

## VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO SAVIVALDYBĖS ĮMONĖJE „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo savivaldybės įmonėje „Susisieikimo paslaugos“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo SĮ „Susisieikimo paslaugos“ (toliau – Įmonė) tvarką, darbuotojų pareigas, siekiant suderinti privačius ir viešuosius interesus, taip pat asmenų, atsakingų už tinkamą interesų konfliktų prevencijos Įmonėje įgyvendinimą, funkcijas, teises ir pareigas.

2. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų interesų pirmenybę priimant sprendimus, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą bei užkirsti kelią atsirasti ir plisti korupcijai Įmonėje.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas);

3.2. Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 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);

3.3. Rekomendacija dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtinta VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“;

3.4. Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašu, patvirtintu VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.5. Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (toliau – VTEK kriterijai dėl nusišalinimo nepriėmimo).

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Deklaracija – privačių interesų deklaracija, kuri pildoma ir teikiama Įstatymo bei Taisyklių nustatyta tvarka.

4.2. Darbuotojas – Įmonės darbuotojas, kuriam Įmonės direktoriaus įsakymu nustatyta pareiga deklaruoti privačius interesus.

4.3. Interesų konfliktus keliančių asmenų sąrašas (toliau – Sąrašas) – fizinių ir juridinių asmenų sąrašas sudarytas remiantis Darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis, dėl kurių Darbuotojams gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

4.4. Teisininkas – Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas Personalo ir teisės skyriaus teisininkas, kuriam pavesta atlikti privačių interesų konfliktų prevenciją ir stebėseną.

4.5. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo – viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, pirkimų vykdytojo vadovo paskirti atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešųjų pirkimų iniciatoriai.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR DEKLARACIJŲ TIKSLINIMO TVARKA**

6. Naujai išrinkti, priimti ar paskirti Darbuotojai Deklaracijas turi pateikti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, po jų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu apie tai turi informuoti Teisininką ir savo tiesioginį vadovą.

7. Deklaracija teikiama Taisyklių nustatyta tvarka, elektroninėmis priemonėmis per privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama per VTEK internetinę svetainę [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt), nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninės valdžios vartus ([www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)).

8. Teisininkas, gavęs informaciją apie naujai priimtą (išrinktą / paskirtą) darbuotoją, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo priėmimo (išrinkimo / paskyrimo) į pareigas dienos, el. paštu informuoja darbuotoją apie jo pareigą deklaruoti privačius interesus ir Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) supažindina su šiuo Aprašu. Elektroniniame laiške turi būti nurodyta: deklaracijos teikimo terminas, deklaracijos teikimo būdas, deklaracijos teikimo taisyklės, deklaracijos teikimo periodiškumas.

9. Jeigu Deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė arba paašškėjo naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas deklaraciją patikslinti (papildyti) bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo (aplinkybių paašškėjimo dienos) dienos ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo deklaracijos patikslinimo (papildymo), elektroniniu paštu apie tai informuoti Teisininką ir savo tiesioginį vadovą.

## **III. VADOVŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ**

10. Įmonės Darbuotojas privalo:

10.1. deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

10.2. informuoti tiesioginį vadovą apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškėjimo momento;

10.3. tinkamai vykdyti Aprašo 6 ir 9 punktuose numatytas deklaravimo ir informavimo pareigas;

10.4. Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka nusišalinti nuo atliekamų veiksmų, priimamų sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

11. Įmonės padalinio vadovo pareigos:

11.1. naujai paskirtas struktūrinio padalinio vadovas su pavaldžių darbuotojų deklaracijų duomenimis privalo susipažinti per 10 darbo dienų nuo paskyrimo / priėmimo į pareigas dienos;

11.2. su naujai priimto pavaldaus darbuotojo deklaracijos duomenimis ar su pasikeitusiomis pavaldaus darbuotojo deklaracijos duomenimis privalo susipažinti per 5 darbo dienas nuo dienos, kai pavaldus darbuotojas pranešė apie deklaracijos pateikimą ar patikslinimą / papildymą, tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per 3 mėn.;

11.3. neskirti pavaldžiam darbuotojui užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jis turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

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

11.5. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas kolegialiai svarstant klausimą būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

11.6. užtikrinti, kad apie pavaldaus darbuotojo nusišalinimo (nušalinimo) faktą nedelsiant būtų informuotas Personalo ir teisės vadovas;

11.7. inicijuoti pavaldaus darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, jeigu yra pagrindas, inicijuoti jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

11.8. konsultuotis su Teisininku ar VTEK esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Aprašo nuostatų praktinio taikymo.

12. Personalo ir teisės skyriaus personalo specialistas privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną Teisininkui elektroniniu paštu pateikti informaciją apie:

12.1. įdarbintus naujus Darbuotojus nurodant šių Darbuotojų vardus, pavardes ir pareigas;

12.2. Įmonės Darbuotojus, perkeltus iš vienu pareigų Įmonėje į kitas, nurodant naujas pareigas;

12.3. atleistus iš darbo Įmonės Darbuotojus;

12.4. sugrįžusius / išėjusius vaiko priežiūros atostogų Darbuotojus.

#### **IV. VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA**

13. Įmonėje viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Teisininkas.

14. Teisininkas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

14.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) Darbuotojų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;

14.2. vykdyti planinį visų deklaruojančių asmenų deklaracijų tikrinimą (kiekvieno ketvirčio paskutinę savaitę);

14.3. sudaryti ir ne rečiau kaip kas ketvirtį atnaujinti Sąrašą bei pateikti jį Pirkimų skyriaus vadovui;

14.4. iš deklaracijų turinio nustatęs, kad deklaruojančiam asmeniui einant darbinės pareigas gali kilti interesų konfliktas, parengti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti, suderinti jas su Personalo ir teisės vadovu ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui;

14.5. rengti ir teikti Įmonės direktoriui tvirtinti Įmonės pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą ir užtikrinti jo paskelbimą Įmonės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo įsigaliojimo dienos (sąrašas peržiūrimas kiekvieną kartą keičiantis Įmonės struktūrai, tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per metus);

14.6. priėmus ar perkėlus į pareigas asmenis, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, atlikti Aprašo 8 punkte nurodytus veiksmus;

14.7. ne rečiau kaip vieną kartą per einamųjų metų pusmetį el. paštu priminti Įmonės darbuotojams apie pareigą užpildyti, atnaujinti Deklaracijas;

14.8. pagal poreikį teikti darbuotojams konsultacijas, rengti priminimus ir / ar atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais;

14.9. darbuotojo nusišalinimo atveju rengti išvados dėl darbuotojo nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo projektą;

14.10. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo priimto sprendimo nenušalinti darbuotojo, informuoti VTEK, vadovaujantis Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo VTEK tvarkos aprašu, patvirtintu VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-261 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;

14.11. užtikrinti asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų Įmonėje prevenciją, stebėseną ir kontrolę, apsaugą, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

15. Teisininkas tam, kad interesų konflikto prevencija būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

15.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl Deklaracijoje pateiktų duomenų, prašyti pateikti ir gauti darbuotojų paaiškinimus;

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

15.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų, institucijų atsakingais darbuotojais viešųjų ir privačių interesų konfliktų valdymo srityje, dalintis gerąja patirtimi;

15.4. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Įmonėje.

## **V. DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMAS**

16. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą:

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

16.2. 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.);

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

17. Darbuotojas, kuriam interesų konfliktas kyla dėl dalyvavimo komisijos ar darbo grupės veikloje, į kurios sudėtį buvo paskirtas Įmonės direktoriaus įsakymu, nusišalinimą privalo pateikti Įmonės direktoriui.

18. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

18.1. pranešti žodžiu ar el. paštu tiesioginiam vadovui prieš pradėdamas interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą;

18.2. nedelsiant el. paštu ar tiesiogiai pateikti Įmonės direktoriui adresuotą pasirašytą Pranešimą dėl nusišalinimo (toliau – Pranešimas) (Aprašo 1 priedas);

18.3. papildyti deklaraciją nedelsiant atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms;

18.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas privačių interesų konfliktą keliantis klausimas);

18.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę).

19. Pateiktas Pranešimas registruojamas Įmonėje nustatyta tvarka ir Įmonės direktorius rezoliucija nukreipiamas Personalo ir teisės vadovui, kuris perduoda pranešimą nagrinėti

Teisininkui. Teisininkas per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos įvertina pranešime pateiktas aplinkybes bei pateikia Įmonės direktoriui pasiūlymus dėl nusišalinimo priėmimo.

20. Įmonės direktorius, sprenddamas nusišalinimo klausimą gali priimti vieną iš šių sprendimų:

20.1. patenkinti pareikštą nusišalinimą;

20.2. vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, nepriimti pareikšto nusišalinimo.

21. Įmonės direktoriaus sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo įforminamas įsakymu, su kuriuo supažindinami nusišalinimą pateikęs darbuotojas ir darbuotojas, paskirtas vykdyti nusišalinusio darbuotojo funkcijas, jei toks yra paskirtas.

22. Jei darbuotojas pats nenusišalina, tačiau jo tiesioginis vadovas turi / gavo duomenų apie tai, kad, minėtam darbuotojui atliekant jam pavestas funkcijas, veiksmus, priimant sprendimus, kils interesų konfliktas, nedelsdamas nurodo darbuotojui nebeatlikti interesų konfliktą sukeliančių/galinčių sukelti veiksmų (kai tai yra įmanoma) ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo dienos, pats inicijuoja tokio darbuotojo nušalinimą užpildydamas Nušalinimo inicijavimo formą (Aprašo 2 priedas). Sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas Aprašo 19 – 20 punktuose nustatyta tvarka.

## **VI. VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR KONTROLĖ**

23. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys deklaraciją privalo pateikti, patikslinti ar papildyti Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas viešųjų pirkimų procedūrose.

24. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys nepateikę deklaracijos neturi teisės dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

25. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys pareigą nusišalinti vykdo vadovaudamiesi 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, patvirtintu VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339.

26. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų nusišalinimai pareiškiami ir išsprendžiami šio Aprašo 18 – 21 punktuose nustatyta tvarka.

27. Pirkimų skyriaus vadovas privalo:

27.1. užtikrinti, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys deklaracijas užpildytų ir pateiktų Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka ir terminais, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims apskritai nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose (inicijuoja jų atšaukimą, o nesant galimybių atšaukti nedelsiant informuoja Įmonės direktorių);

27.2. vykdyti nuolatinę (prevencinę) viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų asmenų deklaracijų turinio stebėseną ne rečiau kaip kartą per ketvirtį (rekomenduotina prieš didesnius pirkimus papildomai neplanine tvarka įvertinti planuojamos sudaryti ar sudarytosios komisijos interesų konfliktų nebuvimą);

27.3. prieš tvirtindamas paraiškas įsitikinti, kad Sąraše nurodyti juridiniai ir fiziniai asmenys nebus kviečiami teikti pasiūlymus vykdant mažos vertės pirkimus arba kad juos kviečiant nekils interesų konfliktas;

27.4. įvertinus Sąraše skelbiamus duomenis bei kitus jam žinomus duomenis apie viešojo pirkimo komisijos narius ir ekspertus, užtikrinti, kad viešojo pirkimo komisijos nariams, ekspertams pirkime dalyvaujančių tiekėjų atžvilgiu nėra interesų konfliktų;

27.5. nustatius, kad viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų asmenų veikloje gali kilti / kilo interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti / daro poveikį Įmonės vykdomų pirkimų rezultatams, pasiūlyti tokiam darbuotojui nusišalinti, o jam nenusišalinus inicijuoti nušalinimo procesą pagal šio Aprašo 22 punkte nustatytą tvarką.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą Lietuvos Respublikos ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaruojantis asmuo.

29. Darbuotojai už šio Aprašo pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Už šio Aprašo vykdymo kontrolę atsakingas Personalo ir teisės vadovas.

31. Aprašą įsakymu tvirtina ir keičia Įmonės direktorius.

32. Aprašas skelbiamas Įmonės internetinėje svetainėje.

---

**(Pranešimo apie nusišalinimą forma)**

---

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

Šį „Susisiekimą paslaugos“ direktoriui (-ei)

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Aš, \_\_\_\_\_,

(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo

---

---

---

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo ar kita (tiksliai  
aprašyti))

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant,  
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį **sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas  
posėdyje (pabraukti tinkamą ar papildomai prirašyti)** gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

---

---

---

---

(vardas, pavardė, parašas)



**(Nušalinimo inicijavimo forma)****NUŠALINIMO INICIJAVIMAS**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

*(data)*

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

aš, \_\_\_\_\_,

*(pareigos, vardas, pavardė)*

prašau nušalinti

\_\_\_\_\_  
*(pareigos, vardas, pavardė)*

nuo dalyvavimo **komisijoje / sprendimo / pavidimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo nagrinėjimo / kita**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavidimo, pasiūlymo pavadinimas)*

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

Nušalinimo priežastys:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė, parašas)*