

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMO SI STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi Strėvininkų socialinės globos namuose tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti Strėvininkų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis privačių interesų deklaravimo priežiūros bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) vykdymo kontrolės procedūras, o, kilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras Globos namuose.

2. Aprašas taikomas Globos namų darbuotojams, nurodytiems Asmenų, turinčių deklaruoti privačius interesus, sąrašė (Aprašo 3 priedas) (toliau – Sąrašas), kurie privalo deklaruoti privačius interesus, Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija).

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Siekiant Globos namų veiklos skaidrumo, darbuotojų nešališkumo, visiems 3 priede, esančiame sąrašė įvardintas pareigas einantiems darbuotojams privaloma deklaruoti privačius interesus ir nusišalinti nuo sprendimų, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo Įstatymo, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimą, Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

5. Už Globos namų darbuotojų interesų konfliktų prevenciją atsakingi jų vadovai. Vadovais laikomi:

5.1. Globos namų direktorius (toliau – Direktorius) – dėl jam pavaldžių direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, vyriausiasis buhalteris, techninio aptarnavimo ir ūkio padalino vadovo, viešųjų pirkimų ir komunikacijos specialisto, viešojo pirkimo komisijos pirmininko, viešojo pirkimo iniciatorių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus.

5.2. Direktorius pavaduotojas – dėl jam pavaldžių padalinių vadovų ir kitų jam pavaldžių Globos namų darbuotojų;

5.3. Padalinio vadovas – dėl jam pavaldžių padalino darbuotojų, viešojo pirkimų iniciatorių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus;

5.4. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas – dėl viešojo pirkimo komisijos narių, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų.

6. Vykdydami veiklą darbuotojų vadovai užtikrina viešojo intereso viršenybę ir interesų konfliktų valdymą.

7. Už darbuotojų deklaracijose pateiktų duomenų analizę, bei bendrą Įstatymo vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas įgaliotas Globos namų darbuotojas.

8. Nuolatinę deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną bei kontrolę vykdo įgaliotas Globos namų darbuotojas, kuris Privačių interesų registre (toliau – PINREG) administruoja darbuotojų pateiktų deklaracijų duomenis.

II SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS

9. Sąraše nurodyti darbuotojai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, nuo jų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos, elektroninėmis priemonėmis Įstatymo ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės) nustatyta tvarka užpildo ir pateikia deklaracijas.

10. Jeigu atsirado naujų duomenų ar privačių interesų, pasikeitę pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai, deklaruojantis darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

11. Deklaracijas taip pat turi pateikti viešojo pirkimo komisijos nariai, darbuotojai paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai.

12. Darbuotojai, nesvarbu, ar dėl einamų pareigų jie jau yra pateikę deklaracijas ar jų dar nepateikę, paskirti eiti papildomas pareigas vykdant viešuosius pirkimus, taip pat ir asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus pagal pareigybės aprašymą, turi papildyti pateiktas deklaracijas.

13. Asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešojo pirkimo procedūrose.

14. Įgaliotas darbuotojas gavęs PINREG automatinį pranešimą apie darbuotojo pateiktą ar atnaujintą deklaraciją, apie tai informuoja įstaigos direktorių.

15. Įstaigoje dirbantys darbuotojai privalo nedelsiant raštu informuoti vadovą apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą.

III SKYRIUS PAREIGOS NUSIŠALINTI ĮVYKDYMAS

16. Pareiga nusišalinti atsiranda susidarius interesų konflikto situacijai, kai darbuotojas, eidamas pareigas arba vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais.

17. Draudžiama eiti pareigas, vykdyti pavedimą, priimti sprendimą ir (ar) dalyvauti priimant sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais, draudžiama dalyvauti visuose bet kokio sprendimo arba dokumento rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, nesvarbu, kaip jie įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas priimant sprendimą, dalyvavimas pasitarime, darbas komisijose, darbo grupėse, projektuose, klausimo pristatymas ar kita veikla) ir bet koku būdu daryti įtaką priimant sprendimus, susijusius su savo ir (ar) artimo asmens asmeniniu turtiniu arba neturtiniu suinteresuotumu, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.

18. Jei darbuotojas, eidamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą, kuris yra susijęs ir su jo privačiu interesu, ir dėl to gali patekti į interesų konflikto situaciją, jis, prieš pradėdamas sprendimo, kuris sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu, privalo:

18.1. jei deklaracijoje nebuvo nurodytos aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktą, nedelsdamas papildyti deklaraciją, nurodydamas, interesų konfliktą keliančias aplinkybes;

18.2. apie interesų konfliktą informuoti atitinkamą vadovą pateikiant jam Pranešimą apie nusišalinimą (toliau – Pranešimas) (Aprašo 1 priedas), taip pat informuoti kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūroje dalyvaujančius asmenis, nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje (nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą (ar sprendžiant kitą klausimą), jei nenušišalinus gali kilti interesų konfliktas, palikti posėdžių salę ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas).

19. Jei darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją ir nenušišina, t.y. priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį su jo privačiu interesu, jis pažeidžia prievolę vengti intereso konflikto.

20. Jei interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės, kitų asmenų grupių, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą posėdyje (pasitarime), apie tai posėdžio (pasitarimo) dalyviai privalo žodžiu pranešti pirmininkaujantiems asmeniui ir nedelsdami palikti patalpą, kurioje vyksta posėdis (pasitarimas).

21. Posėdžio (pasitarimo) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas posėdžio (pasitarimo) protokole – būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio (pasitarimo) patalpą.

22. Jei interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės, kitų asmenų grupių, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą ar projekto veikloje ir darbuotojai buvo paskirti sprendimą priimančios komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto vadovais, vadovu skiriamas vadovo pavaduotojas arba kitas komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės narys ar projekto dalyvis pagal komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto veiklą reglamentuojančius teisės aktus arba direktoriaus pavedimu, kuriuo sudaryta komisija, darbo grupė, kita asmenų grupė, kuri turi priimti sprendimą, ar kuriuo įgyvendinamas projektas.

23. Paskirtas darbuotojas užtikrina kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas Pranešime (Aprašo 1 priedas) bei posėdžio (pasitarimo) protokole, nurodant, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio (pasitarimo) patalpą.

24. Asmenų, vykdančių viešuosius pirkimus, nusišalinimo tvarka reglamentuojama Apraše, tačiau tik tiek, kiek tai reglamentuota Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimo iniciatorių nušalinimo tvarkos apraše, patvirtintame VTEK komisijos sprendimu.

25. Pranešimai (Aprašo 1 priedas) registruojami atskirame dokumentų registre, nustatant žymą „Neviešintina“ ir nukreipiami vadovui rašytiniam sprendimui dėl nusišalinimo priimti ir įgaliotam Globos namų darbuotojui susipažinti, nustatant žymą „Neviešintina“.

26. Pranešimus (Aprašo 1 priedas) registruoja įgaliotas Globos namų darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą.

27. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, gavęs viešojo pirkimo komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto Pranešimą privaloma tvarka nukreipia jį Globos namų direktoriui susipažinti.

28. Vadovo, išskyrus direktoriaus, sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo (Aprašo 4 ir 5 priedai), per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos, įforminamas raštu ir registruojamas atskirame dokumentų registre, nustatant žymą „Neviešintina“, ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra priskiriamas, bei įgaliotam Globos namų darbuotojui.

29. Direktorius sprendimas, įforminamas įsakymu, dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo, priimamas per 3 darbo dienas nuo Pranešimo registracijos dienos ir registruojamas įsakymų personalo klausimais registre ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas bei įgaliotam Globos namų darbuotojui.

30. Direktorius įsakymo dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo projektą rengia Globos namų įgaliotas darbuotojas.

31. Vadovo, išskyrus direktoriaus, sprendimas dėl nusišalinimo (Aprašo 2 priedas) įforminamas raštu ir registruojamas dokumentų registre, nustatant žymą „Neviešintina“ ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui.

32. Direktorius dėl nušalinimo projektą rengia įgaliotas darbuotojas.

33. Vadovas motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

34. Vadovo sprendimo projekto nepriimti pareikšto nusišalinimo atitiktis Įstatymui ir jį įgyvendinantiems teisės aktams turi būti vizuotas įgalioto darbuotojo.

35. Įgaliotas darbuotojas duomenis apie sprendimą nepriimti deklaruojančio darbuotojo pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK ir jie registruojami nustatyta tvarka per PINREG.

36. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad dėl Sąraše nurodyto asmens dalyvavimo kils ar gali kilti interesų konfliktas, nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų rašytiniu sprendimu (Aprašo 2, 4 ir 5 priedai), direktoriaus įsakymai dėl nusišalinimo priėmimo, nusišalinimo nepriėmimo ar nušalinimo) nušalina ir, esant poreikiui, paskiria kitą asmenį nušalinto asmens funkcijoms vykdyti.

37. Rašytiniu sprendimu nušalinus Sąraše nurodytą asmenį, nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų atlikimo ir jį apie tai informavus, apie sprendimą nušalinti žodžiu pranešama kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo (ar kito su tuo susijusio klausimo sprendimo) procedūroje dalyvaujantiems asmenims.

38. Sąraše nurodytas asmuo, sužinojęs, kad Globos namuose, siekia įsidarbinti jam artimas (-i) asmuo (-enys), dėl kurio (-ių) darbo jis turi ir (ar) ateityje turės priimti atitinkamus sprendimus, nedelsdamas privalo vykdyti šias Įstatymo nustatytas pareigas: nusišalinti; raštu informuoti Apraše nurodytą vadovą apie susidariusią interesų konflikto situaciją; nustatyta tvarka papildyti savo deklaraciją, kurioje aiškiai ir suprantamai turi būti aprašyta interesų konflikto situacija; prašyti, kad vadovas raštu pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis vadovo pateiktų rekomendacijų.

39. Apraše nurodytas vadovas ar įgaliotas darbuotojas, gavęs darbuotojų paklausimus bei prašymus dėl Įstatymo nuostatų įgyvendinimo, privalo jiems teikti išankstines rašytines rekomendacijas dėl interesų konfliktų prevencijos.

40. Darbuotojai bei įstaigos vadovai savo veikloje iškilusio interesų konflikto privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais.

41. Aiškiai išreikštas darbuotojo ar įstaigos vadovo nusišalinimas ir įgalioto darbuotojo informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga siekiant pripažinti, kad Globos namuose dirbantis asmuo tinkamai vykdė Įstatymo nuostatas.

42. Iškilus abejonių, ar darbuotojų veikla yra suderinama su viešaisiais interesais ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultuotis su įgaliotu darbuotoju arba su VTEK.

IV SKYRIUS

RIBOJIMAI ATSTOVAUTI, PRIIMTI DOVANAS, NETEISĖTĄ ATLYGĮ

43. Darbuotojai ar įstaigos vadovai neturi teisės atstovauti Globos namams tvarkydami reikalus su:

43.1. fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių gauna bet kokių pajamų (patys ar artimi asmenys);

43.2. juridiniais asmenimis, kuriuose turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse (patys ar artimi asmenys).

44. Darbuotojai neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Globos namuose (išskyrus jei darbuotojas veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą – vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas nepilnamečio asmens globėjas (rūpintojas) arba atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas).

45. Dovana Globos namuose suprantama taip, kaip jos samprata pateikiama Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Strėvininkų socialinės globos namų direktoriaus 2020 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-39 „Strėvininkų socialinės globos namų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas“.

46. Neteisėtas atlygis ir veiksmai jį gavus Globos namuose suprantami taip, kaip pateikiami taisyklėse, patvirtintose Strėvininkų socialinės globos namų direktoriaus 2020 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-39 „Veiksmų Strėvininkų socialinės globos namuose gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas“.

V SKYRIUS

VADOVO, ĮGALIOTO DARBUOTOJO PRIEVLĖS VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĘ GLOBOS NAMUOSE

47. Vykdydami Įstatymo nuostatas, kurios tiesiogiai įpareigoja prižiūrėti, kad Globos namai tinkamai vykdytų interesų konfliktų prevenciją ir spręstų jau kilusius interesų konfliktus, atsižvelgdami į Įstatymo nuostatų vykdymo priežiūrą atliekančios VTEK rekomendacijas vadovams nuolat kontroliuoti ir prižiūrėti, kad pavaldūs darbuotojai nustatyta tvarka ir terminais pildytų ir teiktų savo deklaracijas, žinoti aktualius šių deklaracijų duomenis ir jais domėtis, vykdyti nuolatinę deklaracijų turinio kontrolę, spręsti pavaldžių darbuotojų nušalinimo klausimus, priimti pareikštus nusišalinimus, jei tai nepadaryta, patiems nušalinti tokius darbuotojus arba motyvuotu rašytiniu sprendimu nepriimti pareikšto jų nušalinimo ir įpareigoti juos toliau dalyvauti klausimo, dėl kurio kyla interesų konfliktas, sprendimo procedūrose, prisiimant atsakomybę už dėl to atsirandančius padarinius, vadovai vykdo Įstatymo bei Taisyklių laikymosi kontrolę:

47.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

47.2. neskiria darbuotojams užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis, kuriose darbuotojai turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

47.3. remdamiesi deklaracijų duomenimis, teikia pavaldiems darbuotojams rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

47.4. priima tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

47.5. užtikrina, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išėitų iš posėdžių salės ir pan.);

47.6. užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pvz. posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

47.7. jei pateiktų rekomendacijų darbuotojas nepaiso, nušalina jį nuo tam tikrų klausimų sprendimo ir informuoja Globos namų direktorių, kad galimai yra pagrindas inicijuoti darbuotojo veiklos ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą;

47.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su įgaliotu darbuotoju arba su VTEK.

48. Jeigu gauta pagrįstos informacijos apie tai, kad darbuotojas nevykdo Įstatymo reikalavimų, direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas savo iniciatyva arba VTEK pavedimu inicijuoja darbuotojo tarnybinės veiklos ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Apie tyrimo rezultatus informuoja VTEK.

49. Įgaliotas darbuotojas:

49.1. užtikrina informacijos apie įstaigoje atliktus tyrimus ir priimtus sprendimus dėl veiklos etikos (elgesio) normų laikymosi pateikimą VTEK;

49.2. supažindina naujai priimtus, paskirtus į pareigas darbuotojus su Aprašu;

49.3. esant pakankamai duomenų apie galimą interesų konfliktą arba prevenciniais tikslais prižiūri ar darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia deklaracijas;

49.4. pagal poreikį teikia konsultacijas, priminimus ir (ar) atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais darbuotojams;

49.5. kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 1 dienos, pateikia priminimą darbuotojams dėl deklaracijose esančių duomenų peržiūrėjimo būtinumo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, nenusišalinimą, Aprašo nesilaikymą, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atsako deklaraciją teikiantis asmuo.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir
Privačių interesų derinimo įstatymo
nuostatų laikymosi
Strėvininkų socialinės globos namuose
tvarkos aprašo 1 priedas.

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

.....
(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

.....
(nusišalinimą priimančio asmens vardas, pavardė,
padalinio pavadinimas, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20 - - - - - Nr.

(data)

Aš,.....

.....

(pareigos, vardas, pavardė)

N u s i š a l i n u nuo dalyvavimo komisijoje/sprendimo/pavedimo/pasiūlymo

.....

.....

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant,
nagrinėjant ir priimant šį sprendimą/pasiūlymą/vykdamas pavedimą ar dalyvavimas posėdyje gali
sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....

.....

.....

Kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nusišalinančiojo, vardas,
pavardė, pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti
nusišalinantį asmenį ir kt.):.....

.....

(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos Respublikos viešųjų ir
Privačių interesų derinimo įstatymo
nuostatų laikymosi
Strėvininkų socialinės globos namuose
tvarkos aprašo 2 priedas.

(Nušalinimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

NUŠALINIMAS

20 - Nr.

(data)

Aš.....

(pareigos, vardas, pavardė)

nušalinu

.....

(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje/sprendimo/pavedimo/pasiūlymo

.....

.....

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes šio asmens dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą/pasiūlymą/vykdamas pavedimą ar dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:.....

.....

.....

Kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nušalintojo, vardas, pavardė, pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti nušalintąjį asmenį ir kt.).....

.....

.....

(vardas, pavardė, parašas)

ASMENŲ, TURINČIŲ DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS

Privačius interesus turi deklaruoti:

1. Direktorius ir jo pavaduotojai;
 2. Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;
 3. Vyriausiasis buhalteris
 4. Viešųjų pirkimų ir komunikacijos specialistas
 5. Padalinių vadovai
 6. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis, jei jie yra:
 - 6.1. viešųjų pirkimų komisijos nariai;
 - 6.2. asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus (taip pat ir mažos vertės pirkimus vykdantys pirkimų organizatoriai);
 - 6.3. viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai (ekspertais laikytini ir tie asmenys, kurie vykdant pirkimų procedūras teikia viešųjų pirkimų eksperto paslaugas);
 - 6.4. viešojo pirkimo iniciatoriai.
-

Privačių interesų derinimo įstatymo
nuostatų laikymosi
Strėvininkų socialinės globos namuose
tvarkos aprašo 4 priedas.

(Nusišalinimo priėmimo forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 - Nr.
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo
11 straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas į _____

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20__ m. _____ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____ :

1. **P r i i m u** _____
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

Nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su _____,
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

2. **P a s k i r i u** _____ vykdyti
(nurodomas pareigos, vardas, pavardė)

_____ funkcijas rengiant,
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

Svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusi su _____

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

.....
(nusišalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

Privačių interesų derinimo įstatymo
nuostatų laikymosi
Strėvininkų socialinės globos namuose
tvarkos aprašo 5 priedas.

(Nusišalinimo nepriėmimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 - Nr.

(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS – 270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, _____ punktu, įvertinęs _____

20.....m. _____