



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. lapkričio d. Nr. B6-
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 2 punktu, siekdamas užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytų reikalavimų laikymąsi bei viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją, įgyvendindamas Rekomendacijas dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“,

t v i r t i n u Molėtų rajono savivaldybės administracijos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Sigitas Žvinys

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio d.
įsakymu Nr.

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir 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** – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybės įrašytos į pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, patvirtintą Administracijos direktoriaus įsakymu;

2.2. **Įgaliotas asmuo** – Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, Administracijoje organizuojantis ir (ar) atliekantis 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, renkamus ir skiriamus asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus ir pateikti deklaraciją, apie tai informuoja Bendrojo skyriaus darbuotojas 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

išrinkimo, priėmimo ar 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 deklaruotiniais 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 Administracijos 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 Savivaldybės interneto svetainėje;

9.4. konsultuoja deklaruojančius asmenis privačių interesų deklaravimo klausimais;

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

9.6. kartą per pusmetį 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 Administracijos 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 Administracijoje 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 apie naujų Administracijos 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, konsultotis su VTEK.

IV SKYRIUS

PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS

11. Administracijos padalinių vadovai (Skyrių vedėjai ir Seniūnai), 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. priimti tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimų rengimo, derinimo ir svarstymo, perduoti juos Administracijos direktoriui;

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

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

11.6. pavaldžių darbuotojų, kurie teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, vienus metus nuo sprendimo priėmimo dienos nesiūlyti skatinti, perkelti ar skirti į aukštesnes pareigas;

11.7. pavaldžių darbuotojų, kurie teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti šiurkščiai pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, trejus metus nuo sprendimo priėmimo dienos nesiūlyti skatinti, perkelti ar skirti į aukštesnes pareigas;

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.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGA NUSIŠALINTI

12. 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 :

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

12.2. 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.);

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

13. Darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

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

13.2. pareikšti nusišalinimą raštu (1 priedas) pateikiant per dokumentų valdymo sistemą, nesant galimybės pateikti per dokumentų valdymo sistemą, 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 pradėdant 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;

13.3. 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 dokumentų valdymo sistemą, nesant galimybės pateikti per dokumentų valdymo sistemą, pateikiamas raštiškas nusišalinimas kitomis priemonėmis, informuojant tiesioginį vadovą, Administracijos direktorių ir įgaliotą asmenį;

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

13.5. 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 salę ar atsijungė ir prisijungė prie nuotolinio posėdžio);

14. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, Administracijos 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 vadovu, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu.

15. Dėl darbuotojų nusišalinimo priėmimo (2 priedas) sprendžia Administracijos direktorius. Administracijos direktorius, vadovaudamasis VTEK patvirtintais Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo (3 priedas) ir įpareigoti Administracijos 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.

16. Nesant darbuotojo nusišalinimo, Administracijos 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).

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

18. 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 sigita.sauguniene@moletai.lt (informacija gali būti pateikiama ir

anonimiškai). Informaciją pateikusiam darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

19. Darbuotojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

20. Darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (neskirti konkrečių užduočių, jas perduoti kitam darbuotojui, apriboti prieigą prie atitinkamos tarnybinės informacijos ir pan.).

21. Darbuotojai, baigiantys eiti pareigas Administracijoje ar Administracijos direktoriui pavestose valdymo srityse veikiančiose įstaigose ir įmonėse, informuojami apie apribojimus pasibaigus tarnybai, pasirašant (5 priedas).

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Įstatymu ir VTEK patvirtintais teisės aktais bei rekomendacijomis.

23. 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.

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

25. Su šiuo Aprašu elektroniniu paštu privalomai supažindinami visi Administracijos darbuotojai.

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų ir privačių interesų derinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo nusišalinimo 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)

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)

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos
aprašo
2 priedas

(Nusišalinimo priėmimo forma)

(nušalinančiojo 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.

1. **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 susijusius su

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

(Nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:
Įgaliojamas asmuo

(varas, pavardė, parašas, data)

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos
aprašo
3 priedas

(Nusišalinimo nepriėmimo forma)

(nusišalinančiojo 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. _____ d.

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____, atsižvelgdamas į tai, kad

(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

n e p r i i m u _____ pareikšto nusišalinimo
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

(Nusišalinimą nepriimančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA
Įgaliotas asmuo

(varas, pavardė, parašas, data)

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos
aprašo
4 priedas

(Nušalinimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, 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:

Įgaliojtas asmuo

(varas, pavardė, parašas, data)

INFORMAVIMAS APIE APRIBOJIMUS PASIBAIGUS TARNYBAI

Esu informuotas apie tai, kad nustojęs eiti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas:

- vienus metus negaliu eiti pareigų juridiniame asmenyje, kuriame per paskutinius vienus darbo metus Molėtų rajono savivaldybės administracijoje tiesiogiai rengiau, svarsčiau ar priėmiau sprendimus, susijusius su juridinio asmens (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, arba sprendimus, kuriais šiam juridiniam asmeniui buvo skirta lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir pinigų fondų, ar kitus su turtu susijusius sprendimus;

- vienus metus neturiu teisės sudaryti sandorių su Molėtų rajono savivaldybės administracija ir naudotis įstaigos teikiamomis individualiomis lengvatomis (apribojimai netaikomi dėl sandorių, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti valstybinėje tarnyboje, arba yra pratęsimi, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 Eur);

- vienus metus negaliu atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti mano tarnybinėms pareigoms.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Dėl Molėtų rajono savivaldybės administracijos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo

Sudarytojai

Statusas	Sudarytojas	Kodas	Adresas
Juridinis asmuo	Molėtų rajono savivaldybės administracija	188712799	Vilniaus g. 44, Molėtai

Dokumento registracijos

Registravimo data	Dokumento registracijos Nr.	Įmonės (įstaigos) kodas
2022-11-21 13:44:11	B6-1321	188712799

Parašai

Parašo data	Parašo informacija	Pasirašė
2022-11-18 09:59:02	Integrira 2021-01-31 08:31:52 - 2048-06-18 08:31:52	Asta Toločkienė Vyresn. specialistė-kalbos tvarkytoja Bendrasis skyrius Vizavimas
2022-11-18 10:12:36	Integrira 2021-01-31 08:31:52 - 2048-06-18 08:31:52	Virginija Žalienė Vyr. specialistė Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius Vizavimas
2022-11-21 11:18:55	SIGITAS, ŽVINYS AS Sertifitseerimiskeskus 2018-09-11 16:13:45 - 2023-09-10 23:59:59	Sigitas Žvinys Administracijos direktorius Pasirašymas
2022-11-21 13:44:18	ASTA, TAMOŠIŪNIENĖ AS Sertifitseerimiskeskus 2020-11-21 13:22:52 - 2025-11-20 23:59:59	Asta Tamošiūnienė Specialistė Registravimas

NEPASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

El. dokumento naudojimo metaduomenys

Techninė informacija

El. dokumento specifikacijos ID	Elektroninio dokumento grupė	eDVS pavadinimas ir versija
ADOC-V1.0	GeDOC	WebPartner
Gauto dokumento reg. numeris	Dokumento byla	Gauto dokumento reg. data
	4.1.1.E	

El. dokumento klasifikavimas

Bylos (tomo) indeksai

Bylos (tomo) indeksas

4.1.1.E