

PATVIRTINTA

VĮ Valstybinių miškų urėdijos direktoriaus
2020 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. ĮS-20-39
(VĮ Valstybinių miškų urėdijos direktoriaus
2021 m. gegužės 27 d. įsakymo Nr. ĮS(E)-21-84
redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBINIŲ MIŠKŲ URĖDIJOS KOMERCINIŲ PASLAPČIŲ IR KITOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos (toliau – Įmonė) Komercinių paslapčių ir kitos konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įmonės komercinių paslapčių ir kitos konfidencialios informacijos tvarkymą bei nustato pagrindinius reikalavimus ir principus, kurių laikantis užtikrinama Įmonės komercinių paslapčių ir kitos konfidencialios informacijos apsauga.

2. Aprašo tikslas – apsaugoti Įmonės komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją nuo neteisėto ar atsitiktinio praradimo, pakeitimo, sunaikinimo ar atskleidimo, neteisėtos prieigos prie jos sudarymo, neteisėto pasisavinimo, neteisėto panaudojimo ar kitokio pašalinio poveikio, galinčio turėti realios ar potencialios grėsmės Įmonės veiklai, finansinei padėčiai, reputacijai ar įvaizdžiui.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojai** – visi Įmonėje darbo ar kitos sutarties, sudarytos su Įmone, pagrindu dirbantys ar praktiką atliekantys asmenys.

3.2. **Informacija** – bet kokia informacija, užfiksuota raštu, žodžiu ar optiškai ir naudojant bet kokias laikmenas: popierių, garso ar vaizdo įrašus, perdavimo tinklus, techninius ar fizinius procesus.

3.3. **Informacijos tvarkymas** – bet kuris su Informacija atliekamas veiksmas: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), gavimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę ją naudotis, sujungimas su kitais duomenimis, ištyrimas, sunaikinimas.

3.4. **Komercinė paslaptis** – informacija, įvardinta komercine paslaptimi Įmonės vadovo patvirtintame Įmonės komercinių paslapčių ir kitos konfidencialios informacijos sąrašė.

3.5. **Konfidenciali informacija** – visa Įmonės informacija, nurodyta Įmonės vadovo patvirtintame komercinių paslapčių ir kitos konfidencialios informacijos sąrašė, susitarimuose, sudarytuose su Darbuotojais ar trečiaisiais asmenimis, ar kitais būdais Įmonės nurodyta kaip konfidenciali. Konfidencialia informacija nelaikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus yra viešai skelbiama, taip pat ta konfidenciali informacija, kuri jau yra viešai paskelbta.

3.6. **Konfidencialūs dokumentai** – dokumentai, kurių turinyje yra informacijos, sudarančios Komercinę paslaptį ar Konfidencialią informaciją nepriklausomai nuo to, ar jie yra pažymėti žymomis „Konfidencialu“, „Konfidenciali informacija“ arba „Komercinė paslaptis“.

3.7. **Konfidencialumo pareiga** – asmens įpareigojimas informaciją, laikytiną Komercine paslaptimi ir Konfidencialia informacija, tvarkyti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos Tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti minėtos informacijos asmeniniams arba Trečiųjų asmenų interesams tenkinti.

3.8. **Konfidencialios informacijos atskleidimas** – Komercinės paslapties ir/ar Konfidencialios informacijos atskleidimas bent vienam asmeniui arba viešas tokios informacijos paskleidimas arba tokios informacijos padarymas kitais būdais prieinamos kitiems asmenims.

3.9. **Tretieji asmenys** – juridiniai ar fiziniai asmenys (išskyrus Įmonės Darbuotojų atstovus (profesinę sąjungą, darbo tarybą) šiems įgyvendinant Darbuotojų teisių ir interesų gynimą), kuriems nei sutartinių santykių, nei teisės aktų pagrindais nesuteikta teisė susipažinti su Konfidencialia informacija.

3.10. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos kituose Įmonės vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS INFORMACIJOS KLASIFIKAVIMAS

4. Duomenys, žinios ir informacija, kurie yra laikomi Įmonės Komercine paslaptimi ar Konfidencialia informacija (toliau kartu – Konfidenciali informacija), yra išvardinti Įmonės vadovo patvirtintame Komercinių paslapčių ir kitos konfidencialios informacijos sąraše (toliau – Sąrašas), kuris laikomas neatskiriamu šio Aprašo dalimi. Įmonės su Trečiaisiais asmenimis sudaromuose sandoriuose Konfidencialios informacijos statusą Įmonės valdomai informacijai nustato sandorį sudaryti įgalioti asmenys, vadovaudamiesi Sąrašu.

5. Visa Sąraše išvardinta informacija yra laikoma konfidencialia, nepriklausomai nuo jos fiksavimo būdo ir informacijos laikmenos (grafiniai darbai, atlikti įvairiais būdais: parašyti ranka, išleisti spaustuvėje, surinkti kompiuteriu, nupiešti ar nubraižyti; vaizdo ir garso įrašai, kompiuterių informacijos laikmenos, kino ir fotografijos negatyvai, pozityvai ar kiti informacijos masyvai). Taip pat laikomos konfidencialiomis bet koku būdu ar priemonėmis padarytos tokios informacijos laikmenų kopijos.

6. Dokumentai, kurie nors ir nėra įtraukti į Sąrašą, bet kurių turinyje yra Konfidencialios informacijos, Įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu pažymimi žymomis „Konfidencialu“, „Konfidenciali informacija“ arba „Komercinė paslaptis“ ir yra Konfidencialūs dokumentai. Žyma išdėstoma: a) spausdintuose dokumentuose ar jų projektuose – dešinėje viršutinėje dokumento pirmojo puslapio dalyje arba ant viršelio ar titulinio lapo, b) elektroniniu paštu siunčiamuose dokumentuose – laiško temoje arba pačiame laiške (laiško viršuje), c) elektroninėje laikmenoje perduodamo dokumento – failo pavadinime arba pačiame dokumente (dešinėje viršutinėje dokumento pirmojo puslapio dalyje arba ant viršelio ar titulinio lapo).

7. Konfidencialūs dokumentai, su kuriais gali dirbti tik labai ribotas Darbuotojų skaičius (pagal pareigas, pavyzdžiui, Personalo skyrius gali dirbti su informacija, kurioje yra Darbuotojų asmens duomenys, ar tam tikro projekto darbo grupė ir pan.) susegami į atskirą bylą su žyma „Konfidencialūs dokumentai“. Konfidencialūs dokumentai privalo būti laikomi rakinamoje saugykloje ar kitoje saugioje vietoje. Konfidencialūs dokumentai elektroniniu formatu privalo būti laikomi apsaugoti slaptažodžiu, taip pat tokiose laikmense, prie kurių neturi prieigos teisės asmenys, kuriems nesuteikta teisė dirbti su tokiuose dokumentuose esančia Konfidencialia informacija.

III SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMAS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Konfidenciali informacija gali būti tvarkoma tik Įmonės naudai ir interesais, šiame Apraše nustatyta tvarka. Konfidencialios informacijos savininkai, jeigu Įmonės teisės aktuose nenustatyta kitaip, yra Įmonės vadovai ir Įmonės struktūrinių padalinių vadovai pagal priskirtas veiklos sritis.

9. Konfidencialios informacijos saugumą užtikrina Įmonės Darbuotojai bei Įmonės naudojamoms organizacinėms, techninėms, programinėms bei teisinėms priemonėms.

10. Darbuotojai privalo tvarkyti Konfidencialius dokumentus ir Konfidencialią informaciją taip, kad būtų užtikrintas Konfidencialios informacijos saugumas ir užkirstas kelias neteisėtam ar atsitiktiniam jos sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui tokios informacijos neturintiems teisės ją gauti Darbuotojams ar Tretiesiems asmenims ar neteisėtai prieigai prie jos.

11. Įmonės vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimu Darbuotojai gali būti supažindinti tik su ta Konfidencialaus dokumento dalimi ir (ar) naudoti, kuri reikalinga jų darbo funkcijoms atlikti. Kuomet nėra aišku, ar Konfidenciali informacija gali būti atskleista ir/ar kokia apimtimi ji gali būti atskleista, informacija gali būti atskleidžiama tik gavus Konfidencialios informacijos savininko rašytinį (įskaitant el. paštu gautą) sutikimą.

12. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad Konfidenciali informacija ir jos laikmenos, esančios Darbuotojo žinioje, nebūtų prieinamos jokiam Trečiajam asmeniui.

13. Konfidencialios informacijos apsaugai taikomi Įmonės vidaus teisės aktuose, reglamentuojančiuose informacijos apsaugą, nustatyti reikalavimai informacijos saugumui užtikrinti (pvz., „švaraus stalo“ principas, informacijos kompiuteriuose saugojimo ir kt.)

14. Už Konfidencialios informacijos ir jos laikmenų apsaugą atsakingi Konfidencialios informacijos savininkai bei Darbuotojai, dirbantys su Konfidencialia informacija.

15. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Įmonės informacinių technologijų saugos įgaliotiniui apie bet kokias susidariusias sąlygas ir grėsmes, kilusias Konfidencialios informacijos tvarkymui bei apie įvykius, kuomet Konfidenciali informacija buvo tvarkoma nesilaikant Aprašo sąlygų. Šiame punkte nurodytais atvejais Darbuotojai privalo informuoti Įmonės duomenų apsaugos pareigūną, jeigu Konfidencialioje informacijoje yra asmens duomenų.

16. Įmonės informacinių technologijų saugos įgaliotinis įsipareigoja operatyviai atsakyti Darbuotojams į kilčius klausimus dėl Konfidencialios informacijos apsaugos ir spręsti kitus pagrįstus Darbuotojų prašymus, siekiant apsaugoti Konfidencialią informaciją.

17. Konfidencialumo pareiga galioja visą darbo santykių ar kitų santykių su Įmone galiojimo laikotarpį ir dar 3 (trejus) metus jiems pasibaigus.

IV SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMO ATVEJAI

18. Konfidencialios informacijos atskleidimas galimas tik žemiau išvardintais atvejais:

18.1. Darbuotojo tiesioginio vadovo ir/ar Įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens teisėtu rašytiniu nurodymu (raštu, el. paštu);

18.2. Jei tai yra būtina tinkamam darbo funkcijų vykdymui užtikrinti ir tik tiems Tretiesiems asmenims, kuriems taikoma Konfidencialumo pareiga sutarties su Įmone ir/ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta (pvz. Įmonės samdomi advokatai, auditoriai ir kt.) pagrindu;

18.3. Jei Konfidencialią informaciją reikia atskleisti kitai sandorio šaliai vykdant sandorio sąlygas, ji gali būti atskleidžiama tik tokia apimtimi, kiek būtina tinkamam sandorio vykdymui. Bet kuriuo atveju, sutartyje privalo būti numatytas sandorio šalies, gaunančios Konfidencialią informaciją, įsipareigojimas saugoti ir neatskleisti Konfidencialios informacijos Tretiesiems asmenims. Konfidencialią informaciją galima perduoti kitam asmeniui (jo įgaliotam atstovui) ir derybų metu prieš sudarant sandorį, tačiau tik tiek, kiek būtina, kad būtų tinkamai užtikrinti Įmonės interesai sudarant sandorį, ir tik tam asmeniui pasirašius pasižadėjimą dėl šios informacijos neatskleidimo;

18.4. Konfidenciali informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai, teismui, priežiūros institucijai ar kitai ginčus nagrinėjančiai institucijai, tačiau tokiais atvejais privaloma užtikrinti, kad Konfidenciali informacija būtų atskleidžiama tik tiek, kiek reikalaujama pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, nėra atskleidžiama perteklinė Konfidenciali informacija ir Darbuotojas informuoja Konfidencialios informacijos gavėjus, kad teikiama informacija yra konfidenciali (teikia prašymą jos neatskleisti (laikyti nevieša));

18.5. Jeigu jos prašo Darbuotojų atstovai (profesinė sąjunga, darbo taryba). Tokiais atvejais Konfidencialią informaciją teikiantis asmuo turi įsitikinti, ar tikrai tokia informacija turi būti atskleista, ar nėra pagrindo atsisakyti ją teikti Darbo kodekso 204 straipsnio 5 dalyje nustatyta atveju, o jeigu Konfidenciali informacija atskleidžiama, kad prieš jos atskleidimą su Darbuotojų atstovais būtų pasirašytas nustatytos formos įsipareigojimas neatskleisti konfidencialios informacijos;

18.6. Konfidencialios informacijos atskleidimas yra būtinas įgyvendinant kitą privalomą vykdyti teisės akto nuostatą, su sąlyga, kad Konfidenciali informacija atskleidžiama tik ta apimtimi, kuria prašoma, ir tuo atveju, kai Darbuotojo reikalaujama atskleisti šią informaciją, jis kaip įmanoma greičiau kreipėsi raštu (el. paštu) į savo tiesioginį vadovą, informuojant apie reikalaujamos atskleisti informacijos apimtį, taip suteikiant Įmonei galimybę riboti atskleidžiamos informacijos apimtį;

18.7. Kitais šio Aprašo nenumatytais atvejais Konfidenciali informacija Tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiama tik teikiamos informacijos pobūdį bei apimtį iš anksto suderinus su Įmonės informacinių technologijų saugos įgaliotiniu ir Konfidencialios informacijos savininku, taip pat – su Įmonės duomenų apsaugos pareigūnu, kai Konfidencialioje informacijoje yra asmens duomenų, bei Tretiesiems asmenims pasirašius nustatytos formos įsipareigojimą neatskleisti Konfidencialios informacijos.

19. Konfidenciali informacija perduodama vienareikšmiškai identifikavus tokios informacijos gavėją (pavyzdžiui, patikrinus tapatybę), o siunčiant informaciją – ir gavėjo adresą (pavyzdžiui, išsiunčiant informaciją tik tais kontaktais, kurie numatyti oficialiuose dokumentuose ar oficialiame interneto tinklalapyje).

20. Teikiant Konfidencialią informaciją, jeigu toks teikimas galimas pagal šį Aprašą, aiškiai nurodyti gavėjui, jog perduodama informacija yra konfidenciali (pavyzdžiui, lydraštyje pažymint, kad teikiama informacija yra konfidenciali, taip pat, bendraujant pirmą kartą, informuoti adresatą apie informacijos konfidencialumą žodžiu).

21. Jeigu Konfidenciali informacija perduodama el. laišku, papildomai el. pašto žinutė turi turėti priedą:

„Šis pranešimas skirtas tik laiško adresatui. Šio pranešimo ir bet kokių jo priedų turinys yra konfidenciali informacija ir jos panaudojimas ar atskleidimas gali būti ribojamas. Jeigu Jūs nesate adresatas ar gavote šį pranešimą įvykus klaidai, Jūs neturite teisės šio pranešimo ar jo priedų atskleisti kitiems asmenims, kopijuoti ar kitaip platinti. Apie gautą pranešimą prašome nedelsiant informuoti siuntėją ir sunaikinti šį pranešimą ir bet kokius jo priedus, neišsaugant kopijų ir neatskleidžiant jo turinio. Dėkojame.“

22. Informacija apie Darbuotojo darbo sutarties nuostatas Tretiesiems asmenims, esant teisėtam ir pagrįstam Trečiojo asmens prašymui atskleisti tokią informaciją, atskleidžiama:

22.1. vadovaujantis Aprašo 18.4 papunkčiu, jeigu Tretysis asmuo yra valdžios institucija ar įstaiga, kuri pagal teisės aktus turi teisę gauti tokią informaciją;

22.2. esant Darbuotojo rašytiniam sutikimui, jeigu Tretysis asmuo, kuris nėra valdžios institucija ar įstaiga, kreipiasi į Įmonę;

22.3. paties Darbuotojo asmeniniu sprendimu, jeigu Tretysis asmuo kreipiasi tiesiogiai į Darbuotoją.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

23. Visi Darbuotojai privalo saugoti Įmonės Konfidencialią informaciją ir ją naudoti tik Įmonės naudai ir interesams.

24. Darbuotojai privalo:

24.1. laikyti Konfidencialią informaciją paslapyje, jos neaptarinėti, neperduoti ir nedaryti jos prieinamos kitiems, nedaryti teksto ar informacijos kopijų be atskiro leidimo ir nenaudoti Konfidencialios informacijos su Įmone nesusijusiems tikslams, įskaitant nenaudoti Konfidencialios informacijos savo asmeniniams tikslams ar Trečiųjų asmenų interesams ar naudai;

24.2. naudoti ir atskleisti Konfidencialią informaciją tik tam tikslui, kuriam ji buvo patikėta, ir tik tiek, kiek tai reikalinga tiesioginėms pareigoms vykdyti ar pavestai užduočiai atlikti. Konfidencialios informacijos perdavimas kitiems Darbuotojams leidžiamas tik tais atvejais, kai tokias žinias gaunantis Darbuotojas yra tam įgaliotas, gavo Konfidencialios informacijos savininko sutikimą ir visais atvejais vadovaujasi principu – „tik tiek, kiek būtina žinoti“. Darbuotojas privalo įspėti bet kurį kitą Darbuotoją, kuriam buvo atskleista Konfidenciali informacija, apie tokios informacijos naudojimo ir disponavimo apribojimus;

24.3. imtis visų reikalingų veiksmų, kad būtų sutrukdyta platinti, skleisti ar kitaip naudoti Konfidencialią informaciją;

24.4. neatskleisti Konfidencialios informacijos naujam (kitam) savo darbdaviui, klientui (paslaugų pirkėjui) ar kitaip su Darbuotoju susijusiam asmeniui ir nenaudoti Konfidencialios informacijos tokių asmenų naudai, nepriklausomai nuo to, ar toks asmuo konkuruoja su Įmone ar ne, ar Darbuotojas yra įsipareigojęs nekonkuruoti su Įmone ar ne;

24.5. neišnešti Konfidencialios informacijos laikmenų už darbovietės ribų, nebent tai neišvengiamai būtina darbo funkcijų atlikimui;

24.6. Įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui reikalaujant arba Darbuotojui nutraukiant darbo sutartį su Įmone – perduoti savo tiesioginio vadovo nurodytiems (raštu, el. paštu) asmenims visą gautą ar paties Darbuotojo sukurtą arba sukauptą Konfidencialią informaciją, išreikštą fizine ir/ar elektronine ir/ar bet kokia kita materialia forma;

24.7. siunčiant elektroniniu paštu Konfidencialią informaciją, aiškiai pažymėti, kad siunčiama informacija yra Konfidenciali informacija. Imtis papildomų apsaugos priemonių (uždėti slaptažodį, užšifruoti) siunčiant el. paštu už Įmonės ribų;

25. Darbuotojai privalo nedelsiant žodžiu, vėliau išdėstant detalesnius paaiškinimus raštu, pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Įmonės informacinių technologijų saugos įgaliotiniui, taip pat

Įmonės duomenų apsaugos pareigūnui (jeigu Konfidencialioje informacijoje yra asmens duomenų), apie:

- 25.1. galimą neteisėtą Konfidencialios informacijos atskleidimą;
- 25.2. Konfidencialios informacijos ir Konfidencialių dokumentų, jų apsaugos priemonių (pvz., raktų, antspaudų, slaptažodžių) praradimą arba trūkumą;
- 25.3. bet kokį pašalinių asmenų bandymą sužinoti Konfidencialią informaciją;
- 25.4. kitas susidariusias sąlygas ir priežastis, palankias Konfidencialios informacijos neteisėtam atskleidimui.

26. Darbuotojai, kurie sužino arba turi pagrindo manyti, kad buvo įvykdytas šio Aprašo pažeidimas, nedelsiant privalo pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui ir Įmonės informacinių technologijų saugos įgaliotiniui, taip pat Įmonės duomenų apsaugos pareigūnui, jeigu Konfidencialioje informacijoje yra asmens duomenų, o šie nedelsiant informuoja Įmonės vadovą.

27. Tuo atveju, jeigu Darbuotojai turi abejonų dėl to, ar informacija ar dokumentai yra laikomi Konfidencialia informacija, jie privalo pasitarti su savo tiesioginiu vadovu. Jeigu tiesioginis vadovas nesuteikė reikalingos informacijos, Darbuotojai privalo kreiptis į Įmonės informacinių technologijų saugos įgaliotinį, Įmonės duomenų apsaugos pareigūną (jeigu informacijoje ar dokumentuose yra asmens duomenys) ir Konfidencialios informacijos savininką.

28. Tiesioginiai vadovai, pastebėję ar gavę pranešimus iš Darbuotojų dėl Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių trūkumo ir (ar) netinkamo jų veikimo, konsultuojasi su Įmonės informacinių technologijų saugos įgaliotiniu, taip pat su Įmonės duomenų apsaugos pareigūnu (jeigu Konfidencialioje informacijoje yra asmens duomenų), ir inicijuoja apsaugos priemonių pirkimą, įdiegimą ar imasi kitų organizacinių priemonių, kad šis trūkumas būtų pašalintas.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

29. Asmenys, neteisėtai atskleidę Konfidencialią informaciją, privalės atlyginti visus Įmonės tiesioginius ir netiesioginius nuostolius patirtus dėl neteisėto šios informacijos atskleidimo.

30. Darbo santykių pasibaigimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos neteisėtą atskleidimą.

31. Asmenys, neteisėtai gavę, naudojantys ar atskleidę Įmonės Komercinę paslaptį privalės atlyginti Įmonei turtinę ir neturtinę žalą, atsiradusią dėl neteisėto Komercinės paslapties gavimo, naudojimo arba atskleidimo, o jeigu buvo sudarytas konfidencialumo įsipareigojimas, kuriame buvo numatyta bauda, tai ir sumokėti baudą.

32. Už Aprašo reikalavimų pažeidimą gali būti taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos atsakomybės rūšys.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašas yra privalomas visiems Įmonės Darbuotojams.

34. Visi Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su šiuo Aprašu.

35. Aprašas paskelbiamas Įmonės vidiniame tinklalapyje ir ten yra pasiekiamas Darbuotojams bet kuriuo metu.

36. Aprašas gali būti keičiamas Įmonės vadovo įsakymu. Bet koks Aprašo pakeitimas Darbuotojo atžvilgiu įsigalioja ir turi būti taikomas nuo to momento, kai apie tokį Aprašo pakeitimą Darbuotojas supažindinamas Įmonėje nustatyta tvarka.

37. Aprašo laikymosi kontrolę užtikrina Įmonės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

38. Aprašas yra parengtas ir turi būti aiškinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.