

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
MARIJAMPOLĖS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir siekdamas užtikrinti tinkamą įstatyme nustatytų reikalavimų laikymąsi bei viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją Viešojoje įstaigoje Marijampolės greitosios medicinos pagalbos stotyje (toliau – Įstaiga):

1. T v i r t i n u Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u:
 - 2.1. Įstaigos Antikorupcijos komisiją kontroliuoti ir prižiūrėti Aprašo įgyvendinimą.
 - 2.2. sekretorių-personalo darbuotoją su šiuo įsakymu supažindinti įstaigos darbuotojus dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis.

Direktorius

Alvydas Dirsė

Parengė

Renata Stankūnienė
2022-03-

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Viešosios įstaigos Marijampolės greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – Įstaiga) darbuotojų pareigą deklaruoti privačius interesus ir nusišalinimo / nušalinimo nuo sprendimų, galinčių sukelti interesus konfliktą, priėmimo procedūrą.

2. Aprašo paskirtis - užtikrinti Įstaigos tinkamą privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti galimas interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemones joms išvengti, formuoti korupcijai nepakančią aplinką, didinti pasitikėjimą Įstaigos veikla ir darbuotojais, skatinti darbuotojus laikytis nustatytų etikos (elgesio) standartų, vykdant darbo funkcijas, nustatyti darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir, iškilus interesų konfliktui, darbuotojų nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras.

3. Aprašas taikomas darbuotojams dirbantiems Įstaigoje bei asmenims, pretenduojantiems įsidarbinti Įstaigoje, kurie, pagal Įstaigos patvirtintą pareigybių sąrašą, privalo deklaruoti privačius interesus (toliau – deklaruojantis darbuotojas).

4. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi:

4.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu;

4.2. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“;

4.3. 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“;

4.4. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl 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 aprašo patvirtinimo“ (toliau – Nušalinimo tvarkos aprašas);

4.5. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“;

4.6. 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“.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačių interesų derinimą.

II SKYRIUS TERMINAI IR SANTRUMPOS

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **deklaracija** – privačių interesų deklaracija pildoma ir teikiama Įstatyme bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) patvirtintose Privačių interesų deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėse nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš VTEK interneto tinklapio www.vtek.lt, nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt);

6.2. **artimi asmenys** – deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

6.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

6.4. **privatūs interesai** – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis išipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

6.5. **darbuotojas** – darbuotojas, kurio pareigos patenka į Aprašo 1 priede nustatytą pareigų, kurias einantis asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;

6.6. **pretendentas** – asmuo, siekiantis dirbti Įstaigoje bei pasiekęs galutinį atrankos proceso etapą;

6.7. kitos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

7. Privačių interesų deklaravimas – viena iš viešųjų ir privačių interesų derinimo Įstaigos veikloje prevencijos priemonių, padedanti identifikuoti galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktų sritis ir laiku atlikti teisės aktuose numatytas prievoles.

8. Deklaracijas Aprašo 1 priede nurodyti darbuotojai privalo pildyti, tikslinti ir teikti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

8.1. po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

8.2. nuo pateiktoje deklaracijoje nurodytų duomenų ar privačių interesų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus.

9. Įstaigos Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir įstaigos pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose.

10. Įstaigos Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir įstaigos pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Jeigu pareiga patikslinti deklaraciją deklaruojančiajam darbuotojui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų pagrindų, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti nedelsdamas po minėtų aplinkybių išnykimo.

12. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis. Deklaracijos tikslinamos ar papildomos tiesiogiai portale per PINREG.

13. Pasikeitus deklaracijos formai ir (ar) deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėms, deklaruojantis asmuo per VTEK nustatytą terminą ir VTEK nustatyta tvarka privalo pateikti naują, patikslintą ar papildytą deklaraciją.

14. Deklaruojantis darbuotojas gali nurodyti artimo asmens ir jo privačių interesų, jeigu šie duomenys yra įslaptinti ir (ar) artimas asmuo vykdo žvalgybą, kontržvalgybą arba kriminalinę žvalgybą. Deklaruojančio asmens privačiais interesais nelaikomi Įstatymo 6 straipsnio 2 dalyje su artimais asmenimis susiję duomenys, kurie deklaruojančiam asmeniui objektyviai negali būti žinomi.

15. Deklaracija naudojama tik tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo konflikto

tarp darbuotojo privačių ir Įstaigos interesų, ir kokia tokio galimo konflikto įtaka Įstaigos veiklai. Deklaracija ir informacijos pateikimas joje nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

16. Deklaracijoje pateiktus duomenis gali tikrinti ir Deklaracijos pateikimo kontrolę prevenciškai gali vykdyti Įstaigos direktorius arba jo paskirtas (įgaliotas) asmuo arba Antikorupcijos komisija.

17. Antikorupcijos komisija, atsakinga už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje, tirdama konkrečius skundus, pranešimus ar esant kitos informacijos, jei iš minėtų duomenų galima pagrįstai įtarti, kad darbuotojas galėjo pažeisti Įstatymą, gali tikrinti deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą ir Įstatymo laikymąsi, rinkdama duomenis iš teisėtų šaltinių. Kitais nei šiame punkte nurodytais atvejais (kai nėra gauto skundo ar pranešimo) patikrinimas atliekamas tik Įstaigos direktoriaus pavedimu.

18. Už Deklaracijų pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis asmuo.

IV SKYRIUS

ATRINKTŲ PRETENDENTŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

19. Įstaigai priimant sprendimą dėl pretendento įdarbinimo, priimamas Įstaigoje darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiga deklaruoti privačius interesus (Aprašo 2 priedas).

20. Naujai priimamo darbuotojo pasirašytas priminimas deklaruoti privačius interesus įsegamas į asmens bylą.

V SKYRIUS

PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGINIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

21. Pareigos nusišalinti įgyvendinimas – asmens aktyvūs veiksmai, įrodantys ir pagrindžiantys sprendimų nešališkumą, vykdomi Įstatyme nustatyta tvarka.

22. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas pareigas, kai tai susiję su privačiais interesais.

23. Draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikt sprendimus, kai tai susiję su privačiais interesais.

24. Darbuotojai turi pareigą informuoti Įstaigos direktorių apie tai, kad kiti darbuotojai turėtų nusišalinti ar būti nušalinti nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitokių pareigų atlikimo. Įstaigos direktorius informuojamas nedelsiant pranešimu ar anonimiškai.

25. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie deklaruoti deklaracijoje, toks asmuo privalo tą pačią darbo dieną raštu informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas.

26. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti deklaracijoje, toks asmuo privalo tą pačią darbo dieną raštu informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, ar atliekant kitas pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas bei nedelsiant papildyti deklaraciją, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

27. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

27.1. prieš pradėdamas interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu apie interesų konfliktą ir nusišalinimą, darbuotojas privalo raštu pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui užpildydamas Pranešimo apie nusišalinimą formą (toliau – Pranešimas) (Aprašo 3 priedas), ir pateikdamas ją dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – „Kontora“) priemonėmis (nesant galimybės pateikti „Kontora“ priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma). Per „Kontorą“ Įstaigos

darbuotojas su pranešimu privalo supažindinti savo tiesioginį vadovą, o viešojo pirkimo komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai – viešojo pirkimo komisijos pirmininką (nesant galimybės supažindinti „Kontora“ priemonėmis – supažindinama raštu), taip pat apie galimą ar esamą interesų konfliktą privalo žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje. Patekęs Pranešimą darbuotojas jokia forma (raštu, žodžiu konsultuojant, patariant ar pan.) nedalyvauja toliau rengiant, svarstant ar priimant su privačiais interesais susijusį sprendimą, vykdant kitas pareigas;

27.2. jeigu interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės ir pan. veikloje, apie nusišalinimą turi žodžiu informuoti toje veikloje dalyvaujančius asmenis ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, „Kontora“ priemonėmis (nesant galimybės pateikti „Kontora“ priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma) informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

27.3. nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, privalo būti tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pvz., posėdžio protokole turi būti nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo iš posėdžio salės ir kada į ją sugrįžo, ir pan.);

27.4. jeigu interesų konfliktą keliančios ar galinčios sukelti aplinkybės paaiškėja procedūros metu (pvz. viešųjų pirkimų metu), būtina vadovautis VTEK paruoštomis rekomendacijomis;

27.5. privaloma nesinaudoti savo darbine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais;

27.6. darbuotojo nusišalinimas „Kontora“ priemonėmis Įstaigos direktoriaus rezoliucija perduodamas Antikorupcijos komisijai, kuri įvertina nusišalinime pateiktas aplinkybes bei vadovaudamasi VTEK kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo per 5 darbo dienas Įstaigos direktoriui pateikia pasiūlymus dėl nusišalinimo priėmimo. Esant poreikiui, siūlomos kitos prevencinės priemonės.

28. Motyvuotas sprendimas dėl darbuotojo nusišalinimo priimamas šia tvarka:

28.1. sprendimas priimamas įstaigos direktoriaus įsakymu;

28.2. vadovaujantis VTEK patvirtintais kriterijais nusišalinimo nepriėmimo ir kitais teisės aktais, įvertinus intereso konflikto galimybes, priimamas sprendimas darbuotoją nušalinti nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, kitų funkcijų atlikimo arba nepriimti pareikšto nusišalinimo;

28.3. nusišalinimo nepriėmimas gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais;

28.4. įstaigos direktoriaus įsakymo dėl motyvuoto sprendimo dėl darbuotojo nušalinimo ar nusišalinimo nepriėmimo projektą rengia Antikorupcijos komisija;

28.5. jei darbuotojas pats nenusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, teisingumo ministras ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo. Sprendimas nušalinti darbuotoją įforminamas įsakymu, kurio projektą rengia Antikorupcijos komisija.

29. Duomenys apie deklaruojančių asmenų nusišalinimą ir nušalinimą bei nepriimtus nusišalinimus registruojami registre (Aprašo 4 priedas).

VI SKYRIUS

PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ IR KONTROLĘ

30. Įstaigos vadovas:

30.1. susipažįsta su darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

30.2. neskiria Įstaigos darbuotojams užduočių, sukeliančių ar galinčių sukelti interesų konfliktą;

30.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) Įstaigos darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą;

30.4. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi skatinti pažeidimus padariusių Įstaigos darbuotojų, o Įstaigos darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, – trejus metus.

31. Antikorupcijos komisija:

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

31.2. vykdo prevencines priemones, kad darbuotojai deklarasijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

31.3. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumų apie tai informuoja darbuotojus ir skiria terminą trūkumams pašalinti. Nustatęs, kad darbuotojai nepašalina trūkumų, ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį darbuotojo vadovą ir teikia pasiūlymą Įstaigos direktoriui inicijuoti tyrimą dėl darbuotojo galimo Įstatymo ar Aprašo reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

31.4. Įstaigos direktoriaus pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

31.5. remdamasis deklaracijoje nurodytais duomenimis, darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti;

31.6. darbuotojų prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Įstatymo nuostatų laikymosi;

31.7. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

31.8. Įstaigos interneto svetainėje skelbia duomenis apie Įstaigos vadovo nusišalinimą ar nušalinimą, taip pat elektroninėmis priemonėmis per PINREG duomenis teikia VTEK;

31.9. elektroninėmis priemonėmis per PINREG teikia VTEK duomenis apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo pateikiami per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesu derinimu, Įstaigoje tvarkomi ir saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Apie galimus pagrįstus įtarimus dėl darbuotojų atliktų pažeidimų deklaruojant privačius interesus, nusišalinant nuo funkcijų vykdymo ar apie kitą netinkamą elgesį, susijusį su viešųjų ir privačių interesų konfliktu, visiems darbuotojams privaloma nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie tokių duomenų sužinojimą tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai.

34. Darbuotojai už Įstatymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**PAREIGŲ, KURIAS EINANTYS AR PRETENDUOJANTYS EITI ASMENYS
PRIVLO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS**

1. Direktorius;
 2. Vyriausiasis slaugos administratorius;
 3. Finansininkas;
 4. Vidaus medicininio audito grupės vadovas;
 5. Medicinos gydytojas;
 6. Pirkimo iniciatorius;
 7. Viešojo pirkimo komisijos narys;
 8. Asmenys, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti atlikti supaprastintus pirkimus;
 9. Pirkimo procedūrose dalyvaujantys ekspertai.
-

(priminimo deklaruoti privačius interesus forma)

(Nurodymo deklaruoti privačius interesus rekvizitai)

PRIMINIMAS DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS

20 ____ - ____ - ____
(data)

(vieta)

Informuojame, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ¹ (toliau – įstatymas) ir Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 ², šiose ³ pareigose dirbantis darbuotojas, Įstatymo numatytais terminais ³ privalo deklaruoti privačius interesus.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas, data)

¹ <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.C0E550D6ADF0?faces-redirect=true>

² <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/091d74d058d011ec862fdcbc8b3e3e05>

³ Direktorius, vyriausiasis slaugos administratorius; finansininkas; vidaus medicininio audito grupės vadovas; medicinos gydytojas; pirkimo iniciatorius; viešojo pirkimo komisijos narys; asmenys, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti atlikti supaprastintus pirkimus; pirkimo procedūrose dalyvaujantys ekspertai.

⁴ Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 5 straipsnio 2 dalimi, deklaracijos pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, po deklaruojančio asmens priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos. Įstatymo 7 straipsnyje numatyta, kad jeigu atsirado naujų Įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų duomenų ar privačių interesų ar pasikeitė pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatus interesai, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20- - Nr.
(data)

Aš.....
(nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)
nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / pavedimo vykdymo / sprendimo / pasiūlymo
.....
.....
.....

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas ir kita informacija)
rengimo / svarstymo / nagrinėjimo / priėmimo procedūros / kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nes
mano dalyvavimas minėtoje veikloje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....
.....
.....
.....

(data, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

Viešųjų ir privačių interesų
derinimo tvarkos aprašo
4 priedas

(deklaruojančių asmenų nusišalinimų ir nušalinimų bei nepriimtų nusišalinimų registro forma)

**DEKLARUOJANČIŲ ASMENŲ NUSIŠALINIMŲ IR NUŠALINIMŲ BEI NEPRIIMTŲ
NUSIŠALINIMŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Sprendimo priėmimo data	Vardas, pavardė	Pareigų pavadinimas	Asmens kodo (pildoma kai priimamas sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo ir duomenys teikiamo PINREG)	Nusišalinimo ir nušalinimo bei nepriimto nusišalinimo Faktinės aplinkybės	Sprendimo rezultatas (priimtas nusišalinimas, nušalinimas nepriimtas nusišalinimas)
1	2	3	4	5	6	7

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Marijampolės greitosios medicinos pagalbos stotis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-18 Nr. V-39 (1.4.E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alvydas Dirsė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-18 08:56
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-03-18 08:57
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-21 08:36 - 2023-09-21 08:36
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Stankūnienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-18 08:59
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-03-18 08:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-19 13:41 - 2023-07-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220317.11
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-03-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-03-30 nuorašą suformavo Renata Stankūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-