



## **PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS**

### **DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO, NAUDOJIMO IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. spalio 21 d. Nr. A-658  
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų duomenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu:

1. T v i r t i n u Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir konfidencialumo laikymosi Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) patarėjui Ramūnui Drakšui su šiuo įsakymu supažindinti Administracijos struktūrinių padalinių vadovus ir darbuotojus, neįeinančius į skyrių sudėtį, ir paskelbti šį įsakymą Savivaldybės interneto svetainėje;

2.2. Administracijos struktūrinių padalinių vadovams supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius darbuotojus;

2.3. Administracijos darbuotojams pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus pateikti iki 2025 m. lapkričio 10 d. Administracijos Veiklos valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą;

2.4. Administracijos Veiklos valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą, su 1 punkte minimu aprašu supažindinti pradėjusius dirbti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir priimti pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Per vienerius metus gali būti skundžiamas dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo ir biurokratizmo Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams (Gedimino pr. 56, 01110 Vilnius) Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Giedrius Šileika

**KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO, NAUDOJIMO  
IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir konfidencialumo laikymosi Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) konfidencialios informacijos sąvoką, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus įstaigos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas. Taip pat Apraše apibrėžiamos aplinkybės, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija, ir nurodoma, kas priima sprendimus dėl tokios informacijos atskleidimo. Aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, ir nustato konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Aprašo parengimo tikslas – tinkamai apsaugoti Administracijos interesus ir padėti darbuotojams apsaugoti konfidencialią įstaigos informaciją.

3. Šio Aprašo privalo laikytis visi Administracijos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija arba teikiantys paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį.

4. Aprašas parengtas remiantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų duomenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

5. Apraše vartojamos šios sąvokos:

5.1. **Administracijos darbuotojas** – Administracijoje dirbantis valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.2. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo Administracijos darbuotojas arba paslaugų teikėjas pagal paslaugų teikimo sutartį. Ši informacija priklauso Administracijai arba užsakovams ir turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama: Administracijos darbuotojų sukurti intelektualinės veiklos produktai arba jų dalys, informacija apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Administracijos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko intelektine, technologine ar kitokia paslaptimi, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią sužinojo darbuotojas, atlikdamas savo darbo funkcijas, arba asmuo – pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Administracija.

5.3. **Konfidencialumas** – įpareigojimas darbuotojui informaciją, laikytiną konfidencialia informacija, 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 SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI**

6. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

7. Administracijos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Administracija, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

8. Informacija, laikytina konfidencialia, yra:

8.1. Administracijos darbuotojų sveikatos duomenys;

8.2. Administracijos darbuotojų atlyginimas, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, privatus telefono numeris, namų adresas, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeris, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, priklausymas profesinėms sąjungoms, šeimyninė padėtis ir pan.;

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

8.4. bet kokia informacija apie asmenis, kurie kreipiasi į Administraciją su prašymais (skundais);

8.5. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus, jeigu tyrimus vykdytų Administracija;

8.6. informacija apie Administracijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių ir kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

8.7. bet kokia kita informacija, Administracijos vidaus dokumentai, kuriuos Administracijos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

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

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

8.10. Administracijos veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai;

8.11. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga, išskyrus, kai viešinimą numato teisės aktai;

8.12. Administracijoje taikomos tyrimų metodikos.

9. Administracijos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

10. Konfidencialia informacija negali būti laikomi duomenys, kurie viešai prieinami, taip pat duomenys, kurie pagal teisės aktus ar pagal jų paskirtį negali būti laikomi konfidencialiais ar kurių apsaugai Administracija nesiima protingų priemonių.

## **III SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

11. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti tik žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

12. Šiame Apraše nustatyti Administracijos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

12.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

12.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

- 12.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
13. Administracijos darbuotojai ir kiti asmenys konfidencialią informaciją sudarančius duomenis privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.
14. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Administracijos darbuotojas arba asmuo, teikiantis paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį, privalo:
- 14.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Aprašo priedas);
- 14.2. neatskleisti duomenų, sudarančių konfidencialią informaciją, tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
- 14.3. nenaudoti duomenų, sudarančių konfidencialią informaciją, asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
- 14.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 14.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.
15. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir paslaugų teikėjai pagal paslaugų teikimo sutartis, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija ir kurių veikla susijusi su konfidencialios informacijos valdymu.
16. Darbuotojams keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.
17. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo ir konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba Administracijos direktoriui ir kartu numatyti priemonės šiai grėsmei pašalinti.
18. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.
19. Administracijos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Administracijos direktoriui apie bet kokią įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.
20. Administracija padeda darbuotojui išsaugoti konfidencialios informacijos slaptumą ir siekia užtikrinti pakankamą konfidencialios informacijos apsaugą pasitelkiant organizacines ir technines priemones:
- 20.1. susitarimo su darbuotoju sudarymas (priimant į darbą – Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo pasirašymas);
- 20.2. darbo priemonių, apsaugotų slaptažodžiais ir individualiu prisijungimu, suteikimas;
- 20.3. darbo organizavimas, užtikrinant, kad konfidenciali informacija nebūtų lengvai pasiekiami tretiesiems asmenims.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

21. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Administracijos direktoriaus rašytiniu sprendimu.
22. Konfidencialią informaciją sudarančius duomenis prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Aprašo 26 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

23. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitiktį šio Aprašo reikalavimams tikrina Administracijos direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti paskirtas struktūrinis padalinys ar konkretus Administracijos darbuotojas.

24. Struktūriniai padaliniai ar Administracijos darbuotojas, siūlydami sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:

24.1. šio Aprašo 26 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

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

25. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Administracija nutarė neatskleisti, pateiktos tokio sprendimo priešastys.

26. Administracija turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

26.1. ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams;

26.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

27. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

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

29. Administracijos darbuotojas ar kitas 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, taip pat pareikalauti, kad būtų imtasi visų būtinų konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

30. Administracijos darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir jai pasibaigus, valstybės tarnautojas tarnybos metu ir jai pasibaigus, asmeniniais ar kitais tikslais nenaudoja ir neatskleidžia kitiems asmenims atliekant darbo funkcijas ar iš Administracijos gautos informacijos, kuri dėl konfidencialios informacijos apsaugos Administracijos įvardijama konfidencialia.

31. Administracijos darbuotojams, turintiems specialių žinių ar gebėjimų, kurie gali būti pritaikyti konkuruojančioje įstaigoje, organizacijoje ar pradėjus vykdyti savarankišką veiklą ir taip padaryti Administracijai žalos, draudžiama perduoti tretiesiems asmenims informaciją, dėl kurios būtų sukelta žala Administracijos vykdomai veiklai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principų ir pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Paaiškėjus, kad Administracijos darbuotojas ar paslaugų teikėjas pagal paslaugų teikimo sutartį nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti tarnybinę nuobaudą, nutraukti darbo sutartį arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

34. Jeigu darbuotojai atskleidžia konfidencialią informaciją ir Administracija dėl to patiria nuostolių, ji turi teisę papildomai reikalauti žalos atlyginimo ir kreiptis į teisėsaugos institucijas.

35. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

---

Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir konfidencialumo laikymosi Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo priedas

**(Pasižadėjimo forma)**

## **KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PASIŽADĖJIMAS**

**Panevėžio miesto savivaldybės administracija**

---

(struktūrinio padalinio, kurioje dirba asmuo, pavadinimas)

---

(vardas, pavardė, pareigos)

---

(data)

**Aš suprantu, kad:**

dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens ir kitus konfidencialius duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

netinkamas asmens ir kitų konfidencialių duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

draudžiama perduoti ar dalytis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

**Aš pasižadu ir įsipareigoju:**

saugoti informaciją, kuri pagal šio Aprašo 8 punktą yra laikytina konfidencialia;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų duomenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti tiek su įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma konfidencialia informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti tiesioginiam vadovui ir (ar) duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens ir kitų konfidencialių duomenų saugumui.

**Aš žinau, kad:**

turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, jei dėl mano veiksmų šis pasižadėjimas būtų nevykdomas arba netinkamai vykdomas ir Panevėžio miesto savivaldybei kiltų atsakomybė už asmens ar kitų konfidencialių duomenų atskleidimą;

šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

**Aš esu susipažinęs (-usi)** su Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Panevėžio miesto savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens ir kitų konfidencialių duomenų apsaugą.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)