

APLINKOS MINISTERIJOS RIZIKŲ VALDYMO KOMITETO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos ministerijos Rizikų valdymo komitetas (toliau – komitetas) sudaromas atsižvelgus į 2022 m. gruodžio 23 d. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu Nr. V-234 patvirtintos Aplinkos ministerijos rizikų valdymo politikos (toliau – Politika) nuostatas.

2. Komiteto darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato komiteto sudarymo tvarką, kadencijos trukmę, interesų konfliktų valdymo principus, komiteto narių teises, pareigas, komiteto funkcijas ir veiklos organizavimo tvarką.

3. Komitetas veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas), Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.1K-195, politika, Reglamentu ir gerąja rizikų valdymo praktika.

4. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir Politikoje.

5. Komiteto darbas grindžiamas konfidencialumo, teisingumo, nešališkumo ir protingumo principais.

6. Reglamento nuostatos skelbiamos viešai Aplinkos ministerijos interneto puslapyje, su juo supažindinami visi Aplinkos ministerijos (toliau – AM) padalinių ir jos reguliavimo srities organizacijų vadovai.

II SKYRIUS KOMITETO SUDARYMO TVARKA, KADENCIJOS TRUKMĖ, INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO PRINCIPAI

7. Komitetas sudaromas iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių, kurie skiriami ne ilgesniam kaip 3 (trejų) metų laikotarpiui. Komiteto nario nepertraukiamos kadencijos laikas – ne ilgesnis kaip 2 (dvi) kadencijos iš eilės.

8. Skiriant komiteto narius, siekiama, kad daugumą sudarytų nepriklausomi nariai. Nepriklausomi nariai turi turėti rizikų valdymo praktinės patirties viešajame ir (ar) privačiame sektoriuje, gerai žinoti gerąją valdymo ir vidaus kontrolės praktiką, tarptautinius standartus, neturėti viešųjų ir privačių interesų konfliktų su AM sektoriumi.

9. Komiteto nepriklausomas narys privalo pateikti rašytinį patvirtinimą (1 priedas), kad jis yra nepriklausomas pagal taikomus kriterijus. Paaiškėjus, kad nepriklausomas komiteto narys pateikė neteisingus duomenis arba jie pasikeitė ir todėl šis asmuo negali būti laikomas nepriklausomu, šis komiteto narys aplinkos ministro sprendimu privalo būti nedelsiant atšaukiamas, vietoje jo skiriamas naujas nepriklausomas komiteto narys.

10. Komiteto narius skiria aplinkos ministras; jis gali atšaukti visą komitetą (*in corpore*) arba pavienius narius ir nesibaigus komiteto kadencijai.

11. Komiteto narys gali savo iniciatyva atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, pateikęs apie tai rašytinį pranešimą aplinkos ministrui ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika)

kalendorinių dienų. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto komiteto nario ministras skiria naują narį, kuris pareigas eina iki veikiančio komiteto kadencijos pabaigos.

12. Atsiradus naujų aplinkybių, dėl kurių galėtų kilti komiteto nario ir AM interesų konfliktas, kurių komiteto narys nenurodė kandidatuodamas į komitetą, apie šias aplinkybes jis privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, kai sužinojo arba turėjo sužinoti apie tokias aplinkybes, raštu informuoti komitetą ir aplinkos ministrą.

13. Jei komiteto nario ir AM interesų konflikto situacija kyla dėl konkretaus komitete svarstomo (planuojamo svarstyti) klausimo, komitetas, gavęs Reglamente nurodytą informaciją, sprendžia apie komiteto nario nušalinimą nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu; pats komiteto narys nusišalina ir nuo konkretaus klausimo svarstymo komiteto posėdyje (nedalyvauja posėdžio dalyje, kai svarstomas klausimas). Jei komitetui įvertinus komiteto nario pateiktą informaciją nustatoma, kad komiteto nario ir AM interesų konflikto situacija yra nuolatinė arba pagrįsta manyti, kad tokia nuolatinė konflikto situacija gali kilti dėl konkrečių aplinkybių, komitetas privalo nedelsiant laikinai nušalinti komiteto narį nuo pareigų ir siūlyti aplinkos ministrui komiteto narį atšaukti iš pareigų.

14. Aplinkos ministras iš komiteto narių skiria komiteto pirmininką.

15. Jeigu pirmininkas dėl objektyvių priežasčių negali laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) eiti pareigų, komiteto posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, kitas pirmininko funkcijas atlieka pirmininko paskirtas komiteto narys.

16. Aplinkos ministras paskiria nuolatinį komiteto sekretorių, kuris yra atsakingas už komiteto posėdžių planavimą, organizavimą, Reglamente ir Politikoje nurodytų atsakingų asmenų parengtos medžiagos komiteto nariams teikimą.

17. Nepriklausomi komiteto nariai privalo saugoti AM ir jos pavaldžių įstaigų konfidencialią informaciją, kurią jie sužinojo būdami komiteto nariais. Komiteto nariai nedelsiant po jų paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki savo veiklos komitete pradžios, pasirašo konfidencialumo susitarimą (2 priedas).

18. Komiteto nariai veikia atstovaudami AM.

III SKYRIUS

KOMITETO VEIKLA, KOMITETO NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS

19. Komitetas veikia kaip aplinkos ministro patariamasis komitetas, jo veikla skirta atlikti rizikų valdymo priežiūrą AM ir jos valdymo sričiai priskirtose įstaigose, viešosiose organizacijose, valstybės įstaigose ir uždarosiose akcinėse bendrovėse (toliau – organizacijos).

20. Komiteto funkcijos:

20.1. analizuoti AM ir organizacijų ketvirtines rizikų stebėsenos ir rizikų valdymo priemonių plano ataskaitas, teikti rekomendacinius pasiūlymus;

20.2. stebėti ir vertinti AM ir organizacijų rizikų valdymo proceso veiksmingumą, teikti pasiūlymus AM vadovybei;

20.3. vertinti ir teikti pasiūlymus aplinkos ministrui dėl rizikų valdymo proceso tobulinimo.

21. Komiteto narys turi šias teises:

21.1. susipažinti su komiteto darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir pateikta medžiaga, gauti kitus dokumentus ir informaciją, kuria disponuoja AM ir kuri reikalinga, kad komiteto narys galėtų tinkamai dalyvauti komiteto posėdyje ir (ar) balsuoti komiteto posėdžio darbotvarkės klausimais;

21.2. siūlyti komitetui suformuluoti užklausas AM komiteto kompetencijai priskirtais klausimais;

21.3. inicijuoti komiteto posėdžius Reglamente nustatyta tvarka;

21.4. siūlyti komiteto posėdžių darbotvarkės klausimus, alternatyvius komiteto sprendimų projektus, teikti pastabas ir siūlymus dėl komiteto posėdžių darbotvarkių, sprendimų projektų, komiteto posėdžiuose pristatomos informacijos ir posėdžių medžiagos, teikti atskirąją nuomonę, siūlant ją įrašyti į posėdžio protokolą;

21.5. dalyvauti komiteto posėdyje, kai jis organizuojamas AM ar kitose patalpose, arba nuotoliniu būdu;

21.6. pareikšti valią balsuodamas raštu dėl žinomų komiteto posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti asmeniškai, darbotvarkės klausimų, pateikdamas balsavimo raštu biuletenį (pagal komiteto patvirtintą formą);

21.7. atsistatydinti iš komiteto nario pareigų kadencijai nepasibaigus Reglamente nustatyta tvarka;

21.8. suderinus su komiteto pirmininku, prireikus, pasinaudoti AM personalo, organizaciniais ir techniniais ištekliais, kurie būtini tinkamai komiteto nario veiklai užtikrinti.

22. Komiteto narys turi šias pareigas:

22.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai AM naudai ir jos teisėtiems interesams;

22.2. siekiant efektyvaus komiteto posėdžių planavimo ir organizavimo, iš anksto informuoti pirmininką apie savo užimtumą, kuris gali trukdyti dalyvauti suplanuotuose ar planuojamuose komiteto posėdžiuose, apie kuriuos jis tinkamai buvo informuotas; susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir pateikta komiteto posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija, dalyvauti ir balsuoti kiekvienu svarstomu klausimu;

22.3. jei komiteto narys komiteto sprendimu paskiriamas atlikti konkrečias užduotis ar laikinai kuruoti komiteto kompetencijai priskirtus klausimus, komiteto narys privalo kitus komiteto narius informuoti apie atliekamą užduotį, kuriojamą (-us) klausimą (-us), komiteto nustatyta tvarka rengti veiklos ataskaitas ir pristatyti jas komitetui;

22.4. saugoti AM konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo būdamas komiteto nariu;

22.5. būti lojaliu AM; savo ar trečiųjų asmenų naudai nesinaudoti jokia informacija, kurią sužinojo vykdydamas komiteto nario funkcijas. Pastaroji komiteto nario pareiga galioja neterminuotai;

22.6. nesuderinus su AM nustatyta tvarka, susilaikyti nuo viešų pasisakymų, publikacijų, komentarų apie veiklą komitete;

22.7. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus.

23. Komiteto pirmininkas turi šias papildomas pareigas:

23.1. organizuoti komiteto darbą ir užtikrinti komiteto posėdžių reguliarumą, sprendimų komiteto kompetencijai priskirtais klausimais priėmimą laiku;

23.2. užtikrinti eilinių susirinkimų, prireikus ir neeilinių susirinkimų sušaukimą ir informacijos jiems pateikimą laiku;

23.3. organizuoti ir užtikrinti tinkamą komiteto ir AM bendradarbiavimą komiteto veiklos klausimais;

23.4. savo iniciatyva arba komiteto nario siūlymu šaukti komiteto posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, organizuoti komitetų sprendimų projektų ir susijusių dokumentų rengimą, pateikimą komitetui;

23.5. pirmininkauti komiteto posėdžiams;

23.6. prašyti ir gauti visą informaciją apie AM veiklą, reikalingą tinkamam komiteto darbo organizavimui ir sprendimų komiteto kompetencijos klausimais priėmimui, įskaitant informaciją iš ministerijai pavaldžių įstaigų ir organizacijų;

23.7. organizuoti tinkamą komitetui teikiamos konfidencialios informacijos apsaugą;

23.8. organizuoti komiteto metinį veiklos įsivertinimą, jį atlikus, – informuoti aplinkos ministrą apie jo rezultatus, iš tokio vertinimo kylančius pasiūlymus ir rekomendacijas (jei yra).

IV SKYRIUS KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Komiteto darbo forma yra posėdžiai, įskaitant rengiamus nuotoliniu būdu. Komiteto posėdžių šaukimo iniciatyvos teisę turi komiteto pirmininkas, posėdžiui pirmininkaujantis komiteto narys, komiteto narys.

25. Komitetui vadovauja ir jo darbą užtikrina pirmininkas arba posėdžiui pirmininkaujantis komiteto narys, kuris šaukia komiteto posėdžius, prireikus juos atšaukia, keičia posėdžių datą, laiką, siūlo darbotvarkę, sprendimų projektus klausimais, kuriais komitetas priima sprendimus, pirmininkauja posėdžiams ir užtikrina kitą su tinkamu komiteto posėdžių organizavimu susijusią veiklą. Visus organizacinius pasirengimo komiteto posėdžiams darbus pirmininkas arba posėdžiui pirmininkaujantis komiteto narys gali pavesti komiteto sekretoriui.

26. Komiteto aptarnavimo funkcijas, išvardytas Reglamente, vykdo sekretorius, kuris padeda pirmininkui arba posėdžiui pirmininkaujančiam komiteto nariui organizuoti posėdžius, rengia komiteto darbotvarkės projektą, derina jį su pirmininku, tvarko ir administruoja komiteto dokumentus, koordinuoja komiteto sprendimų teikimą vykdyti, užtikrina komiteto posėdžių tinkamą protokolavimą. Jeigu sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti funkcijų, – komiteto protokoliniu nutarimu jos laikinai gali būti pavedamos kitam AM darbuotojui, kol nuolatinis sekretorius galės vykdyti funkcijas arba bus paskirtas naujas sekretorius.

27. Komiteto posėdį sušaukti siūlantis komiteto narys ar narių grupė komiteto sekretoriui privalo raštu pateikti komiteto posėdžio darbotvarkės siūlymą (klausimą siūloma svarstyti eiliniame ar neeiliniame komiteto posėdyje). Su pasiūlymu pateikiama klausimui svarstyti reikalinga medžiaga.

28. Pirmajame komiteto posėdyje komiteto nariai privalo nurodyti pirmininkui ir sekretoriui savo el. paštus, kuriais gali būti siunčiama su komiteto veikla susijusi informacija.

29. Eiliniai komiteto posėdžiai vyksta pagal komiteto protokoliniu nutarimu patvirtintą metinį posėdžių grafiką, numatant ne mažiau kaip 8 (aštuonis) posėdžius per metus atsižvelgiant į komiteto metinį veiklos planą. Metinį veiklos planą komitetas turėtų patvirtinti ne vėliau kaip per 2 (du) kalendorinius mėnesius nuo kalendorinių metų pradžios arba nuo datos, kada komitetas išrinktas ir pradėjo veiklą.

30. Pranešimas apie eilinį komiteto posėdį su posėdžio medžiaga komiteto nariams turi būti pateikiamas prieš 3 (tris) darbo dienas iki nustatytos konkrečios posėdžio dienos arba komiteto narių bendru sutarimu – kitu terminu.

31. Prireikus, komiteto nario iniciatyva, esant daugumos komiteto narių pritarimui, gali būti šaukiami neeiliniai komiteto posėdžiai, dėl kurių datos, formos ir medžiagos pateikimo terminų komiteto nariai susitaria atskirai.

32. Medžiagą komiteto posėdžiui rengiantys ir teikiantys asmenys yra atsakingi už pateikiamos informacijos teisingumą ir tikslumą, su medžiaga pateikiamų dokumentų autentiškumą.

33. Komiteto posėdžiams reikalinga medžiaga teikiama komiteto narių nurodytu el. paštu.

34. Pirmininkas gali priimti sprendimą, kad konfidencialios informacijos negalima siųsti el. paštu, todėl ją galima teikti komiteto nariams tik raštu; pateikiant tokią medžiagą komiteto nariams susipažinti asmeniškai ir pažymint ją atitinkamomis žymomis.

35. Komiteto sprendimai priimami komiteto posėdžiuose. Komitetas gali priimti sprendimus ir posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 (trys) nariai. Sprendimai komiteto posėdžiuose priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių komiteto narių balsų dauguma. Raštu balsavę komiteto posėdyje dalyvavę (balsavę) komiteto nariai laikomi dalyvavusiais posėdyje.

36. Komiteto posėdžiai įforminami nutarimais, kuriuose surašomi konkrečiame posėdyje priimti sprendimai. Nutarimus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius tą pačią dieną po posėdžio.

37. Komiteto posėdžio metu rašomas protokolas. Jame įrašoma posėdžio data, dalyviai, kviestiniai asmenys, darbotvarkė, sutrumpinti klausimų svarstymo (diskusinės dalies), sprendimų priėmimo (nutarimosios dalies) motyvai (nekartojant informacijos, pateiktos kaip medžiaga posėdžiui), balsavimo rezultatai, kiekvienu klausimu, dėl kurio priimamas sprendimas, priimti sprendimai.

38. Protokolą rengia sekretorius. Jis ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia posėdžio protokolo projektą ir išsiunčia jį derinti pirmininkui; šiam per 2 (dvi) darbo dienas suderinus protokolą – derinti kitiems komiteto nariams. Gavę protokolą, komiteto nariai sekretoriui per 3 (tris) darbo dienas pateikia pastabas. Atsižvelgdamas į komiteto narių pastabas, sekretorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas parengia visų komiteto narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą ir teikia jį pasirašyti pirmininkui arba komiteto posėdžiui pirmininkavusiam asmeniui.

39. Protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius arba posėdžiui pirmininkaujantis komiteto narys ir sekretorius. Jei protokole fiksuojama atskiroji posėdyje dalyvių asmenų nuomonė, prie jos pasirašo ją teikęs asmuo ir pirmininkas (posėdžio pirmininkas). Protokolas surašomas 1 (vienu) egzemplioriumi, kuris saugomas AM nustatyta tvarka. Komiteto protokolo kopija pateikiama AM už rizikų valdymo koordinavimą atsakingam darbuotojui. Kai svarstomi klausimai susiję su AM sektoriaus atskiromis organizacijomis, tų organizacijų vadovams ar už rizikų valdymo koordinavimą atsakingiems darbuotojams gali būti pateikiami komiteto protokolo išrašai.

40. Komiteto nariams turi būti sudaryta galimybė bet kada prireikus susipažinti su komiteto protokolais ir kita AM saugoma komitetų posėdžių medžiaga. AM turi organizuoti reikalingas technines priemones ir sudaryti sąlygas komiteto nariams susipažinti su medžiaga saugios nuotolinės prieigos būdu.

41. Prireikus, pirmininko ar posėdžiui pirmininkaujančio komiteto nario siūlymu ir sutikus visiems komiteto nariams, komiteto posėdyje komiteto nariai turi teisę svarstyti klausimus ir priimti sprendimus ir dėl klausimų, kurie iš anksto nebuvo įtraukti į konkretaus komiteto posėdžio darbotvarkę.

42. Komiteto pirmininkas arba komiteto nariai turi teisę inicijuoti komiteto sprendimų priėmimą balsuojant raštu, nešaukiant komiteto posėdžio. Tokiu atveju siunčiant komiteto nariams darbotvarkę ir kitus dokumentus, kartu siunčiami balsavimo raštu biuleteniai ir nurodomas ne trumpesnis kaip 3 (trijų) darbo dienų terminas užpildytus ir pasirašytus balsavimo raštu biuletenius pateikti AM. Sprendimo priėmimo diena tokiu atveju laikoma diena, kurią pasibaigia nustatytas terminas pateikti balsavimo raštu biuletenius; jeigu visi biuleteniai pateikiami anksčiau termino, – paskutinio komiteto nario biuletenio gavimo diena.

43. Komitetui manant, kad komiteto narys neturėjo pagrindo nusišalinti nuo atitinkamo klausimo svarstymo, komitetas gali nepriimti tokio komiteto nario nusišalinimo ir nepriimti

sprendimo nušalinti komiteto narį nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu, įpareigoti jį dalyvauti sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar įgyvendinimo procedūroje.

44. Į komiteto posėdžius kviečiamas AM už rizikų koordinavimą atsakingas asmuo; į posėdžius gali būti kviečiami nepriklausomi ekspertai, AM, organizacijų ir kitų institucijų atstovai. Dėl jų kvietimo į posėdį sprendžia pirmininkas. Kviestiniai asmenys balsavimo teisės komiteto posėdyje neturi.

45. Komiteto posėdžių protokolai ir kiti komiteto veiklos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Reglamento pakeitimus ir papildymus gali inicijuoti kiekvienas komiteto narys. Komiteto nariai turi pateikti pasiūlymus dėl Reglamento pakeitimo ar papildymo raštu komiteto pirmininkui, kuris apsversto pateiktus pasiūlymus ir priima sprendimą.

47. Komiteto darbo reglamentas ir jo pakeitimai tvirtinami aplinkos ministro įsakymu.

Vardas ir pavardė	
Gimimo data	
Adresas	
Deklaracijos pasirašymo data	

Aplinkos ministrui

KANDIDATO Į APLINKOS MINISTERIJOS RIZIKŲ VALDYMO KOMITETO NARIUS NEPRIKLAUSOMUMO DEKLARACIJA

Pasirašydamas ir pateikdamas šią deklaraciją, patvirtinu:

Lentelėje kiekvienas patvirtinimas žymimas „X“ šia tvarka: kai kandidatas atitinka patvirtinimą – žymimas langelis „Taip“, kai kandidatas neatitinka patvirtinimo, žymimas langelis „Ne“.

1. Nepriklausomumas		Taip	Ne
1.1.	Nesu Aplinkos ministerijos ir jos valdymo srities organizacijų (toliau visi vadinami – organizacijos) vadovas ir paskutinius trejus metus nesu ėjęs šių pareigų;		
1.2.	Nesu organizacijos darbuotojas ir paskutinius dvejus metus nesu ėjęs šių pareigų;		
1.3.	Negaunu ir per paskutinius vienerius metus iki tapimo komiteto nariu nesu gavęs atlygio (išmokų, mokėjimų, pajamų ir panašiai) iš organizacijos.		
1.4.	Neturiu ir per paskutinius vienerius metus iki tapimo komiteto nariu neturėjau verslo ryšių su organizacija nei tiesiogiai, nei kaip turinčio tokių ryšių juridinio asmens dalyvis, kolegialaus valdymo organo narys ar vadovas. <i>Turinčiu verslo ryšių su organizacija laikomas fizinis asmuo ar juridinis asmuo, kuris yra prekių arba paslaugų teikėjas (įskaitant finansines, teisines, patariamąsias ir konsultacines paslaugas), paramos gavėjas ar kuris gauna pajamų iš organizacijos;</i>		
1.5.	Nesu ir per paskutinius trejus metus nebuvau organizacijos finansinių ataskaitų auditą atlikusios audito įmonės dalyviu, kolegialaus valdymo organo nariu, vadovu ar darbuotoju;		
1.6.	Nesu ėjęs organizacijos rizikų valdymo komiteto nario pareigų ilgiau kaip 6 metus iš eilės;		
1.7.	Nesu organizacijų vadovų arba 1.4 ir 1.5 papunkčiuose nurodytų asmenų arba rizikų valdymo komiteto nario artimas šeimos narys. <i>Artimu šeimos nariu laikytinas sutuoktinis (sugyventinis), vaikai (įvaikiai), tėvai (itėviai), broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės).</i>		
1.8.	Nežinau kitų reikšmingų aplinkybių, dėl kurių negalėčiau būti laikomas nepriklausomu rizikų valdymo komiteto nariu.		

(parašas)

(vardas, pavardė)

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJA
(organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d. Nr.

(data)

Vilnius

(vietovės pavadinimas)

Būdamas Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos rizikų valdymo komiteto nariu,

1. Pasižadu:

1.1. saugoti, tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su darbo rizikų valdymo komitete ir su komitete nagrinėjama susijusią informaciją, kurią sužinosiu atlikdamas man pavestas pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus ir kitą gautą susijusią informaciją saugoti, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir kitos gautos informacijos, susijusios su rizikų valdymu Aplinkos ministerijoje ar jos pavaldžiose organizacijose (ir gautos elektroninėmis ryšio priemonėmis), kopijų; sunaikinti gautą informaciją pasibaigus mano kadencijai rizikų valdymo komitete.

2. Žinau, kad konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė Aplinkos ministerija, ir jos atskleisti neprivaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su rizikomis Aplinkos ministerijoje ir jos pavaldžiose įstaigose susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos pagal rizikų valdymo komiteto darbo reglamentą gausiu iš komiteto pirmininko, komiteto sekretoriaus ar Aplinkos ministerijos už rizikų koordinavimą atsakingo darbuotojo;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Aplinkos ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą turėsiu atlyginti Aplinkos ministerijai ar jos pavaldžiai organizacijai padarytus nuostolius.

Komiteto narys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)