

PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. 1S-203

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų tarnybos tarnautojų ir darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešųjų pirkimų tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurie dirba pagal darbo sutartis, ir kurių pareigos patenka į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus tvirtinamą pareigų, kurias einantys asmenys (valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis) privalo deklaruoti privačius interesus, (toliau – darbuotojai) sąrašą, privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo, teisės atstovauti apribojimų išimties taikymo, informavimo apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 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“.

3. Viešųjų pirkimų tarnybos viešųjų pirkimų komisijos narių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir iniciatorių privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo bei nušalinimo tvarką reglamentuoja Viešųjų pirkimų tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2014 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1S-111 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“, bei 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 aprašas, patvirtintas VTEK 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“.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

5. Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo naujo darbuotojo priėmimo ar paskyrimo dienos elektroniniu paštu informuoja jį apie pareigą Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka ir terminais pateikti privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija), šio elektroninio laiško kopiją siųsdamas Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojui, atsakingam už žmogiškųjų išteklių valdymą.

6. Darbuotojas, pradėjęs dirbti Viešųjų pirkimų tarnyboje, deklaraciją užpildo ir teikia nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos, vadovaudamasis Įstatymo ir Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų 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 – Deklaracijos pildymo taisyklės), nuostatomis.

7. Praėjus 4 darbo dienoms nuo Aprašo 6 punkte nurodyto termino, Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, patikrina, ar darbuotojas deklaravo privačius interesus. Jei darbuotojas dar nėra įvykdęs numatytos pareigos, Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pirmiausia elektroniniu paštu primena darbuotojui apie pareigą deklaruoti privačius interesus. Jei priminimo pateikimo dienos pabaigoje deklaracija vis tiek nėra pateikta, apie tai elektroniniu paštu informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą. Darbuotojo tiesioginis vadovas privalo imtis konkrečių priemonių, kad darbuotojas nedelsdamas pateiktų privačių interesų deklaraciją. Vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojas nebūtų skiriamas vykdyti jokių užduočių, susijusių su sprendimų priėmimu, dalyvavimu komisijų veikloje, viešųjų pirkimų procedūromis ar kitomis funkcijomis, kurioms taikomi interesų konflikto prevencijos reikalavimai, iki kol deklaracija bus pateikta. Esant poreikiui, darbuotojo tiesioginis vadovas dėl situacijos sprendimo kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybos direktorių.

8. Jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai pasikeičia arba jeigu atsiranda naujų duomenų ir (ar) privačių interesų, kuriuos privaloma deklaruoti pagal Įstatymą, darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo naujų duomenų ir (ar) privačių interesų atsiradimo arba nuo deklaracijoje pateiktų duomenų ir (ar)

privačių interesų pasikeitimo, deklaraciją patikslinti ir (ar) papildyti vadovaudamasis Įstatymo ir Deklaracijos pildymo taisyklių nuostatomis.

9. Ne vėliau kaip iki kiekvienų einamųjų metų gruodžio 31 d. Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, patikrina, ar visi darbuotojai yra įvykdę numatytą pareigą. Jei yra darbuotojų, kurie nėra įvykdę numatytos pareigos, apie tai patikrinimo dieną Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pirmiausia elektroniniu paštu primena kiekvienam pareigos neįvykdžiusiam darbuotojui apie pareigą deklaruoti privačius interesus. Jei priminimo pateikimo dienos pabaigoje deklaracija vis tiek nėra pateikta, apie tai elektroniniu paštu informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą. Darbuotojo tiesioginis vadovas privalo imtis konkrečių priemonių, kad darbuotojas nedelsdamas pateiktų privačių interesų deklaraciją. Vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojas nebūtų skiriamas vykdyti jokių užduočių, susijusių su sprendimų priėmimu, dalyvavimu komisijų veikloje, viešųjų pirkimų procedūromis ar kitomis funkcijomis, kurioms taikomi interesų konflikto prevencijos reikalavimai, iki kol deklaracija bus pateikta. Esant poreikiui, darbuotojo tiesioginis vadovas dėl situacijos sprendimo kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybos direktorių.

10. Viešųjų pirkimų tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jų rezultatams, privačių interesų deklaravimo ir kontrolės tvarka nustatyta Viešųjų pirkimų tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2014 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. IS-111 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

III SKYRIUS

NUSIŠALINIMAS IR NUŠALINIMAS NUO SPRENDIMŲ PRIĖMIMO

11. Darbuotojas, vadovaudamasis Įstatymu, savo iniciatyva privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti tarnybinių funkcijų vykdymo ir (ar) interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų, susijusių su jo privačiais interesais, rengimo, svarstymo ir (ar) sprendimų priėmimo procedūrų (toliau kartu – interesų konfliktą keliančių tarnybinių pareigų atlikimas), nepriklausomai nuo to, ar klausimas sprendžiamas vienasmeniškai ar kolegialiai, neatsižvelgiant į klausimo sprendimo stadiją (tarpinis, procedūrinis, galutinis sprendimas), klausimo sprendimo formą (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), prognozuojamą rezultatą (palankus, nepalankus, neutralus).

12. Darbuotojas nusišalinti privalo prieš pradėdamas atlikti interesų konfliktą keliančias tarnybines pareigas arba pradėjęs jas atlikti tuo atveju, jeigu galimas interesų konfliktas paaiškėjo tik interesų konfliktą keliančių tarnybinių pareigų atlikimo metu.

13. Darbuotojas turi nusišalinti šia tvarka, išskyrus Aprašo 14 punkte nurodytą atvejį:

13.1. Aprašo 15 punkte nustatyta tvarka pateikti tarnybinį pranešimą apie nusišalinimą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriui;

13.2. apie esamą ar galimą interesų konfliktą žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja klausimo rengimo, svarstymo ir (ar) sprendimo priėmimo procedūroje;

13.3. jokia forma (raštu, žodžiu, konsultuojant ir pan.) toliau nedalyvauti atliekant interesų konfliktą keliančias tarnybines pareigas;

13.4. nedelsdamas pateikti arba patikslinti deklaraciją, nurodydamas aplinkybes, kurios kelia ar gali sukelti interesų konfliktą, jeigu šios aplinkybės deklaracijoje nebuvo nurodytos ir turi būti deklaruojamos Įstatymo nustatyta tvarka.

14. Jeigu darbuotojui interesų konfliktas iškyla ar gali iškilti, dalyvaujant kolegialių organų, t. y. tarybų, komisijų, komitetų ir kitų kolegialius sprendimus priimančių darbo grupių, veikloje (toliau kartu – darbo grupės), darbuotojas turi nusišalinti šia tvarka, išskyrus atvejus, kai darbo grupės veiklą reglamentuojančiame dokumente yra nustatyta kitokia nusišalinimo tvarka:

14.1. apie nusišalinimą informuoti darbo grupės veikloje dalyvaujančius asmenis savo nusišalinimą pagrįsdamas aplinkybėmis, kurios, jo nuomone, kelia interesų konfliktą:

14.1.1. raštu – laisva forma, kai aplinkybės, kurios kelia interesų konfliktą, paaiškėja iki darbo grupės posėdžio;

14.1.2. žodžiu, kai interesų konfliktas iškilo darbo grupės posėdžio metu;

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

14.3. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas darbo grupės posėdžio protokole (nurodyta informacija apie pareikštą nusišalinimą, nusišalinimo priėmimą ar nepriėmimą arba nušalinimą, interesų konfliktą keliančios aplinkybės, darbuotojo išėjimo, grįžimo į posėdžių salę laikas ir pan.);

14.4. įvertinęs, kad iškilusi interesų konflikto situacija nėra vienkartinė, gali kilti ir ateityje ir trukdyti tinkamai vykdyti tarnybines pareigas darbo grupės veikloje, pateikti tarnybinį pranešimą apie nusišalinimą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriui Aprašo 15 punkto nustatyta tvarka.

15. Tarnybinį pranešimą apie nusišalinimą, parengtą pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą, darbuotojas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kilusio interesų konflikto turi pateikti per

Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS), su pateiktu tarnybiniu pranešimu supažindindamas tiesioginį vadovą, Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

16. Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, gavęs darbuotojo tarnybinių pranešimą apie nusišalinimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas:

16.1. priima darbuotojo nusišalinimą, įformintą įsakymu, kuriame deleguoja įgaliojimus vykdyti atitinkamas funkcijas ir (ar) rengti, svarstyti, priimti atitinkamus sprendimus kitam darbuotojui, arba;

16.2. vadovaudamasis 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“, atsisako priimti darbuotojo pareikštą nusišalinimą ir įpareigoja darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, sprendimą įforminant įsakymu.

17. Išnykus aplinkybėms, dėl kurių darbuotojas nusišalino, jis privalo patikslinti privačių interesų deklaraciją Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo aplinkybių išnykimo pateikti laisvos formos prašymą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriui pakeisti faktinę situaciją aplinkybėms išnykus. Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priima sprendimą.

18. Darbuotojui nenusišalinus Aprašo 13 ar 14 punktuose nustatyta tvarka, tačiau esant pakankamam pagrindui manyti, kad darbuotojo dalyvavimas konkrečioje situacijoje ir (ar) procedūroje atliekant tarnybines pareigas sukels ar gali sukelti interesų konfliktą, Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius savo iniciatyva priima sprendimą nušalinti darbuotoją nuo interesų konfliktą keliančių tarnybinių pareigų atlikimo, kartu, esant poreikiui, deleguojant įgaliojimus atlikti šias pareigas kitam darbuotojui. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus sprendimas dėl nušalinimo įforminamas įsakymu.

19. Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, duomenis apie Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo pateikia VTEK per Privačių interesų registrą, Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Duomenų teikimo aprašas) nustatyta tvarka.

20. Darbuotojas, vadovaudamasis Įstatymu, savo iniciatyva gali teikti prašymą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriui pateikti rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti konkrečioje situacijoje (toliau – išankstinės rekomendacijos). Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas tokį prašymą pateikia per DBSIS, su prašymu supažindindamas tiesioginį vadovą, Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

21. Išankstines rekomendacijas darbuotojui, remdamasis deklaracijoje nurodytais duomenimis ar kita gauta informacija, gali teikti ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius savo iniciatyva.

22. Išankstinių rekomendacijų projektą per 5 darbo dienas nuo prašymo, nurodyto Aprašo 20 punkte, gavimo dienos parengia Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą. Esant poreikiui, darbuotojo tiesioginis vadovas padeda Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, parengti išankstinių rašytinių rekomendacijų projektą.

23. Su Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus pasirašytais išankstinėmis rekomendacijomis darbuotojas supažindamas per DBSIS.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS NUSIŠALINIMAS

24. Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kilusio interesų konflikto pareiškimą apie nusišalinimą (Aprašo 2 priedas) pateikia jį į pareigas skiriančiam Lietuvos Respublikos Prezidentui.

25. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus pavaduotojas, laikinai atliekantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus pareigas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus nedarbingumo, atostogų ar kitais neatvykimo į darbą laikotarpiais, kilus interesų konflikto aplinkybėmis, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pateikia tarnybinių pranešimą apie nusišalinimą, parengtą pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą, pavaduojančiam darbuotojui. Gavęs nusišalinimo pranešimą, pavaduojantis darbuotojas veikia pagal Aprašo 16 punkte nustatytą tvarką.

V SKYRIUS TEISĖS ATSTOVAUTI APRIBOJIMŲ IŠIMTIES TAIKYMAS

26. Dėl Įstatymo 12 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų atstovavimo apribojimų išimties (toliau – išimtis) taikymo darbuotojas kiekvienu konkrečiu atveju, prieš atlikdamas bet kokius atstovavimo veiksmus, turi kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybos direktorių, pateikdamas laisvos

formos prašymą dėl išimties taikymo, kuriame turi būti nurodomos konkrečios aplinkybės, dėl ko, jo nuomone, tokia išimtis turėtų būti taikoma ir kaip bus užtikrinama, kad bus pasiekti Įstatymo tikslai, kad, priimant sprendimus, pirmenybė bus teikiama viešiesiems interesams. Darbuotojas tokį prašymą pateikia per DBSIS, su prašymu supažindindamas tiesioginį vadovą, Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą. Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priima sprendimą.

27. Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus priimtą sprendimą taikyti išimtį (nuasmenintą) paskelbia viešai Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

INFORMAVIMAS APIE PRIIMTĄ PASIŪLYMĄ PEREITI Į KITĄ DARBĄ

28. Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą, taip pat apie priimtą pasiūlymą dirbti papildomą darbą (įformintą raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip sekančią darbo dieną, elektroniniu paštu informuoti Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ir savo tiesioginį vadovą, nurodydamas tikslų juridinio asmens, į kurį pereinama dirbti pavadinimą ir konkrečias būsimas pareigas arba fizinio asmens, iš kurio bus gaunamas atlygis už darbą, vardą ir pavardę. Darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs informaciją apie darbuotojo priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą ar dirbti papildomą darbą, privalo nedelsdamas įvertinti galimos interesų konflikto rizikos mastą ir imtis priemonių, kad darbuotojas nebūtų skiriamas vykdyti jokių užduočių, susijusių su nurodytu juridiniu asmeniu ar fiziniu asmeniu, su kuriuo sieja būsiami ar esami darbo santykiai. Vadovas turi užtikrinti, kad darbuotojas nedalyvautų sprendimų priėmimo procesuose, komisijų veikloje, viešųjų pirkimų procedūrose ar kitose su tuo susijusiose funkcijose, kurios galėtų sukelti arba sudaryti prielaidas interesų konfliktui. Esant poreikiui arba kylant abejonėms dėl taikytinų apribojimų apimtys, tiesioginis vadovas dėl situacijos sprendimo konsultuojasi su Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotoju, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

29. Jeigu pasiūlymą pereiti į kitą darbą priėmęs darbuotojas turi atlikti interesų konfliktą keliančias tarnybines pareigas, kurios susijusios su būsimu jo darbdaviu, jis turi savo iniciatyva nedelsiant nusišalinti arba yra nušalinamas nuo tokių tarnybinių pareigų vykdymo Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Dokumentai, susiję su Aprašo nuostatų įgyvendinimu, saugomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos darbo reglamentu, patvirtintu 2025 m balandžio 17 d. Viešųjų pirkimų direktoriaus įsakymu Nr. 1S-53 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Darbo reglamentas).

31. Darbuotojų pagal Aprašo 15 punktą teikiamame tarnybiniame pranešime dėl nusišalinimo, pagal Aprašo 20 punktą teikiamame prašyme dėl išankstinių rekomendacijų pateikimo, pagal Aprašo 26 punktą teikiamame prašyme dėl atstovavimo apribojimų išimties taikymo ir pagal Aprašo 28 punktą teikiamoje informacijoje apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą, taip pat apie priimtą pasiūlymą dirbti papildomą darbą pateikti asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Darbo reglamentu.

32. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – identifikuoti tarnybinius pranešimus dėl nusišalinimo, prašymus dėl atstovavimo apribojimų išimties taikymo, išankstinių rekomendacijų pateikimo ir informaciją apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą pateikusius darbuotojus, nustatyti, ar egzistuoja Įstatyme nurodytas interesų konfliktas ir (ar) tokio konflikto grėsmė ir priimti sprendimus, užtikrinančius, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

Viešųjų pirkimų tarnybos
darbuotojų viešųjų ir privačių
interesų derinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(Padalinio pavadinimas, nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriui

(vardas, pavardė)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__ m. _____ d. Nr.

(data)

(vieta)

Pranešu, kad nusišalinu nuo visų klausimų rengimo, svarstymo ir sprendimų priėmimo, susijusių su

(įvardinamas (-os) tarnybinės (-ių) funkcijos (-ų), klausimo (-ų), prašymo, skundo, pavidimo ir pan. pavadinimas (-ai), fizinio asmens vardas ir pavardė ar juridinio asmens pavadinimas ir pan.)

jokia forma nedalyvaujdamas (-a) toliau man atliekant tarnybines pareigas, susijusias su nurodytą klausimų nagrinėjimu, kadangi tai gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: _____.
(nurodomos aplinkybės, dėl kurių kilo ar gali kilti interesų konfliktas)

Kita informacija: _____.
(esant poreikiui, nurodoma kita aktuali informacija)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų tarnybos
darbuotojų viešųjų ir privačių
interesų derinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Pranešimo apie Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus nusišalinimą forma)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBA

Lietuvos Respublikos Prezidentui
El. p. _____

20__-__-__

Nr. 4S-

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

Vadovaudamasis Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 4 dalimi, pranešu, kad nusišalinu nuo visų klausimų rengimo, svarstymo ir sprendimų priėmimo, susijusių su

_____, (įvardinamas (-os) tarnybinės (-ių) funkcijos (-ų), klausimo (-ų), prašymo, skundo, pavidimo ir pan. pavadinimas (-ai), fizinio asmens vardas ir pavardė ar juridinio asmens pavadinimas ir pan.)

jokia forma nedalyvaujantis (-a) toliau man atliekant tarnybines pareigas, susijusias su nurodytą klausimų nagrinėjimu, kadangi tai gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: _____
(nurodomos aplinkybės, dėl kurių kilo ar gali kilti interesų konfliktas)

Kita informacija: _____
(esant poreikiui, nurodoma kita aktuali informacija)

Direktorius

(vardas, pavardė)
