidencialią informaciją turinčius dokumentus įforminti laikantis galiojančių raštvedybos ir Centro patvirtintų taisyklių;
- 10.4. dirbant su konfidencialią informaciją turinčiais dokumentais, jais naudotis taip, kad būtų išvengta kitų asmenų priejimo prie dokumentų, konfidencialios informacijos paskleidimo;
- 10.5. neteikti, neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, sudarančios Centro konfidencialią informaciją, ir dokumentų su konfidencialia informacija, taip pat neleisti susipažinti tretiesiems asmenims su konfidencialia informacija turinčiais dokumentais be raštiško Direktoriaus leidimo;
- 10.6. nedelsiant informuoti Direktorių, dingus konfidencialią informaciją turinčiam dokumentui;
- 10.7. nenaudoti informacijos, sudarančios konfidencialią informaciją, straipsniuose, pranešimuose, pasisakymuose, komentaruose, pokalbiuose su kitais darbuotojais ir klientais, televizijoje ir žiniasklaidoje;
- 10.8. be Centro Direktoriaus leidimo neišnešti iš Centro patalpų ir/ar jam pavaldžių skyrių, filialų, nepersiųsti jokiomis ryšio priemonėmis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialią informaciją turinčių dokumentų;
- 10.9. pasibaigus darbui arba laikinai pasitraukus iš savo darbo vietos, atvirai nepalikti konfidencialią informaciją turinčių dokumentų savo darbo vietoje arba kitu būdu sudaryti sąlygas tretiesiems asmenims susipažinti su konfidencialią informaciją turinčiais dokumentais;
- 10.10. pasibaigus darbui arba laikinai pasitraukus iš savo darbo vietos, darbuotojas privalo baigti pradėtą darbą savo kompiuteryje, uždaryti dokumentus bei patekimą į sistemą.
11. Konfidenciali informacija gali būti pateikta tretiesiems asmenims tik Centro Direktoriaus rašytiniu sutikimu ir pasirašius konfidencialios informacijos sutartį ar sudaromoje sutartyje numčius kitos šalies įsipareigojimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo ir neplatavimo.
12. Centro ir/ar jo skyrių, filialų patalpose vykstančių posėdžių ir kitų priemonių konfidencialumą užtikrina pasitarimus ir tas priemones organizuojantys Centro darbuotojai.
13. Posėdžių ir pasitarimų metu jų dalyviai yra įspėjami apie draudimą naudotis video, audio ir kita specialia įrašymo technika. Daryti video, audio įrašus patalpose galima tik posėdžio ar pasitarimo pirmininkui leidus, o kitais atvejais – tik Centro Direktoriui leidus.

III. ATSAKOMYBĖ UŽ TVARKOS PAŽEIDIMUS

14. Darbuotojui, pažeidus šios tvarkos nuostatas gali būti skiriama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka drausminė nuobauda, įskaitant ir atleidimą iš darbo, taip pat darbuotojas Centro reikalavimu privalo atlyginti jai materialinę žalą, patirtą dėl šios tvarkos nuostatų pažeidimo tiek darbo Centre metu, o taip pat vienerius metus po darbo santykių su Centru pabaigos.