PATVIRTINTA:
Visuotinio Lietuvos auditorių rūmų narių susirinkimo 2013 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 1.4-96.1
(Visuotinio Lietuvos auditorių rūmų narių susirinkimo 2017 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. 1.4-40.4.1 redakcija) [1]

LIETUVOS AUDITORIŲ RŪMŲ KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos auditorių rūmų (toliau – LAR) konfidencialios informacijos apsaugos tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja LAR konfidencialios informacijos naudojimą, perdavimą, apsaugą, įslaptinimą bei išslaptinimą.
2. Rūmų konfidencialios informacijos sąrašas (1 priedas) nustatytas šio tvarkos aprašo priede yra tvirtinamas kartu su tvarkos aprašu.
3. Šio tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis visi LAR nariai, darbuotojai bei asmenys, kurie dėl teikiamų paslaugų galinti prieiti prie konfidencialios informacijos, taip pat institucijos, atliekančios LAR priežiūrą.
4. LAR administracija užtikrina šio tvarkos aprašo laikymąsi.

II. VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. Tretysis asmuo – juridinis ar fizinis asmuo, nesantis LAR nariu ar darbuotoju.
6. 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 Rūmų ar jos narių interesams, įvaizdžiui, finansinei padėčiai, suteikti konkurentams konkurencinį pranašumą. Konfidencialia informacija nelaikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat nelaikoma informacija, kuri viešai paskelbta.
7. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip vartojamos kituose teisės aktuose.

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS KATEGORIJOS

8. Informacija dėl ją sudarančių žinių svarbos skirstoma ir žymima:

8.1. „Slapta“ – svarbiausia informacija, kurios paviešinimas gali sukelti itin nepageidautinų pasekmių LAR veiklai ar padaryti didelę žalą LAR ar LAR nariams, taip pat kitiems asmenims, apie kuriuos yra sukaupta informacija.

8.2. „Konfidencialu“ – informacija, kurios paviešinimas gali sukelti nepageidautinų pasekmių LAR veiklai ar padaryti žalą LAR ar LAR nariams, taip pat kitiems asmenims, apie kuriuos yra sukaupta informacija, taip pat LAR klientams, tiekėjams, tačiau nėra slapta taip kaip nurodyta 8.1. punkte.

8.3. „Vidiniam naudojimui“ – informacija, kuri pagal savo esmę ar LAR vidaus dokumentus neturėtų būti žinoma visuomenei, tačiau kurios atskleidimas nedaro esminės žalos LAR ar LAR nariams.

[1] Pakeistas Visuotinio Lietuvos auditorių rūmų narių susirinkimo 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 1.4-40.4.1.

8.4. „Viešam naudojimui“ – informacija, kurios atskleidimas ne tik nedaro žalos Rūmams, jų nariams ar darbuotojams, bet ir gali atnešti naudą.

9. Slapta informacija prieinama tik Prezidentui, LAR direktoriui bei atsakingiems darbuotojams, kurie tiesiogiai ruošia, apdoroja konfidencialią informaciją. Ši informacija negali būti prieinama LAR nariams, nes sudaro LAR narių ar audito įmonių komercinę paslaptį ar yra jų konfidenciali informacija arba dėl kitų priežasčių yra ypač slapta informacija ir kuri negali būti prieinama LAR nariams neapdorota LAR darbuotojų. Ši informacija gali būti prieinama ir kitiems LAR nariams atskiru Prezidiumo sprendimu.

10. Konfidenciali informacija prieinama asmenims, kurie tiesiogiai ruošia, apdoroja informaciją, sudarančią konfidencialią informaciją, ar kuriems ši informacija yra būtina dėl tiesioginių funkcijų, kurios apibrėžtos darbuotojų pareiginiuose nuostatuose, įgyvendinimo.

11. Vidiniam naudojimui skirta informacija yra prieinama visiems LAR administracijos darbuotojams ir Prezidiumo nariams, taip pat atskirų LAR komitetų nariams pagal jų veiklos pobūdį, tačiau negali būti platinama už LAR ribų.

12. Informacija, kurioje yra konfidencialią informaciją sudarančių žinių, yra laikoma visa informacija nepriklausomai nuo jos fiksavimo būdo ir informacijos nešiklių.

IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO TVARKA LAR

12. Konfidencialios informacijos saugojimas yra kiekvieno LAR nario ir darbuotojo pareiga. Konfidencialią informaciją taip pat privalo saugoti asmenys, kurie dėl teikiamų paslaugų galinti prieiti prie konfidencialios informacijos, taip pat institucijos, atliekančios LAR priežiūrą.

13. Už konfidencialios informacijos apsaugą yra atsakingas ja disponuojantis asmuo. Už konfidencialios informacijos, esančios kompiuteryje apsaugą yra atsakingas asmuo, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu.

14. Esami ir buvę LAR darbuotojai bei nariai privalo saugoti ir neplatinti informacijos, sudarančios Rūmų konfidencialią informaciją, gautos ar sužinotos dirbant Rūmuose ar dalyvaujant jos veikloje, bei nenaudoti jos asmeniniais ar trečiųjų asmenų tikslais bei naudai.

15. LAR darbuotojui ir nariui suteikiamos tik tos konfidencialios informacijos, kurios būtinos jo darbo ar paskirtų funkcijų atlikimui.

16. LAR narių, darbuotojų bei Prezidiumo narių pareigos dirbant su konfidencialia informacija:

16.1. griežtai saugoti konfidencialią informaciją bei nesudaryti sąlygų kitiems asmenims ją gauti ir paskelbti;

16.2. ruošiant konfidencialią informaciją turinčius dokumentus apsiriboti minimaliu konfidencialios informacijos kiekiu dokumente bei minimaliu dokumentu egzempliorių skaičiumi;

16.3. konfidencialią informaciją turinčius dokumentus įforminti laikantis galiojančių raštvedybos taisyklių;

16.4. darbo su Konfidencialia informacija metu sugadintus dokumentus arba dokumentų juodraščius nedelsiant sunaikinti; saugoti ir jokiu būdu nenaikinti bet kokios formos konfidencialios informacijos (materialiu ar elektroniniu pavidalu esančių konfidencialios informacijos);

16.5. dirbant su konfidencialią informaciją turinčiais dokumentais, jais naudotis taip, kad būtų išvengta kitų asmenų priėjimo prie dokumentų, konfidencialios informacijos paskleidimo;

16.6. neteikti, neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, sudarančios LAR konfidencialią informaciją, ir dokumentų su konfidencialia informacija, taip pat neleisti susipažinti tretiesiems asmenims su konfidencialia informacija turinčiais dokumentais be raštiško direktoriaus leidimo;

16.7. nedelsiant informuoti direktorių, dingus konfidencialią informaciją turinčiam dokumentui;

16.8. nenaudoti informacijos, sudarančios konfidencialią informaciją, straipsniuose, pranešimuose, pasisakymuose, komentaruose, pokalbiuose su kitais nariais, darbuotojais ir klientais, televizijoje ir žiniasklaidoje;

16.9. be LAR direktoriaus leidimo neišnešti iš LAR patalpų, nepersiųsti jokiomis ryšio priemonėmis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialią informaciją turinčių dokumentų;

16.10. 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;

16.11. pasibaigus darbui arba laikinai pasitraukus iš savo darbo vietos, darbuotojas privalo baigti pradėtą darbą savo kompiuteryje, uždaryti dokumentus bei patekimą į sistemą.

17. Konfidenciali informacija gali būti pateikta tretiesiems asmenims tik LAR direktoriaus rašytiniu sutikimu ir pasirašius konfidencialios informacijos sutartį ar sudaromoje sutartyje numačius kitos šalies įsipareigojimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo ir neplatinimo.

18. Konfidencialumą LAR patalpose vykstantiems posėdžiams užtikrina LAR darbuotojai.

19. 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 LAR direktoriui leidus.

V. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

20. Vadovaudamasi Audito įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimais, LAR gali atskleisti konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims.

21. Konfidencialią informaciją prašantis atskleisti asmuo LAR turi pateikti prašymą, kuriame turi būti:

21.1. asmens, prašančio atskleisti informaciją, duomenys:

- fizinio asmens vardas, pavardė, adresas;
- juridinio asmens pavadinimas, kodas (jei turi), adresas;

21.2. asmens kontaktai: telefonas, elektroninio pašto adresas;

21.3. detalus konfidencialią ir profesinę paslaptį sudarančios informacijos, kurią asmuo norėtų gauti, apibūdinimas;

21.4. paaiškinimas, kodėl reikia informaciją atskleisti ir kokiems tikslams ji bus naudojama;

21.5. teisinis informacijos atskleidimo pagrindas;

21.6. nurodomas informacijos pateikimo būdas, kad būtų išsaugotas jos konfidencialumas (siunčiama apsaugotas failas elektroninio ryšio priemonėmis, įteikiama asmeniškai, siunčiama tam tikru adresu ar pan.).

22. Vadovaudamasis teisės aktais prašymą nagrinėja, galimą informacijos atskleidimą tikrina ir parengtą medžiagą LAR prezidiumui ar LAR direktoriui teikia atsakingas LAR darbuotojas. LAR direktoriaus sprendimo pakanka, jeigu prašoma informacija, kuri priskiriama „konfidencialiai“ ar „vidaus naudojimui“ informacijai.

23. Atsakingas LAR darbuotojas, rengdamas medžiagą ir siūlydamas sprendimo atskleisti informaciją projektą, turi įsitikinti, kad:

23.1. asmuo, prašantis konfidencialios ir (ar) profesinę paslaptį sudarančios informacijos, pagal teisės aktų reikalavimus turi teisę tokią informaciją gauti;

23.2. asmuo, prašantis konfidencialios ir (ar) profesinę paslaptį sudarančios informacijos, priėmus sprendimą gautų tik prašyme nurodytam tikslui pasiekti reikalingą informaciją;

23.3. gavėją informacija gali pasiekti tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

24. Priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas, kad prašomos informacijos LAR negali atskleisti ir nurodytos tokio sprendimo priežastys.

25. Įgyvendinant auditorių ir audito įmonių atlikto audito kokybės užtikrinimą, konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama ir negavus kompetentingos institucijos prašymo be Prezidiumo sprendimo, kai reikia:

25.1. operatyviai apsikeisti informacija su valstybių narių kompetentingomis institucijomis darbo grupių susitikimuose;

25.2. apsaugoti viešąjį interesą.

26. Asmuo, gavęs konfidencialią informaciją, privalo saugoti gautą konfidencialią informaciją.

VI. ATSAKOMYBĖ UŽ TVARKOS PAŽEIDIMUS

27. Darbuotojui, pažeidus šio tvarkos aprašo nuostatas gali būti skiriama drausminė nuobauda, įskaitant ir atleidimą iš darbo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, patirtą dėl šio tvarkos aprašo nuostatų pažeidimo.

28. LAR narys, pažeidęs šio tvarkos aprašo nuostatas privalo atlyginti materialinę žalą, patirtą dėl šio tvarkos aprašo nuostatų pažeidimo. Taip pat LAR turi teisę inicijuoti klausimo, ar LAR narys nepažeidė Buhalterių profesionalų etikos kodekso nuostatų, svarstymą.

29. Kiti asmenys, pažeidę šio tvarkos aprašo nuostatas, privalo atlyginti materialinę žalą, patirtą dėl šio tvarkos aprašo nuostatų pažeidimo. LAR turi teisę apie tokius asmenis paskelbti viešai.

Lietuvos auditorių rūmų
konfidencialios informacijos
apsaugos tvarkos
1 priedas

LIETUVOS AUDITORIŲ RŪMŲ KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

Slapta informacija laikoma:

1. informacija apie konkrečius LAR narius, išskyrus skelbiamą auditorių sąraše.
2. Informacija apie audito įmones:

- Audito įmonės atliktų audito skaičius Lietuvoje ar užsienyje pagal atskiras grupes;
- Audito įmonės atliktų, tarpinių, konsoliduotų auditų skaičius, audito skaičius pagal auditorius;
- Audito įmonės atliktų užtikrinimų ir kitų susijusių paslaugų skaičius, jų pasiskirstymas pagal auditorius;
- Audito įmonės pajamų pasiskirstymas pagal atskiras grupes;

Konfidencialia informacija laikoma:

1. Informacija apie LAR asmenis, darbo su jais sąlygas:

1.1. Informacija apie fizinių asmenų anketinius ir registracijos duomenis;

1.2. Finansinė ar kitokia informacija apie klientus, tiekėjus;

1.3. Informacija apie su klientais, tiekėjais, kitais kontrahentais sudarytų sutarčių sąlygas, įskaitant ir kitus susitarimus, ketinimo protokolus ir kita, taikomą kainodarą;

1.4. Informacija apie teisėsaugos organų užklausimus;

1.5. Detalūs LAR, jos narių, tiekėjų, verslo ir finansiniai planai bei projektai.

2. Informacija apie LAR informacines technologijas ir įrangą:

2.1. Informacija apie LAR naudojamą informacinę sistemą ir kitą programinę įrangą, jos naudojimo principus ir jose sukauptus duomenis;

2.2. Informacija apie Rūmuose naudojamų programų struktūrą, archyviniai ir darbiniai failai, pradiniai programiniai tekstai, visa kita informacija, sukaupta LAR kompiuterinėje sistemoje;

2.3. Duomenų bazių struktūra ir aprašymai, darbo principai, visose programose naudojami slaptažodžiai, šifrai, PIN ir kiti kodai;

2.4. Informacija apie LAR kompiuterinio ir telefoninio tinklo struktūrą, segmentų išdėstymo schemą.

3. Informacija apie LAR saugą:

3.1. Techninės įrangos parametrai, priėjimo kodai, slaptažodžiai ir kita informacija, galinti sukelti neautorizuotą techninės įrangos panaudojimą ar patekimą į LAR patalpas;

3.2. Informacija apie LAR apsaugos organizavimą, leidimų režimą, patekimo į patalpas būdus (atsarginių raktų buvimo vietą);

3.3. LAR patalpų, automobilių, kito turto apsaugos ir signalizacijos techninė dokumentacija ir instrukcijos;

3.4. Visų LAR patalpų išdėstymo planai, patalpų įranga, apsaugos sistemos ir būdai, signalizacijos kodai, signalizacijos įrangos elementų išdėstymas.

4. Informacija apie LAR narius ir darbuotojus:

4.1. jų namų, asmeninius mobiliuosius telefonus ir adresus;

4.2. jų asmeninį gyvenimą.

5. Informacija apie audito įmones:

5.1. atskirų audito įmonių palyginimai pagal bet kokius galimus kriterijus.

Vidiniam naudojimui skirta informacija:

1. Informacija apie LAR asmenis, darbo su jais sąlygas:

1.1. Informacija apie planuojamus prekių (turto) ar paslaugų pirkimus ir pardavimus;

1.2. Klientų, tiekėjų skolos LAR ir LAR įsiskolinimą.

2. Informacija apie LAR finansus, investicijas, turtą:

2.1. Visi LAR finansiniai rodikliai;

2.2. Finansinės ataskaitos, išskyrus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus viešai skelbtinas ataskaitas;

2.3. Informacija apie finansinius atsiskaitymus su klientais, partneriais, bankais;

2.4.informacija apie bendrovės draudimo sutartis, jų sąlygas, draudiminių įvykių skaičių ir pobūdį (nuostolingumą);

2.5.Visa informacija apie LAR turimą ar planuojamą įsigyti turtą.

3. Informacija apie LAR valdymo struktūrą, darbo procedūras:

3.1. Informacija apie darbuotojams pavestas užduotis ar LAR organų nagrinėjamus klausimus;

3.2. Visi Rūmų vidaus dokumentai, įskaitant vidaus norminius ir individualaus pobūdžio dokumentus: vidaus darbo tvarkos taisykles, pareiginius nuostatus, instrukcijas, metodinius nurodymus, įsakymus, potvarkius, įgaliojimus ir bet kokia kita informacinė medžiaga, su kuria darbuotojai supažindinami pasirašytinai ar perduota darbiniu elektroniniu paštu;

3.3. Informacija apie LAR pareikštas ir LAR gautas pretenzijas, išskyrus skelbiamą informaciją viešuose dokumentuose.