

PATVIRTINTA
Lietuvos auditorių rūmų prezidiumo
2009 m. vasario 23 d.
nutarimu Nr. 3.9.1

PAKEITIMAI PATVIRTINTI
Lietuvos auditorių rūmų prezidiumo
2018 m. sausio 10 d.
nutarimu Nr. 1.4-2.1.18.1

LIETUVOS AUDITORIŲ RŪMŲ ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos auditorių rūmų (toliau – LAR) administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato LAR administracijos kompetenciją, teises, pareigas ir darbo organizavimą.
2. LAR administracija savo veikloje vadovaujasi LAR statutu, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. LAR administracija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, objektyvumo, įstatymų viršenybės, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendravimo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. LAR administracijos darbo užmokesčio fondą nustato visuotinis LAR narių susirinkimas.

II. BENDRIEJI LAR ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

5. LAR administracijos struktūrą ir etatus nustato LAR prezidiumas.
6. Administracijos darbuotojai dirba vadovaudamiesi LAR prezidiumo patvirtintais pareiginiiais nuostatais.
7. Einamieji LAR administracijos darbo klausimai aptariami darbuotojų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose gali dalyvauti ir LAR prezidiumo nariai.

III. DARBO LAIKAS

8. LAR darbo laikas – 5 darbo dienų savaitė, 40 val. per savaitę. Darbo laikas nuo 8 val. iki 17 val. pirmadieniais – penktadieniais, nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. penktadieniais. Pietų pertraukos trukmė 45 min, pradžia 12 val., pabaiga 12 val. 45 min.
9. Atskiru susitarimu su darbuotoju gali būti nustatomas lankstus darbo laiko režimas. Tokiu atveju įprastas darbo laikas per darbo savaitę neturi viršyti 40 val., per vieną darbo dieną – 12 val. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti lanksčiu darbo grafiku, darbo laiką ir darbo vietą raštu suderina su LAR direktoriumi. Jeigu darbuotojo buvimas darbo vietoje tam tikru laiku yra būtinas, LAR direktorius informuoja apie tai darbuotoją LR darbo kodekso 116 str. 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas. Taip pat, darbuotojas įpareigojamas kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikti LAR direktoriui savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį.
10. Šio Reglamento 9 punkto nuostata netaikoma LAR administratoriui, kurio darbo laikas sutampa su LAR kaip įstaigos darbo laiku.

IV. ADMINISTRACIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Pagrindinis LAR administracijos uždavinys įgyvendinant LAR tikslus ir uždavinius organizuoti LAR einamąją veiklą. Už LAR administracijos uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą atsakingas LAR direktorius.

12. LAR administracija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo laikytis Visuotinio Lietuvos auditorių rūmų narių susirinkimo 2013 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 1.4-96.1 patvirtinto Lietuvos auditorių rūmų konfidencialios informacijos apsaugos tvarkos aprašo.

13. Įgyvendindama tikslus ir uždavinius LAR administracija atlieka šias funkcijas:

13.1. stebi, analizuoja ir kitaip prižiūri, kaip audito įmonės, auditoriai, auditoriaus padėjėjai vykdydami savo veiklą, laikosi įstatymų ir kitų teisės aktų;

13.2. rengia LAR prezidiumo posėdžiams svarstomų klausimų medžiagą ir teikia išvadas;

13.3. siūlo LAR prezidiumui klausimus svarstyti posėdžiuose;

13.4. rengia visuotinių LAR narių susirinkimų ir konferencijų medžiagą;

13.5. rengia LAR komitetų, komisijų, Auditorių garbės teismo posėdžių medžiagą;

13.6. vykdo visuotinio LAR narių susirinkimo, LAR prezidiumo, Auditorių garbės teismo, Audito kokybės kontrolės komiteto ir kitų LAR komitetų sprendimus;

13.7. rengia LAR biudžeto projektą ir kai visuotinis LAR narių susirinkimas patvirtina vykdo jį;

13.8. užtikrina efektyvų LAR turto panaudojimą ir jo apsaugą;

13.9. organizuoja ir koordinuoja kvalifikacinius auditoriaus egzaminus;

13.10. organizuoja ir koordinuoja auditorių kvalifikacijos kėlimo kursus;

13.11. organizuoja ir koordinuoja auditoriaus padėjėjų mokymo kursus;

13.12. organizuoja visuotinius LAR narių susirinkimus;

13.13. savo kompetencijos ribose palaiko ryšius su Lietuvos Respublikos, kitų Europos Sąjungos valstybių narių bei užsienio valstybių kompetentingomis audito, finansų ir kapitalo rinkos priežiūros, konkurencijos ir vartotojų teisių gynimo institucijomis, kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis su kuriomis LAR bendradarbiauja;

13.14. užtikrina tinkamas sąlygas LAR prezidiumo, LAR garbės teismo, Egzaminų komisijos, Kokybės kontrolės komiteto, Narystės komisijos ir kitų LAR komitetų posėdžiams rengti ir juos protokoluoja;

13.15. rengia LAR prezidiumo nutarimų projektus, organizuoja ir koordinuoja kitų teisės aktų projektų, susijusių su auditorių, auditorių padėjėjų, audito įmonių ir LAR veikla, rengimą;

13.16. organizuoja tarptautinių užtikrinimo užduočių standartų, audito praktinių nurodymų vertimą į lietuvių kalbą;

13.17. tvarko auditorių kontrolierių darbo dokumentaciją;

13.18. organizuoja LAR narių konsultacijas audito atlikimo ir kitais auditorių, auditorių padėjėjų ir audito įmonių veiklos klausimais;

13.19. rengia atsakymų į paklausimus projektus ir tvarko LAR raštvedybą;

13.20. tvarko LAR buhalterinę apskaitą, o jei tai atlieka LAR prezidiumo paskirta įmonė, tai užtikrina tinkamą apskaitos organizavimą;

13.21. tvarko auditorių, auditorių padėjėjų ir audito įmonių sąrašus;

13.22. organizuoja informacijos parengimą ir jos viešą skelbimą ir informacijos skirtos tik auditoriams skelbimą;

13.23. kontroliuoja nario mokesčio ir kitų tikslinių įmokų mokėjimą;

13.24. vykdo kitas LAR prezidiumo nustatytas funkcijas.

14. Atlikdama savo funkcijas, LAR administracija savo funkcijoms atlikti reikalingos informacijos turi teisę prašyti iš fizinių ir juridinių asmenų.

15. Kitas LAR administracijos darbuotojų teises, nustato LAR prezidiumo patvirtinti pareiginiai nuostatai.

V. VADOVAVIMAS LAR ADMINISTRACIJAI

16. LAR administracijai vadovauja direktorius. LAR direktorių skiria ir darbo sutartį su juo sudaro LAR prezidiumo įgaliotasis asmuo.

17. LAR direktoriaus atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu ar nutraukus darbo sutartį su juo direktoriaus funkcijas vykdo LAR prezidentas ar kitas Prezidiumo įgaliotas Prezidiumo narys.
18. LAR administracijos darbuotojai yra atskaitingi direktoriui, o kai jo nėra LAR prezidentui.
19. Vadovaudamas LAR administracijai, direktorius:
 - 19.1. organizuoja LAR administracijos darbą ir atsako už pavestų užduočių ir funkcijų atlikimą;
 - 19.2. priima ir atleidžia LAR administracijos darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, pagal patvirtintą LAR biudžetą nustato jų atlyginimus, skiria jiems paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
 - 19.3. užtikrina, kad darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų ar ligos metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams;
 - 19.4. tvirtina vidaus tvarkomuosius dokumentus, pasirašo LAR siunčiamuosius ir kitus LAR dokumentus, jei tai nėra priskirta LAR prezidento kompetencijai;
 - 19.5. teisme, valdžios ir valdymo institucijose, Lietuvos ir tarptautinėse organizacijose bei santykiuose su kitais asmenimis atstovauja LAR interesams LAR veiklos klausimais, kurie nėra priskirti LAR prezidiumo kompetencijai;
 - 19.6. vykdo kitas visuotinio LAR narių susirinkimo, LAR prezidiumo jam pavestas funkcijas;
 - 19.7. kontroliuoja kiekvieno LAR darbuotojo funkcijų pagal pareiginius nuostatus vykdymą.
20. LAR direktorius ne rečiau kaip kartą per metus su kiekvienu LAR darbuotoju aptaria jo atliekamus darbus, vykdomas funkcijas, jeigu reikalinga, pateikia pastabų ir pasiūlymų dėl atliekamų funkcijų tobulinimo, išklauso darbuotojo nuomonę dėl vykdomų funkcijų ir tuo pačiu LAR strateginių tikslų. Atsižvelgiant į poreikį, LAR direktorius gali siūlyti darbuotojui išklaudyti tam tikrus kvalifikacijos kėlimo kursus ar dalyvauti specializuotuose mokymuose.
21. Neviršydamas LAR administracijos darbo užmokesčio fondo, LAR direktorius papildomam darbui atlikti gali sudaryti papildomą sutartį su LAR administracijos darbuotoju.

VI. ADMINISTRACIJOS DARBO PLANAVIMAS IR PLANO VYKDYMO KONTROLĖ

22. LAR administracija savo darbą organizuoja vadovaudamasi strateginiu planu, kuriame numatytos LAR veiklos gairės, perspektyvos, siektini tikslai ir priemonės tiems tikslams įgyvendinti.
23. Strateginį planą LAR prezidiumo teikimu tvirtina visuotinis LAR narių susirinkimas.
24. Vadovaudamasi strateginiu planu, LAR administracija parengia, metinį darbo planą, kuriame turi būti numatyti konkretūs darbai ir jų vykdymo terminai ir teikia LAR prezidiumui tvirtinti. Einamųjų metų darbo planas turi būti sudarytas ir patvirtintas per mėnesį pasibaigus praėjusiems LAR finansiniams metams.
25. Kiekvienas administracijos darbuotojas ne vėliau kaip per 15 dienų pasibaigus LAR finansiniams metams parengia savo aptarnaujamų komitetų veiklos ataskaitas, jas suderina su direktoriumi ir komitetų pirmininkais ir pateikia komitetams tvirtinti.
26. LAR strateginio plano vykdymo ataskaita turi būti įtraukiama į LAR veiklos ataskaitą.

VII. GAUTOS KORESPONDENCIJOS PERDAVIMAS

27. Visi LAR gaunami raštai ir kiti dokumentai užregistruojamai gaunamų dokumentų registre ir pateikiami:
 - 27.1. Prezidiumo kompetencijos klausimais nedelsiant perduodami LAR prezidentui. Raštai gali būti skenuojami. Prezidentui raštai siunčiami elektroniniu paštu arba perduodami asmeniškai;
 - 27.2. kiti raštai perduodami LAR direktoriui.
28. Prezidiumo kompetencijos klausimais gauti raštai perduodami nagrinėti artimiausiam Prezidiumo posėdžiui arba skubos tvarka rengiamas neeilinis Prezidiumo posėdis.
29. LAR direktorius ant visų gautų raštų užrašo administracijos darbuotojo, atsakingo už dokumente nurodytą sritį ar kompetentingo komiteto veiklos aptarnavimą, pirmąjį vardo raidę ir pavardę, datą, pavedimo turinį ir pasirašo.

30. Jei dokumentą vykdyti pavedima keliems vykdytojams, pirmajam atiduodamas rašto originalas, kitiems – kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir rengia reikiamą medžiagą. Kiti vykdytojai taip pat atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir privalo teikti atitinkamą medžiagą ar pasiūlymus pirmajam vykdytojui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo rašto gavimo LAR dienos, jei pavedime nėra nurodytas kitas laikotarpis.
31. LAR direktorius ne rečiau kaip kartą per mėnesį peržiūri LAR gaunamų ir siunčiamų dokumentų registrą ir įvertina, ar gauti raštai įvykdyti pagal jiems nustatytus vykdymo terminus. LAR direktorius neatitikimus suderina su už gauto dokumento vykdymą atsakingu darbuotoju ir esant poreikiui nustato kitą dokumento vykdymo terminą arba imasi kitų reikalingų priemonių.
32. Elektroniniu paštu ar faksu gaunami informacinio turinio laišakai persiunčiami LAR darbuotojams susipažinti ar pagal kompetenciją perduodami administracijos darbuotojams.
33. Elektroniniu paštu ir faksu gaunami dokumentai užregistruojami ir perduodami tokia pat tvarka kaip ir gauti tradiciniu paštu. LAR administracijos darbuotojas, į kurio elektroninio pašto dėžutę gautas dokumentas, siuntėjui išsiunčia patvirtinimą apie dokumento gavimą.
34. Visi su atitinkamais pavedimais raštai tą pačią dieną perduodami direktoriaus nurodytiems vykdytojams.
35. Raštai ir laišakai adresuoti konkrečiam LAR komitetui, Egzaminų komisijai ar Auditorių garbės teismui, užregistruojami gaunamų dokumentų registre ir nedelsiant perduodami išvardintų organų pirmininkams. Atsižvelgiant į rašte ar laiške nurodytos informacijos svarbą ar konfidencialumą, jis gali būti skenuojamas ir siunčiamas elektroniniu paštu arba perduodamas asmeniškai.
36. Tradiciniu paštu gauti raštai ir laišakai perduodami direktoriui, o vėliau vykdytojui, kartu su voku. Jeigu svarbu išsaugoti voką, kaip įrodymą, kada gautas raštas, vokas prisegamas po laišku.
37. Elektroniniu paštu gaunamos audito įmonių ataskaitos registruojamos gaunamų dokumentų registre. Gavęs ataskaitą, LAR administracijos darbuotojas ją atsiuntusiam auditoriui ar audito įmonei išsiunčia patvirtinimą apie jos gavimą.

VIII. SIUNČIAMOS KORESPONDENCIJOS PASIRAŠYMAS

38. Išorės vartotojams LAR vardu siunčiamus raštus pasirašo LAR prezidentas arba direktorius.
39. Siunčiant LAR prezidiumo, komitetų, Egzaminų komisijos ar Auditorių garbės teismo sprendimus, parašomas lydraštis, kurį pasirašo LAR direktorius, ir prie jo pridedama LAR prezidiumo, atitinkamo komiteto, Egzaminų komisijos ar Auditorių garbės teismo protokolo išrašas.
40. Siunčiant LAR prezidiumo, komitetų, Egzaminų komisijos ar Auditorių garbės teismo sprendimus susijusius su asmens teisėmis, teisėtais interesais ar pareigomis, juose nurodoma sprendimo apskundimo tvarka ir terminai.
41. Siunčiant raštus dėl informacijos patikslinimo, informacijos pateikimo ar tam tikrų nurodymų įvykdymo, būtinai nurodomas informacijos pateikimo terminas. Jeigu po šio termino nėra gaunamas atsakymas, klausimas teikiamas svarstyti tam organui, kuris priėmė sprendimą dėl termino, ir tik šis organas įvertinęs visas aplinkybes, gali priimti sprendimą pratęsti terminą arba svarstyti klausimą negavus atsakymo.
42. Teikiant raštą pasirašyti LAR prezidentui ar direktoriui, prie jo turi būti pridedama atsakymo rengėjo pasirašyta rašto kopija ir raštas, į kurį parengtas atsakymas. Jei pavedime dėl gauto rašto vykdymo buvo nurodyti keli vykdytojai, atsakymo kopija, kuri lieka LAR, turi būti pasirašyta visų vykdytojų.
43. LAR prezidento ar direktoriaus pasirašytas raštas kartu su rengėjo pasirašyta kopija ir raštu, į kurį atsakoma, jei siunčiamas raštas yra atsakymas į gautą raštą, atiduodamas administratoriui, užregistruojamas siunčiamų dokumentų registre ir išsiunčiamas nurodytu adresu.

IX. KONFIDENCIALIOS KORESPONDENCIJOS IR KITOS INFORMACIJOS TVARKYMAS

44. Gauti raštai su konfidencialia informacija turi būti saugomi pagal LAR konfidencialios informacijos apsaugos tvarkos aprašą, patvirtintą visuotinio LAR narių susirinkimo 2013 m. gruodžio 23 d, nutarimu Nr. 1.4-96.1.

45. 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 LAR 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.

46. LAR konfidencialios informacijos klasifikavimas pagal kategorijas „slapta“, „konfidencialu“, „vidiniam naudojimui“ ir „viešam naudojimui“ numatytas Apraše. Klasifikavimas taikomas visai įvairių formatų informacijai: fizine forma turimai informacijai, elektronine forma turimai informacijai (pvz., rinkmenoms, sukurtoms naudojantis darbo vietos įrankiais; *Word*, *Excel*, *PowerPoint* ir kt. dokumentams), elektroninių ryšių tinklais pateikiamai informacijai (pvz., el. paštu, tiesioginiais pranešimais ir bendradarbiaujant tinkle siunčiamiems pranešimams), žodinei informacijai.

47. Visos informacijos kopijos ir nuorašai turi būti priskiriami tai pačiai konfidencialumo klasei kaip ir originalas.

48. Už informacijos žymėjimą yra atsakingas informacijos savininkas. Informacijos savininkas privalo informacijos konfidencialumo kategoriją nurodyti (pažymėti) ar kitu būdu pavaizduoti ant visos informacijos, kad informacijos naudotojas žinotų, kokiai konfidencialumo klasei ji priskirta.

49. Jei informacija priskirta „viešo naudojimo“ klasei, klasifikacijos žymens ar kitos nuorodos galima nenaudoti.

50. Dokumentai turi būti žymimi pagal labiausiai konfidencialios dokumento dalies žymėjimą (pvz. jei kai kurios dokumento dalys pažymėtos ženklu „konfidencialu“, o kitos dalys yra pažymėtos „vidaus naudojimui“, dokumentas priskiriamas konfidencialumo klasei „konfidencialu“ ir atitinkamai pažymimas). Turi būti žymimi tiek pagrindinis dokumento tekstas, tiek ir šio dokumento priedai. Tais atvejais, kai pagrindinis tekstas ir priedai priskirtini skirtingiems konfidencialumo lygiams, tai nurodoma dokumente.

51. Žymint informaciją turi būti vadovaujama žemiau nurodomais žymėjimo pavyzdžiais:

51.1. **El. laišakai:** konfidencialumo klasė turi būti nurodyta kiekvieno el. laiško pirmojoje eilutėje;

51.2. **MsWord dokumentai:** rekomenduojama naudoti LAR dokumentų šablonus (jei tokie yra), kiekvieną kartą nurodant konfidencialumo kategoriją;

51.3. **PowerPoint prezentacijos:** rekomenduojama nurodyti konfidencialumo kategoriją;

51.4. **Excel dokumentai:** konfidencialumo klasė nurodoma kiekvieno skaičiuoklės lakšto pirmojoje eilutėje;

51.5. **Žodinė informacija:** žodinės informacijos pažymėti neįmanoma (jei ji nėra užrašyta, pvz., susirinkimo protokole), tačiau, kad žodinės informacijos gavėjai žinotų, kaip elgtis su šia informacija, patariama, kad žodinės informacijos konfidencialumo klasė taip pat būtų nurodoma, ypač kai informacija yra konfidenciali arba slapta.

52. Konfidencialios informacijos tinkamas tvarkymas, naudojimas yra kiekvieno LAR darbuotojo pareiga. Konfidencialios informacijos tvarkymo, naudojimo ir perdavimo tretiesiems asmenims taisyklės nustato Aprašas.

53. Konfidencialią informaciją gali naudoti, tvarkyti, gali ja disponuoti tik atitinkami LAR darbuotojai, kuriems šios informacijos reikia, ji yra prieinama siekiant vykdyti darbo pareigas ir kurie numatyti Apraše. Tokia informacija disponuojantys asmenys yra atsakingi ir privalo užtikrinti, kad ji nebūtų atskleista kitiems darbuotojams, kurie nėra įgalioti šią informaciją gauti.

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

55. Jeigu teisėtas informacijos naudotojas turi pasidalyti informacija su žyma „slapta“ ar informacija su žyma „konfidencialu“ (net ir LAR viduje), jis turi gauti informacijos savininko rašytinį patvirtinimą, nebent informacijos savininkas jau yra nurodęs šiuos atitinkamus asmenis ar pats jiems suteikė prieigą ar perdavė informaciją. Už informacijos apsaugą, ją perduodant atsakingiems asmenims, atsakingas

informaciją perduodantis asmuo. Tokiais atvejais asmenims, kuriems perduodama ši informacija turi pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą.

56. Jei LAR tvarkomai informacijai taikomi teisės aktuose nustatyti reikalavimai, tvarkant, saugant ir perduodant tokią informaciją turi būti laikomasi teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

57. Be teisės aktuose nustatytų reikalavimų, būtina laikytis informacijos tvarkymui taikomų atitinkamų reikalavimų, kurie yra nustatyti LAR vidiniuose dokumentuose.

58. Konfidencialios informacijos saugojimas yra kiekvieno LAR darbuotojo pareiga. Konfidencialią informaciją taip pat privalo saugoti asmenys, kurie dėl teikiamų paslaugų galinti prieiti prie konfidencialios informacijos.

59. Už konfidencialios informacijos, esančios kompiuteryje apsaugą yra atsakingas asmuo, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu. Nevieša informacija negali būti paliekama laisvai prieinamose vietose (nerakintose patalpose, ant stalo, spausdintuvuose ir kopijavimo aparatuose ir pan.). Už tokios informacijos atskleidimą atsako informacijos savininkas.

60. Slaptos ir konfidencialios informacijos saugojimui gali būti naudojamos papildomos apsaugos priemonės.

61. Bet kokia neviešos informacijos laikmena po susipažinimo privalo būti sunaikinta jos gavėjo, jei ja disponuojantis asmuo nėra informacijos saugotojas ir informacija nėra reikalinga tolesniam darbui.

62. LAR darbuotojų pareigos dirbant su konfidencialia informacija:

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

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

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

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

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

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

62.7. nedelsiant informuoti LAR direktorių, dingus ar praradus konfidencialią informaciją;

62.8. nenaudoti informacijos, sudarančios konfidencialią informaciją, straipsniuose, pranešimuose, pasisakymuose, komentaruose, pokalbiuose su kitais nariais, darbuotojais ir klientais, televizijoje ir žiniasklaidoje ar kitokiu būdu viešoje erdvėje, įskaitant ir pasisakymus internete, išorinėse socialinėse terpėse ir pan.;

62.9. neaiškiai reglamentuotose situacijose ar kai kyla klausimas, ar konkrečią informaciją priskirti konfidencialiai informacijai, kreiptis į LAR direktorių dėl informacijos patikslinimo, nepriimti savarankiškų sprendimų dėl tokios informacijos naudojimo, tvarkymo ar perdavimo tretiesiems asmenims;

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

62.11. 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;

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

62.13. informuoti LAR direktorių apie pastebėtus šių Taisyklių pažeidimus, galimus pažeidimus, imtis priemonių, kad būtų išvengta konfidencialios informacijos neteisėtam atskleidimui, perdavimui tretiesiems asmenims ar kitiems neįgaliotiems susipažinti ir/ar dirbti su šia informacija darbuotojams.

63. Informacijos atskleidimą visuomenės informavimo priemonėms koordinuoja LAR direktorius.

X. LAR VEIKLOS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

64. LAR direktorius paskiria darbuotoją, atsakingą už konkretaus dokumento projekto parengimą ir nustato terminą, kada turi būti parengtas dokumento projektas ir pateiktas LAR direktoriui ar LAR prezidiumui.

65. Parengtas dokumento projektas pateikiamas svarstyti komitetui ar prezidiumui.

66. Jei LAR direktorius savo pavedimu projektui parengti sudaro darbo grupę, jis paskiria darbo grupės vadovą ir narius, nustato terminą, kada turi būti parengtas projektas, projekto pateikimo tvarką.

67. Jei projektui parengti darbo grupę sudaro LAR prezidiumas savo nutarimu, jis paskiria darbo grupės vadovą ir narius, nustato terminą, kada turi būti parengtas projektas ir jo pateikimo tvarką. Prezidiumo sudaryta darbo grupė atskaitinga LAR prezidiumui.

XI. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

68. LAR direktorius turi teisę duoti pavedimus įsakymu, kita rašytine forma ar žodžiu, kiekvienam darbuotojui.

69. Pavedimas, jei pačiame pavedime nenurodyta kitaip, turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo. Išnagrinėti ir atsakyti į raštą gali būti duodamas pavedimas nustatant kontrolinį jo įvykdymo terminą ar trukmę darbo dienomis. Tokiu atveju ant rašto užrašoma raidė K, o terminas žymimas arabiškais skaitmenimis po šios raidės ir brūkšnelio.

70. LAR administracijos darbuotojas gali atsisakyti atlikti pavedimą, jeigu, jo nuomone, duotas pavedimas prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai jis privalo raštu pranešti asmeniui, davusiam pavedimą, ir atlikti duotą pavedimą tik tada, kai to reikalaujama raštu. Šiuo atveju už neteisėto pavedimo pasekmes atsako tą pavedimą davęs asmuo, o ne jo vykdytojas.

71. Visiškai neturi būti vykdomas pavedimas daryti tam tikrą nusikaltimą ar administracinį teisės pažeidimą, o asmuo galėjo ir privalėjo suprasti nusikalstamą veiką. Už tokio atlikto pavedimo pasekmes atsako ne tik pavedimą davęs vadovas, bet ir jį įvykdęs asmuo.

72. LAR administracijos darbuotojas taip pat neturi vykdyti pavedimo, kuris pažeistų žmogaus orumą.

73. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

74. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

XII. INFORMACIJOS TEIKIMAS

75. Auditoriams, auditoriaus padėjėjams, audito įmonei ar visai visuomenei aktuali informacija skelbiama internetinėje svetainėje. Skelbiant informaciją turi būti laikomasi konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimų.

76. Į visuomenės paklausimus atsakoma bendra tvarka. Jeigu reikalinga, atsakymas yra derinamas su LAR prezidiumu.

77. Piliečių ir kitų asmenų prašymai nagrinėjami bendra tvarka arba vadovaujantis specialiais prašymų nagrinėjimą nustatančiais teisės aktais, o gauti skundai nagrinėjami vadovaujantis Skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu. Į gautus auditorių paklausimus turi būti siekiama atsakyti ne vėliau kaip per 30 dienų.

XIII. SKATINIMAS IR PAŠALPOS

78. LAR administracijos darbuotojai gali būti skatinami už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus, pasiūlymus efektyviau vykdyti tam tikras funkcijas ar pan. gali būti taikomos tokios darbuotojų skatinimo priemonės:

78.1. pagyrimas;

- 78.2. padėka;
- 78.3. dovana;
- 78.4. premija;
- 78.5. kitos priemonės, leistinos pagal teisės aktus.

79. LAR administracijos darbuotojai yra skatinami direktoriaus įsakymu. Skatinant darbuotoją dovana ar premija, tai gali būti atliekama neviršijant LAR biudžete patvirtinto darbo užmokesčio fondo.

80. LAR administracijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa iki penkių minimalių mėnesinių algų dydžio.

XIV. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

81. LAR direktorius pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali skirti drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XV. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

82. Visi LAR administracijos darbuotojai privalo nuolat kelti savo profesinių žinių lygį pagal jų pareigybei nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

83. Kvalifikacijos kėlimo formos yra šios:

- 83.1. individualus darbas;
- 83.2. seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės ir kt.

84. LAR administracijos darbuotojai privalo dalyvauti jiems organizuojamose paskaitose ir seminaruose, gali dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose seminaruose, paskaitose, kursuose ir kitaip kaupti atitinkamoms pareigoms eiti reikalingas žinias.

85. LAR biudžete kasmet skiriama lėšų administracijos darbuotojų kvalifikacijai palaikyti ir tobulinti.

XVI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

86. LAR administracijos darbuotojų komandiruočių Lietuvoje klausimus sprendžia direktorius, o komandiruočių į užsienį – LAR prezidiumas.

87. Pasiūlymus dėl LAR administracijos darbuotojų komandiruočių į užsienį LAR prezidiumui teikia direktorius. Vadovaudamasis LAR prezidiumo sprendimu, tarnybinę komandiruočių į užsienį, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1995 m. balandžio 28 d. nutarimą Nr. 613 „Dėl tarnybinių komandiruočių į užsienį“ įformina direktoriaus savo įsakymu

88. Grįžę iš komandiruočių Lietuvoje LAR administracijos darbuotojai, privalo kitą dieną informuoti direktorių, kaip atliktas pavedimas, o iš komandiruočių į užsienį – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti direktoriui ataskaitą raštu arba parengti klausimo pristatymą LAR prezidiumui.

XVII. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

89. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą LAR administracijos darbuotojas privalo:

- 89.1. perduoti LAR direktoriaus nurodytam administracijos darbuotojui LAR dokumentus (nebaigtus vykdyti pavedimus), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už LAR lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kabineto ir seifo raktus;
- 89.2. perduoti visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą ir kitą LAR turtą;
- 89.3. perduoti visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant LAR kompiuterinę įrangą; nurodyti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir kitą informaciją.

90. Jei atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą LAR administracijos darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos kitam LAR darbuotojui, kuriam pavesta eiti šias pareigas arba LAR direktoriui pagal aktą, kurį surašo direktoriaus sudaryta komisija dalyvaujant materialiai atsakingam asmeniui.

XVIII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

91. LAR turi antspaudą. Šiuo antspaudu gali būti tvirtinami:
- 91.1. raštai, pasirašyti LAR prezidento ar LAR direktoriaus;
 - 91.2. finansiniai dokumentai, ūkinės-finansinės veiklos sutartys ir kt.;
 - 91.3. kiti dokumentai, kuriuos būtina antspauduoti pagal teisės aktus.
92. Antspaudą saugoti ir naudoti LAR direktoriaus įsakymu gali būti pavedama LAR administratoriui.

XIX. ATOSTOGŲ GRAFIKAS

93. Kiekvienais metais iki balandžio mėnesio 1 d. LAR administracijos darbuotojai pateikia direktoriui planuojamų kasmetinių atostogų datas, pagal kurias sudaromas kasmetinių atostogų grafikas.
94. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į LAR administracijos darbuotojų prašymus.
95. Į atostogų grafiką įtrauktas LAR administracijos darbuotojas dėl svarbių priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų arba pageidaujantis pasinaudoti dalimi atostogų turi pateikti direktoriui raštišką prašymą.
96. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių ar kitų svarbių priežasčių gali būti suteikiamos LAR direktoriaus įsakymu, jeigu darbuotojas to prašo raštu.

XX. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS Į ARCHYVĄ

97. LAR archyvą tvarko asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento įsakymu „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ (Žin., 2001, Nr. 94-3336).
98. LAR direktoriaus sudaryta dokumentų vertės ekspertizės komisija nustato dokumentų svarbą, atrenka reikalingus saugoti ir perduoda į archyvą.

XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Reglamentas gali būti keičiamas LAR prezidiumo nutarimu.