PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. .... d. Nr. (1.2)-V-……

Prienai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-10-26 įsakymu Nr. A3-926 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo Prienų rajono savivaldybės administracijoje ir savivaldybės biudžetinėse, viešosiose įstaigose bei kitose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimu 2.2. punktu ir Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) direktoriaus 2024-10-07 įsakymu Nr. (1.2)-V-83 „Dėl pareigų, kurias einantys asmenys, privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u PKLC viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios 2021-12-01 PKLC direktoriaus įsakymą Nr. (1.2)-V-94 „Dėl Prienų kultūros ir laisvalaikio centro darbuotojų supažindinimo su viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu “.

3. Į p a r e i g o j u Laimą Degutienę, PKLC sekretorę, supažindinti PKLC darbuotojus pasirašytinai su viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu.

Direktorė Virginija Naudžiūtė

PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2024 m. spalio d.
įsakymu Nr. (1.2.)-V-

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, privačių interesų deklaravimo, iškilus interesų konfliktui asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras, prievoles ieškant kito darbo, vadovų pareigas įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją, privačių interesų deklaravimo kontrolę.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Darbuotojai** – PKLC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybės įrašytos į pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, patvirtintą PKLC direktoriaus įsakymu;

2.2. **Įgaliotas asmuo** – PKLC direktoriaus įgaliotas asmuo (-enys), PKLC organizuojantis (-ys) ir (ar) atliekantis (-ys) darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

2.3. kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas) apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS
PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

3. Į pareigas priimamus asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus ir pateikti deklaraciją, apie tai informuoja PKLC viešųjų pirkimų specialistas priėmimo į pareigas metu.

4. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas teikia (tikslina, papildo) vadovaudamiesi Įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) nustatyta tvarka Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis.

5. Deklaracijos Privačių interesų registre (toliau – PINREG) pateikiamos elektroninėmis priemonėmis nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos.

6. Pasikeitus pateiktoje deklaracijoje nurodytiems duomenims ar privatiems interesams, darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslina arba papildo deklaraciją.

7. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, o patikslinama (papildoma) jau pateikta deklaracija. Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais aktualiais deklaruotinais duomenimis.

8. Darbuotojai apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo informuoja savo tiesioginį vadovą ir įgaliotą asmenį.

III SKYRIUS
ĮGALIOTO ASMENS FUNKCIJOS

9. Įgaliotas asmuo:

9.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos Įstatymo nuostatos;

9.2. sudaro (tikslina) pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą;

9.3. sudaro PKLC pareigų ir funkcijų, kurias einantiems / atliekantiems asmenims privaloma deklaruoti privačius interesus pagal Įstatymą, sąrašą. Siekiant, kad sąrašas būtų aktualus, periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šį sąrašą, esant poreikiui, jį koreguoja. Užtikrina, kad sąrašas būtų paskelbtas PKLC interneto svetainėje;

9.4. konsultuoja deklaruojančius asmenis privačių interesų deklaravimo klausimais;

9.5. administruoja PINREG sistemą, pildo ir atnaujina aktualų PKLC darbuotojų sąrašą, teikia jų duomenis Privačių interesų registrui nustatyta tvarka, prižiūri, ar darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia deklaracijas;

9.6. kartą per metus vykdo nuolatinę (prevencinę) darbuotojų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną. Tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, o nustačius deklaravimo trūkumus, apie tai informuoja darbuotojus ir skiria ne ilgesnį kaip 3 darbo dienų terminą trūkumams pašalinti. Nustačius, kad darbuotojai nepašalino trūkumų, ir (arba) nustačius realų interesų konflikto pavojų, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį darbuotojo vadovą ir PKLC direktorių;

9.7. atlieka kitus kontrolės ir priežiūros veiksmus, numatytus VTEK patvirtintose Rekomendacijose dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros.

10. Įgaliotas asmuo tam, kad interesų konfliktų prevencija PKLC būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

10.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl deklaracijoje pateiktų duomenų gauti darbuotojų paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

10.2. gauti informaciją iš PKLC sekretoriaus apie naujų PKLC darbuotojų priėmimą ir (ar) paskyrimą į pareigas ir darbuotojų atleidimą;

10.3. esant abejonių dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su VTEK.

IV SKYRIUS
VADOVO IR DARBUOTOJO, ATSAKINGO UŽ DEKLARACIJŲ PRIEŽIŪRĄ, PRIEVOLĖS VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĘ CENTRE

11. PKLC direktorius, direktoriaus pavaduotojai, užtikrindami pavaldžių darbuotojų interesų konfliktų prevenciją, privalo:

11.1. susipažinti su pavaldžių darbuotojų viešai pateiktose deklaracijose pateiktais duomenimis;

11.2. neskirti pavaldiems darbuotojams užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

11.3. pavaldiems darbuotojams skirstydami funkcijas ir užduotis, užtikrina, kad artimų asmenų, dirbančių PKLC, nesietų pavaldumo ir kontroliavimo santykiai;

11.4. užtikrinti, kad nusišalinęs pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jo privačiais interesais;

11.5. priimti tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimų rengimo, derinimo ir svarstymo, perduoti juos PKLC direktoriui;

11.6. jei pavaldus darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoti jo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo tarnybinės veiklos patikrinimą;

11.7. pavaldžių darbuotojų, kurie teisės aktų nustatyta tvarka:

11.7.1. pripažinti pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, vienerius metus nuo sprendimo priėmimo dienos nesiūlyti skatinti;

11.7.2. pripažinti šiurkščiai pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, trejus metus nuo sprendimo priėmimo dienos nesiūlyti skatinti;

11.8. imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė, pavaldžiam darbuotojui informavus apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą;

11.9. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su įgaliotu asmeniu ir (ar) VTEK.

12. Įgaliotas asmuo:

12.1. informuoja darbuotojus apie privalomą deklaravimą ir nurodo terminus, iki kada privalu pateikti deklaracijas;

12.2. konsultuoja darbuotojus privačių interesu deklaravimo klausimais;

12.3. registruoja sprendimus dėl nušalinimo / nušalinimo nepriėmimo;

12.4. konsultuojasi su VTEK Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūros, privačių interesų deklaravimo ir interesų derinimo klausimais.

12.5. informuoja PKLC direktorių apie susidariusią interesų konflikto situaciją.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGA NUSIŠALINTI

13. Darbuotojai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelia interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

13.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

13.2. nusišalinti, kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir kt.);

13.3. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais darbuotojas (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

14. Darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

14.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti deklaraciją. Papildžius privačių interesų deklaraciją, apie tai nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą;

14.2. pareikšti nusišalinimą raštu (1 priedas) pateikiant per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS), nesant galimybės pateikti per DBSIS, pateikiamas raštiškas nusišalinimas kitomis priemonėmis tiesioginiam vadovui, Viešųjų pirkimų komisijos

nariai – Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, o kitus Viešųjų pirkimų komisijos narius informuoja žodžiu apie pateiktą raštišką nusišalinimą, prieš pradedant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims bei įgaliotam asmeniui;

14.3. pranešti žodžiu komisijos ar darbo grupės pirmininkui, jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu pateikti nusišalinimą per DBSIS, nesant galimybės pateikti per dokumentų valdymo sistemą, pateikiamas raštiškas nusišalinimas kitomis priemonėmis, informuojant tiesioginį vadovą, PKLC direktorių ir įgaliotą asmenį;

14.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių patalpą, vykstant nuotoliniam posėdžiui – atsijungti nuo nuotolinio posėdžio ir pan.);

14.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių patalpą ar atsijungė / prisijungė prie nuotolinio posėdžio);

15. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, PKLC direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei pirkimų iniciatoriai pareigą nusišalinti vykdo vadovaudamiesi VTEK patvirtintu 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 pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu.

16. Dėl darbuotojų nusišalinimo priėmimo (2 priedas) sprendžia PKLC direktorius. PKLC direktorius, vadovaudamasis VTEK patvirtintais Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo (3 priedas) ir įpareigoti PKLC darbuotoją dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

17. Nesant darbuotojo nusišalinimo, PKLC direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą (4 priedas).

18. Darbuotojas, nušalintas nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, apie nušalinimą praneša įgaliotam asmeniui.

19. Darbuotojas, turintis informacijos, kad kitas darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nedelsdamas apie tai informuoja atsakingą asmenį už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą elektroninio pašto adresu pavaduotojas@prienaikc.lt (informacija gali būti pateikiama ir anonimiškai). Informaciją pateikusiam darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Įstatymu ir VTEK patvirtintais teisės aktais bei rekomendacijomis. Deklaruojantys darbuotojai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys atsako už savo privačių interesų deklaracijoje pateiktų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir kitų Apraše nurodytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias, aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

21. Deklaracijas teikiantys darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už deklaracijų nepateikimą, pavėluotą deklaracijų pateikimą, deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias ar galinčias sukelti aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą.

22. Darbuotojai už Įstatymo ir šio Aprašo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Su šiuo Aprašu dokumentų valdymo sistemoje privalomai supažindinami visi PKLC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybės įrašytos į pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, patvirtintą PKLC direktoriaus įsakymu;

24. Už šio Aprašo nuostatų atnaujinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako PKLC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

_____

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
Viešųjų ir privačių interesų derinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo nusišalinimo forma)

_____
(nusišalinančiojo vardas, pavardė, pareigos)

_____
(nusišalinimą priimančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20___-___ -___Nr._____
(data)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo nagrinėjimo / kita

_____

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

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

Nusišalinimo priežastys:

_____

_____

_____

_____

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
Viešųjų ir privačių interesų derinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Nusišalinimo priėmimo forma)

_____
(nušalinančiojo vardas, pavardė, pareigos)

DĖL _____NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20___-___-___ Nr._____
(data)

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

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

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

P r i i m u

_____

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su _____,

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

P a s k i r i u _____vykdyti

(nurodomos pareigos, vardas, pavardė)

_____funkcijas rengiant,

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su

_____

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

_____

(nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:

Įgaliotas asmuo

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
Viešųjų ir privačių interesų derinimo
tvarkos aprašo
3 priedas

(Nusišalinimo nepriėmimo forma)

_____
(nušalinančiojo vardas, pavardė, pareigos)

DĖL _____NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO
(nurodomos 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 _____
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20__ m. _____ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____, atsižvelgdamas į tai, kad

_____

_____
(išsamiai nurodyti priežastis, lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

n e p r i i m u _____
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

pareikšto nusišalinimo nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su _____.
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

_____
(Nusišalinimą nepriimančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA
Įgaliotas asmuo

_____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
Viešųjų ir privačių interesų derinimo
tvarkos aprašo
4 priedas

(Nušalinimo forma)

_____

(nušalinančiojo vardas, pavardė, pareigos)

NUŠALINIMAS

20___-___-___ Nr._____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 6 dalimi, aš,_____,

(pareigos, vardas, pavardė)

nušalinu _____

(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo nagrinėjimo / kita_____

_____

_____

(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 / vykdant pavedimą ar dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:

_____

_____

_____

(vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:

Įgaliotas asmuo

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)