

PATVIRTINTA  
LRT tarybos 2018-10-23 d.  
nutarimu ( protokolas Nr.14 )

## **LRT ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. LRT Administracinė komisija (toliau – Administracinė komisija) yra kolegialus patariamasis organas.
2. Administracinė komisija veikia vadovaudamasi Lietuvos nacionalinio radijo ir televizijos įstatymu, Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, LRT įstatais bei šiais nuostatais.
3. Administracinės komisijos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, išvadų rengimu, siūlymų bei konsultacijų teikimu.
4. Šiuos Administracinės komisijos nuostatus (toliau – Nuostatai) nutarimu tvirtina bei keičia LRT taryba (toliau – Taryba).
5. Nuostatai įsigalioja nuo Tarybos nutarimo, kuriuo patvirtinami Nuostatai, priėmimo dienos.

### **II. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Administracinę komisiją sudaro 5 (penki) nariai, skiriami Tarybos nutarimu 4 (ketverių) metų kadencijai. Kandidatus į Administracinės komisijos narius gali siūlyti Tarybos nariai bei LRT generalinis direktorius (toliau – generalinis direktorius).
7. Administracinės komisijos nariais negali būti Seimo, Vyriausybės nariai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis radijo ir (ar) televizijos stotyse, tarp jų ir LRT. Pasibaigus Administracinės komisijos nario kadencijai, jis gali būti skiriamas pakartotinai, su sąlyga, jeigu dėl tokio paskyrimo nesusidaro daugiau kaip dvi kadencijos iš eilės. Administracinės komisijos nariai turi būti vadybos ir (ar) finansų specialistai.
8. Kiekvienas Administracinės komisijos narys, prieš pradėdamas eiti pareigas, privalo pasirašyti Administracinės komisijos nario konfidencialumo laikymosi, komercinių paslapčių saugojimo ir interesų konflikto vengimo pasižadėjimą (Nuostatų 1 priedas).
9. Administracinės komisijos nariai išsirenka pirmininką slaptu balsavimu. Posėdyje, kurio metu yra renkamas Administracinės komisijos pirmininkas, turi dalyvauti visi Administracinės komisijos nariai. Administracinės komisijos pirmininkas yra atsakingas už Administracinės komisijos veiklos organizavimą ir komisijos posėdžių sušaukimą.
10. Administracinė komisija posėdžius organizuoja pagal su Taryba suderintą metinį veiklos planą. Siūlymus planui gali teikti Administracinė komisija, LRT Taryba ir LRT generalinis direktorius. Ateinančių metų veiklos planas turi būti suderintas su Taryba ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.
11. Administracinės komisijos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Posėdžius pagal metinį veiklos planą šaukia Administracinės komisijos pirmininkas. Neeiliniai Administracinės komisijos posėdžiai taip pat gali būti šaukiami Tarybos pirmininko arba LRT generalinio direktoriaus iniciatyva, kai tai būtina, įgyvendinant LRT įstatyme numatytas Administracinės komisijos funkcijas.
12. Administracinės komisijos pirmininkas apie ketinamą rengti posėdį turi pranešti Administracinės komisijos nariams ne vėliau kaip likus 7 (septynioms) kalendorinėms dienoms iki numatytos susirinkimo dienos, išskyrus neatidėliotinus atvejus.

13. Posėdis yra laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Administracinės komisijos narių.

14. Administracinė komisija sprendimus savo veiklos klausimais priima paprasta balsų dauguma. Tais atvejais, kai Administracinės komisijos posėdyje dalyvauja ne visi nariai ir balsai „už“ bei „prieš“ pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Administracinės komisijos pirmininkas. Posėdžiai yra protokoluojami. Protokolus pasirašo posėdžiui pirmininkaujantis komisijos narys ir posėdžio sekretorius.

15. Administracinei komisijai atstovauja Administracinės komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas atstovas.

16. Jeigu dėl kokių nors priežasčių Administracinės komisijos narys negali atlikti savo pareigų arba nedalyvauja Administracinės komisijos posėdžiuose daugiau kaip 4 mėnesius, Taryba turi teisę jį atšaukti ir į jo vietą skirti kitą asmenį. Naujas Administracinės komisijos narys į pareigas skiriamas Tarybos nutarimu.

17. Administracinės komisijos narys turi teisę atsistatydinti. Apie savo ketinimą jis turi pranešti raštu Administracinės komisijos pirmininkui. Administracinės komisijos pirmininkas šį pranešimą pateikia Tarybai artimiausiame Tarybos posėdyje.

18. Taryba, gavusi Administracinės komisijos nario rašytinį pranešimą, artimiausiame Tarybos posėdyje privalo priimti nutarimą dėl šio nario atšaukimo. Naujo Administracinės komisijos nario paskyrimo klausimas turi būti išspręstas kitame po minėtojo posėdžio surengtame posėdyje.

19. Administracinės komisijos narys savo įgaliojimų netenka nuo nutarimo atšaukti Administracinės komisijos narį iš pareigų priėmimo dienos. Naujasis Administracinės komisijos narys įgaliojimus įgyja nuo nutarimo paskirti naują Administracinės komisijos narį priėmimo dienos.

### **III. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS KOMPETENCIJA**

20. Administracinės komisijos uždavinys – patarti LRT Tarybai kaip užtikrinti efektyvų, optimalų ir racionalų LRT finansinių išteklių planavimą ir naudojimą, bei LRT valdymą.

21. Administracinė komisija, veikdama pagal metinį veiklos planą, teikia išvadas:

a. Tarybai dėl LRT veiklos perspektyvinių ir kasmetinių planų ekonominio bei finansinio pagrįstumo;

b. Tarybai dėl LRT metinių pajamų ir išlaidų sąmatos bei jos vykdymo ataskaitos;

c. Tarybai dėl bankų kreditų, garantijų suteikimo bei įsipareigojimų vykdymo;

d. Tarybai sudarant sutartis dėl investicijų, jei sandorio suma yra ne mažesnė kaip 29 000 eurų bei išvadas Tarybai dėl LRT viešųjų pirkimų metinio plano.

e. dėl konkursui pateiktų LRT transliuojamų programų projektų finansinio pagrįstumo; tokios išvados turi būti pateikiamos iki atitinkamų konkursui pateiktų programų projektų paskelbimo laimėjusiais konkursą;

i. generaliniam direktoriui dėl lėšų, kurios nėra numatytos patvirtintoje LRT sąmatoje, panaudojimo;

f. generaliniam direktoriui dėl kolektyvinės sutarties su LRT darbuotojų profesinėmis sąjungomis projekto ekonominio pagrįstumo.

22. Administracinė komisija konsultuoja Tarybą ir generalinį direktorių finansų ir LRT valdymo klausimais. Administracinė komisija, gali siūlyti Tarybai inicijuoti LRT ar atskirų jo padalinių finansų, ir (ar) veiklos auditą.

23. Administracinė komisija turi teisę rengti išvadas, teikti siūlymus bei konsultacijas ir kitais savo kompetencijos klausimais. Administracinė komisija, gavusi Tarybos pirmininko ar generalinio direktoriaus prašymą (-us), išsprendžia jį (juos) artimiausiame posėdyje, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai prašoma spręsti klausimus skubos tvarka. Generalinis direktorius ir Tarybos pirmininkas privalo kreiptis į Administracinę komisiją dėl išvados gavimo LRT įstatyme numatytais atvejais, jeigu tokie klausimai nėra įtraukti į Administracinės komisijos metinį veiklos planą.

24. Administracinė komisija turi teisę siųsti savo atstovą dalyvauti Tarybos posėdžiuose. Prireikus Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti ir keli Administracinės komisijos nariai

#### **IV. INFORMACIJOS ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS NARIAMS PATEIKIMO TVARKA**

25. Administracinės komisijos nariai turi teisę iš LRT administracijos ir Tarybos gauti visą informaciją, būtiną jos funkcijoms vykdyti. Administracinės komisijos narys, pageidaujantis iš LRT administracijos ir/ar Tarybos gauti būtiną Administracinės komisijos funkcijoms vykdyti informaciją apie LRT veiklą, Administracinės komisijos pirmininkui raštu pateikia prašymą, kuriame privalo nurodyti: 1) savo vardą ir pavardę; 2) kam adresuoja savo prašymą (LRT administracijai ar Tarybai); 3) prašymo datą; 4) kokius dokumentus ir/arba kokią informaciją prašo pateikti susipažinti. Gautame prašyme Administracinės komisijos pirmininkas privalo įrašyti prašymo gavimo datą ir pasirašyti.

26. Administracinės komisijos pirmininkas Administracinės komisijos nario prašymą gauti informaciją iš LRT administracijos privalo nedelsdamas pateikti generaliniam direktoriui (arba jo įgaliotam asmeniui), o prašymą gauti informaciją iš Tarybos – Tarybos pirmininkui (arba jo įgaliotam asmeniui) ar Tarybos sekretoriui.

Kilus pagrįstų abejonių dėl prašyme nurodytos informacijos pateikimo formos ir/ar apimties ir ar tikrai prašoma informacija yra būtina LRT įstatyme nurodytoms Administracinės komisijos funkcijoms atlikti, LRT generalinis direktorius turi teisę kreiptis į Administracinę komisiją dėl Administracinės komisijos nario prašymo tenkinimo patvirtinimo. Administracinei komisijai patvirtinus Administracinės komisijos nario prašymą, LRT administracija privalo prašymą patenkinti.

27. LRT administracija ir/arba Taryba ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas parengia prašyme nurodytus dokumentus ir/ar informaciją susipažinti ir informuoja Administracinės komisijos pirmininką, nurodydama laiką ir vietą, kurioje Administracinės komisijos narys gali susipažinti su prašoma informacija. Jeigu parengti dokumentus reikia daugiau laiko, apie tai privaloma pranešti Administracinės komisijos pirmininkui. Administracinės komisijos pirmininkas informacijos prašiusį Administracinės komisijos narį nedelsdamas informuoja apie galimybę susipažinti su prašyta informacija.

28. Dokumentai ir/ar informacija, kuriuose nėra teisės aktuose, LRT įstatuose, kituose LRT veiklą reglamentuojančiuose Tarybos ir/ar generalinio direktoriaus patvirtintuose dokumentuose pripažintos komercinės paslapties ir/ar konfidencialios informacijos, Administracinės komisijos nariui susipažinti pateikiama jo prašoma forma per Administracinės komisijos pirmininką.

29. Dokumentai ir/ar informacija, kuriuose yra teisės aktuose, LRT įstatuose, kituose LRT veiklą reglamentuojančiuose Tarybos ir/ar generalinio direktoriaus patvirtintuose dokumentuose pripažintos komercinės paslapties ir/ar konfidencialios informacijos, Administracinės komisijos nariui gali būti pateikiama tik tam skirtose LRT patalpose, pasirašytinai, kaip nurodyta šių nuostatų 36 punkte.

30. Dokumentai ir/ar informacija, kuriuose yra teisės aktuose, LRT įstatuose, kituose LRT veiklą reglamentuojančiuose Tarybos ir/ar generalinio direktoriaus patvirtintuose dokumentuose pripažintos komercinės paslapties ir/ar konfidencialios informacijos, Administracinės komisijos nariui gali būti prieinama ir LRT serveryje esančiame interneto puslapyje.

31. Administracinės komisijos narys, naudodamasis jam suteiktu prisijungimo vardu bei slaptažodžiu, turi teisę prisijungti prie interneto puslapio bei susipažinti su dokumentais ir/ar informacija, pateikiama Administracinės komisijos veiklai skirtoje skiltyje „Administracinė komisija“. Į šią skiltį dokumentus deda Tarybos sekretorius. Administracinės komisijos narys, naudodamasis savo prisijungimo vardu bei slaptažodžiu, gali susipažinti su dokumentais ir/arba informacija, esančia tik Administracinės komisijos veiklai skirtoje skiltyje.

32. Administracinės komisijos narys šiame interneto puslapyje taip pat turi teisę skelbti dokumentus, susijusius su Administracinės komisijos veikla, rašyti komentarus ar pastabas.

33. Visi interneto puslapyje atliekami veiksmai yra fiksuojami, identifikuojant juos atlikusį asmenį.

34. Administracinės komisijos nariui susipažįstant su dokumentais tam skirtose LRT patalpose, duomenis apie pateiktus dokumentus ir/ar informaciją Tarybos sekretorius privalo įregistruoti Informacijos pateikimo Administracinės komisijos nariams registre. Tarybos sekretorius yra atsakingas už šį registrą. Gavęs tokius dokumentus ir/ar informaciją, Administracinės komisijos narys nedelsdamas pasirašo minėtame registre, tuo patvirtindamas atitinkamų dokumentų ir/ar informacijos gavimo faktą ir laiką.

35. Administracinės komisijos nariui susipažinti pateiktų dokumentų ir/ar informacijos kopijos ir/ar nuorašai neteikiami, tokius dokumentus ir/ar informaciją draudžiama kopijuoti ir/ar išsinešti iš patalpos, kurioje Administracinės komisijos nariui tokie dokumentai ir/ar informacija pateikti susipažinti.

36. Baigęs skaityti susipažinti pateiktą medžiagą, Administracinės komisijos narys nedelsdamas grąžina ją atsakingam LRT administracijos ar Tarybos atstovui, kuris patikrina grąžintus dokumentus. Kai Administracinės komisijos narys grąžina dokumentus ir/ar informaciją, Tarybos sekretorius, gavęs Administracinės komisijos nario parašą, Informacijos pateikimo Administracinės komisijos nariams registre, nurodo grąžinimo laiką. Administracinės komisijos narys privalo grąžinti jam pateiktą medžiagą ne vėliau kaip likus pusei valandos iki darbo dienos pabaigos. Kai dokumentai ir/ar informacija Administracinės komisijos nariui pateikiami susipažinti interneto puslapyje, o už šio dokumento ir/ar informacijos saugumą atsako šių duomenų prašęs Administracinės komisijos narys.

37. Tais atvejais, kai Administracinės komisijos nariui dokumentai ir/ar informacija susipažinti pateikiami interneto puslapyje, šį faktą Informacijos pateikimo Administracinės komisijos nariams registre įregistruoja Tarybos sekretorius, remdamasis identifikavimo programa. Esant tokiai registracijai, Administracinės komisijos narys nurodytame registre pasirašyti neprivalo.

38. Visi dokumentai ir/ar informacija, kurie dedami į Administracinės komisijos veiklai skirtą skiltį, pasibaigus kalendoriniams metams, archyvuojami.

## **V. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PAREIGOS BEI ATSAKOMYBĖ**

39. Administracinės komisijos narys informaciją, kurią gauna būdamas Administracinės komisijos narys, gali naudoti tik Administracinės komisijos funkcijoms atlikti ir privalo užtikrinti, kad informacija, kuri jam tapo žinoma dėl jo vykdomų pareigų, netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims, ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

40. Administracinės komisijos nariui nustojus eiti Administracinės komisijos nario pareigas, konfidencialumo reikalavimai lieka galioti.

41. Administracinės komisijos narys, pažeidęs Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. FINANSAVIMAS IR VEIKLOS KONTROLĖ**

42. Administracinė komisija yra finansuojama Tarybos nustatyta tvarka: Administracinės komisijos nariui už dalyvavimą posėdyje mokama 1.15 MMA, o Administracinės komisijos pirmininkui taikomas 2 MMA koeficientas. Administracinės komisijos nariui už papildomą darbą gali būti paskirtas priedas. Sprendimą išmokėti priedą priima Taryba. Jei Administracinės komisijos narys gyvena ne Vilniuje, kelionės (Lietuvos teritorijoje) į posėdį išlaidos apmokamos pagal pateiktus kelionės išlaidų dokumentus.

43. Administracinė komisija ne rečiau kaip kartą per metus už savo veiklą atsiskaito Tarybai. Ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatyto ataskaitos svarstymo Taryboje, Administracinė komisija pateikia ataskaitą Tarybai bei generaliniam direktoriui susipažinti. Svarstant ataskaitą, Tarybos posėdyje dalyvauja ir generalinis direktorius. Administracinės komisijos ataskaita yra tvirtinama Tarybos nutarimu.

## **VII. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS**

44. Administracinės komisijos dokumentai įforminami ir saugomi vadovaujantis „Dokumentų rengimo taisyklių“, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Valstybės žinios, 2011, Nr. 88-4229) su vėlesniais pakeitimais ir papildymais), nustatyta tvarka.

45. Už Administracinės komisijos dokumentų tvarkymą ir saugojimą yra atsakingas Administracinės komisijos primininkas ar jo paskirtas asmuo.

---

---

(LRT Administracinės komisijos nario vardas ir pavardė)

Viešajai įstaigai „Lietuvos nacionalinis radijas ir televizija“

**LRT ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO  
LAIKYMOŠI, KOMERCINIŲ PASLAPČIŲ SAUGOJIMO IR INTERESŲ KONFLIKTO  
VENGIMO PASIŽADĖJIMAS**

Būdamas (-a) viešosios įstaigos „Lietuvos nacionalinio radijo ir televizijos“ (toliau – LRT) Administracinės komisijos narys (-ė),

1. Pasižadu:

1.1. Laikytis teisės aktuose, LRT įstatuose bei kituose LRT veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose kolegialaus juridinio asmens organo nariams nustatytų pareigų.

1.2. Informaciją, kurią gaunu būdamas (-a) LRT Administracinės komisijos narys (-ė), naudoti tik LRT Administracinės komisijos funkcijoms atlikti.

1.3. Užtikrinti, kad informacija, kuri man tapo žinoma kaip kolegialaus LRT organo, turinčio teisę iš LRT administracijos ir/ar LRT tarybos gauti informaciją, taip pat susipažinti su informacija, pateikta LRT serveryje esančiame interneto puslapyje ir kuri yra būtina LRT Administracinės komisijos funkcijoms atlikti, nariui, netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims, ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

1.4. Nenaudoti informacijos, kurią gaunu būdamas (-a) LRT Administracinės komisijos narys (-ė), asmeninei naudai ir/ar naudai trečiajam asmeniui gauti, asmeniniams ir/ar trečiųjų asmenų interesams tenkinti.

1.5. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

1.6. Vengti situacijų, kai mano prašomos dokumentų ir/ar informacijos pateikimas gali pažeisti LRT tiekėjų, klientų ir/ar kitų asmenų teises bei teisėtus interesus, o apie tokios grėsmės buvimą įsipareigoju pranešti LRT tarybai ir LRT generaliniam direktoriui bei kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

1.7. Kai yra galima grėsmė dėl mano konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, įsipareigoju apie tai pranešti LRT tarybai ir LRT generaliniam direktoriui bei kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

2. Man išaiškinta, kad LRT konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. *Žinios apie LRT personalą ir valdymo struktūrą:*

2.1.1. Darbo apmokėjimo sąlygos ir darbo užmokesčio bei autorinių atlyginimų dydis.

2.1.2. Darbuotojų, Tarybos narių ir/ar kitų su LRT susijusių fizinių asmenų asmeniniai duomenys (asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis elektroninis paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie elektroninės bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas ir pan.) bei sveikatos duomenys be raštiško jų sutikimo.

2.1.3. LRT vykstančių pasitarimų, susitikimų eiga, jų rezultatai ir protokolai.

2.1.4. Generalinio direktoriaus įsakymais sudaromų komisijų posėdžių protokolai ir su jais susijusi medžiaga.

2.1.5. LRT darbo organizavimas.

2.1.6. LRT saugos sistema, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistema.

2.1.7. LRT struktūrinių padalinių pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo planai.

2.2. *Žinios apie LRT strateginius ir taktinius planus iki oficialaus paskelbimo:*

2.2.1. Rinkos strategija, rinkodaros planai.

2.2.2. Originalūs paslaugų suteikimo ir paslaugų realizavimo būdai ir metodai, apimtys.

2.2.3. Prognoziniai finansiniai ir ekonominiai rodikliai.

2.2.4. Kainų strategija ir taktiniai sprendimai, kainų nustatymo skaičiuoklė ir kainų ir nuolaidų lygis.

2.2.5. Derybų su Lietuvos ir užsienio partneriais, kontrahentais, konkurentais rengimo tvarka, terminai, eiga.

2.2.6. Ūkinės komercinės veiklos planai, strategijos, kūrimo metodai.

2.2.7. Žinios apie pasirašytus ketinimo protokolus.

2.3. *Finansinė-ekonominė LRT informacija:*

2.3.1. Finansinė-ekonominė informacija, kuri nenurodoma ketvirtinėje ir/ar metinėje LRT finansinėje atskaitomybėje, skelbiamoje Juridinių asmenų registre bei neskelbiama metinėje LRT tarybos veiklos ataskaitoje.

2.3.2. Bankinės operacijos.

2.4. *Žinios apie komercinius/dalykinius ryšius:*

2.4.1. LRT ar konkursų dalyvių siūlymai konkursams, kita medžiaga, susijusi su konkursais, konkursų dalyvių pasiūlymai bei dalyvavimai kitų surengtuose konkursuose, pardavimuose, aukcionuose.

2.4.2. Prekių ir/ar paslaugų pirkimo vietos.

2.4.3. Prekių ir/ar paslaugų fondai, limitai, planai.

2.4.4. Žinios, informacija apie būsimus ir/ar esamus komercinius partnerius, klientus, tiekėjus, tarpininkus.

2.4.5. Informacija apie užsienio partnerių patikimumą.

2.4.6. Žinios apie atsargų ir/ar prekių/paslaugų pirkimo ir pardavimo planą.

2.4.7. Konfidencialių sutarčių sudarymas.

2.4.8. Sutarčių ir susitarimų (sudarytų ar planuojamų) sąlygos, kita informacija, kuri gauta sudarant įvairių rūšių sutartis.

2.5. *Naujovės, išradimai, technologijos:*

2.5.1. Žinios apie LRT kuriamus arba LRT užsakymu kuriamus intelektinės nuosavybės kūrinius, jų pobūdį, tikslą, tarpinius bei galutinius rezultatus, įskaitant naujų laidų projektus, kūrybinius sumanymus, finansinius ir žmogiškuosius išteklius jiems kurti, bet jais neapsiribojant.

2.5.2. LRT parengti projektai dėl LRT finansinių-ekonominių rodiklių gerinimo, geresnio aptarnavimo.

2.5.3. Naujų produktų/paslaugų projektai, modeliai, techniniai aprašymai, preliminarūs skaičiavimai.

2.5.4. Neužregistruoti prekių ženklai.

2.5.5. Duomenys apie LRT sukurtą ar ruošiamą kurti programinę įrangą ir kiti intelektinės nuosavybės kūriniai, procesų programinis aprūpinimas.

2.5.6. Programų tinklelio (naujo ar patikslinto) projektas.

2.5.7. Rengiami technikos konstrukciniai ir/ar technologiniai sprendimai.

2.5.8. Saugaus interneto serverio, autentifikavimo sistemų technologinė informacija.

2.5.9. Technologiniai parametrai, naujų technologijų įsigijimo procesų, naujų technologinių procesų, įrangos, įrangos modernizavimo bei modifikavimo duomenys.

2.5.10. Naujos idėjos, gamybinės paslaptys, praktinė patirtis („know-how“).

2.6. Kita bet kokia informacija, kuri Administracinės komisijos nariui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia ir/ arba kurios atskleidimas galėtų padaryti žalą LRT ar ją pateikusiems asmenims.

3. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

4. Konfidencialumo įsipareigojimai lieka galioti ir man nustojus eiti LRT Administracinės komisijos nario pareigas.

---

*(Vardas ir pavardė)*

---

*(Parašas)*