

## **VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijoje (toliau – Direkcija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens, atsakingo už interesų konfliktų prevencijos įgyvendinimą Direkcijoje, funkcijas, teises ir pareigas, Direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir turinčių deklaruojančio asmens statusą (toliau – Direkcijos darbuotojai), veiksmus užtikrinant efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją Direkcijoje.

2. Aprašas taikomas visiems Direkcijos darbuotojams. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos direktoriui (toliau – Direktorius) taikomas Viešųjų ir privačių interesų derinimo Valstybinėje saugomų teritorijų direkcijoje prie Aplinkos ministerijos tvarkos aprašas, patvirtintas Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2019 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-154 (2022 m. rugpjūčio 12 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis 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. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos kaip jos apibrėžiamos Įstatyme.

### **II SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA**

5. Direkcijoje viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Direkcijos vyriausiasis specialistas, kuriam pareigybės aprašymu pavesta vykdyti Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, interesų konflikto prevenciją Direkcijoje, konsultavimą viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais, vertinti Direkcijos darbuotojų privačių interesų deklaracijų (toliau – deklaracija) duomenis (toliau – atitikties pareigūnas).

6. Už Direkcijos darbuotojų interesų konfliktų prevenciją taip pat atsakingi jų tiesioginiai vadovai. Tiesioginiais vadovais laikomi:

6.1. Direkcijos direktorius – Direkcijos direktoriaus pavaduotojo, Biologinės įvairovės apsaugos skyriaus vedėjo, Kraštovaizdžio apsaugos skyriaus vedėjo, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo, Direkcijos darbuotojų, tiesiogiai pavaldžių Direkcijos direktoriui;

6.2. Direkcijos darbuotojo tiesioginis vadovas – jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.

7. Atitikties pareigūnas, įgyvendindamas pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

7.1. vykdyti nuolatinę prevencinę deklaruoti privačius interesus privalančių asmenų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;

7.2. vykdant privačių interesų deklaravimo kontrolę, kartą per metus atlikti planinį visų Direkcijos darbuotojų deklaracijų tikrinimą (atliekama pateiktų duomenų lyginamoji patikra)

nustatant, ar deklaracijose nurodyti privatūs interesai nedaro ir negali daryti įtakos vykdant tarnybinę veiklą pagal pavestas veiklos sritis ir kontekstą;

7.3. iš deklaracijų turinio ar kitos informacijos nustatčius, kad Direkcijos darbuotojui einant tarnybines ar kitas pareigas gali kilti interesų konfliktas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas jam pateikti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti. Apie pateiktas rašytines rekomendacijas informuoti jo tiesioginį vadovą;

7.4. rengti, prireikus atnaujinti ir teikti Direktoriui tvirtinti Direkcijos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – sąrašas). Užtikrinti, kad sąrašas būtų paskelbtas Direkcijos interneto svetainėje. Rengiant ir teikiant Direktoriui tvirtinti pareigų sąrašą, į kurį gali būti įrašyti kiti darbuotojai, kuriems Įstatyme tiesiogiai nenustatyta pareiga deklaruoti privačius interesus, bet kurių funkcijos susijusios su šiomis Įstatyme išvardintomis sritimis: valstybės ar savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų lėšų valdymas; valstybės ir savivaldybių turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo; administracinių sprendimų rengimas ir priėmimas; viešųjų paslaugų teikimas, užtikrinti, kad sąrašas būtų suderintas su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija (toliau – VTEK);

7.5. priėmus į pareigas asmenis, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, per 3 darbo dienas elektroniniu paštu informuoti apie prievolę nustatyta tvarka ir terminais deklaruoti privačius interesus, pateikiant nuorodą, kur susipažinti su Aprašu;

7.6. ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį elektroniniu paštu priminti Direkcijos darbuotojams apie pareigą patikslinti, atnaujinti deklaraciją, taikomus Įstatymo ribojimus (pvz., dėl atstovavimo, dovanų ir (ar) paslaugų priėmimo ir kt.), apie prievolę nedelsiant raštu informuoti apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą ir kitas Įstatyme numatytas prievoles;

7.7. gavus valstybės tarnyboje dirbančio asmens pranešimą, nurodytą Aprašo 5 priede, ar kitos informacijos, kad asmuo palieka darbą, iki darbo santykių pabaigos elektroniniu paštu pateikti jam išaiškinimą (atmintinę) apie Įstatyme įtvirtintus ribojimus sudaryti darbo sutartį, sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, taip pat atstovavimo ribojimus ir vadinamąjį atvėsimo laikotarpį;

7.8. prireikus konsultuoti Direkcijos darbuotojus deklaracijos pildymo (tikslinimo) klausimais;

7.9. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo sprendimo nepriimti Direkcijos darbuotojo pareikšto nusišalinimo pateikti duomenis VTEK elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), vadovaujantis VTEK 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“;

7.10. užtikrinti asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų Direkcijoje 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).

8. Kad interesų konflikto prevencija Direkcijoje būtų įgyvendinta, atitikties pareigūnas turi šias teises:

8.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl deklaracijoje pateiktų duomenų, prašyti pateikti ir gauti Direkcijos darbuotojų paaiškinimus, kitą informaciją, net jei informacija sudaro Direkcijos darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenis ir privačią, taip pat neskelbtiną informaciją. Atitikties pareigūnas privalo užtikrinti asmens duomenų, privačios ir neskelbtinos informacijos konfidencialumą;

8.2. dalyvauti Direkcijos darbuotojų nušalinimo procese;

8.3. gauti informaciją iš Bendrųjų reikalų skyriaus skyriaus vyriausiojo specialisto, atsakingo už personalo valdymą;

8.4. įgyvendinti kitas priemones siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Direkcijoje.

### **III SKYRIUS PAREIGOS INTERESŲ KONFLIKTO PREVENCIJOS SRITYJE**

9. Direkcijos darbuotojai privalo prieš atlikdami tarnybines, kitas pareigas arba pradėję jas atlikti apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoti tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną, užpildyti pranešimą apie nusišalinimą (Aprašo 1 priedas), kuris registruojamas Direkcijos Dokumentų valdymo informacinės sistemos (toliau – DVIS) Direkcijos darbuotojų nusišalinimų ir nušalinimų byloje, ir nebegali dalyvauti atliekant tarnybines ar kitas pareigas.

10. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti vadovą arba jo įgaliotą asmenį ir atitikties pareigūną, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą, pateikti pranešimą apie pasiūlymą pereiti dirbti į kitą darbą (Aprašo 5 priedas), informaciją perduodamas DVIS priemonėmis.

11. Tiesioginis vadovas privalo:

11.1. susipažinti su pavaldžių darbuotojų aktualiose deklaracijose pateiktais ir atnaujintais viešais duomenimis;

11.2. spręsti pavaldžių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo klausimus.

12. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalo valdymą, privalo per 3 darbo dienas atitikties pareigūnui elektroniniu paštu pateikti informaciją apie Direkcijoje priimtus naujus darbuotojus, perkeltus į kitas pareigas, sugrįžusius ir (ar) išėjusius vaiko priežiūros atostogų, atleidžiamus darbuotojus.

13. Direkcijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas privalo:

13.1. užtikrinti, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirti Direkcijos darbuotojai deklaracijas užpildytų ir pateiktų Įstatyme nustatyta tvarka ir terminais, t. y. iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios; šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims nebūtų leidžiama dalyvauti pirkimo procedūrose;

13.2. vykdyti nuolatinę prevencinę viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių Direkcijos darbuotojų (viešojo pirkimo komisijos pirmininko, narių, atliekančių supaprastintus pirkimus, ekspertų, pirkimo iniciatorių) deklaracijų turinio stebėseną;

13.3. nustačius, kad minėtų asmenų veikloje gali kilti interesų konfliktas ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį Direkcijoje vykdomų pirkimų rezultatams, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, elektroniniu paštu informuoti Direktorių;

13.4. užtikrinti, kad kilus pirkimo komisijos vadovo, narių, asmenų, pirkimų vykdytojo vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių galimam interesų konfliktui, minėtųjų asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūros būtų vykdomos vadovaujantis 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 „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“.

### **IV SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS**

14. Darbuotojai, pradėję dirbti Direkcijoje, Įstatyme nustatytais pagrindais ir tvarka deklaruoja privačius interesus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu apie tai informuoja atitikties pareigūną ir tiesioginį vadovą.

15. Jeigu deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė, Aprašo 14 punkte nurodyti asmenys, Įstatyme nustatytais pagrindais ir tvarka patikslinę deklaraciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas elektroniniu paštu apie tai informuoja atitikties pareigūną ir tiesioginį vadovą.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUŠALINIMAS AR NUSIŠALINIMAS**

16. Direkcijoje darbuotojai, vadovaudamiesi Įstatymu, privalo nusišalinti nuo interesų konfliktą keliančių ar galinčių sukelti veiksmų atlikimo ir (ar) sprendimų priėmimo.

17. Direkcijos darbuotojai nusišalina šia tvarka:

17.1. nedelsdami pateikia arba patikslina deklaraciją, kurioje nurodo galimą interesų konfliktą;

17.2. informuoja asmenis, kurie dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, apie esamą interesų konfliktą ir nurodo jį keliančias aplinkybes;

17.3. Direkcijos darbuotojai nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo, informuoja tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną, pateikia jiems užpildytą pranešimą apie nusišalinimą (Aprašo 1 priedas) Aprašo 9 p. nustatyta tvarka;

17.4. nebedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, dėl kurio gali kilti interesų konfliktas.

18. Tiesioginis vadovas, gavęs Aprašo 17.3 papunktyje nurodytą informaciją, priima vieną iš šių sprendimų:

18.1. jei yra pagrindas nušalinti, – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pavaldaus darbuotojo užregistruoto pranešimo apie nusišalinimą gavimo dienos, jį nušalina ir užpildo nusišalinimo priėmimo formą (Aprašo 2 priedas), kurią registruoja DVIS; nusišalinimą pateikusio darbuotojo funkcijas įpareigoja vykdyti kitą darbuotoją. Su šiuo sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną supažindinamas atitikties pareigūnas;

18.2. jei nėra pagrindo nušalinti, – vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pavaldaus darbuotojo užregistruoto pranešimo apie nusišalinimą gavimo dienos, nepriima nusišalinimo; užpildo nusišalinimo nepriėmimo formą (Aprašo 3 priedas), kuri registruojama DVIS, ir įpareigoja pavaldų darbuotoją toliau atlikti tarnybines ir kitas pareigas. Apie tiesioginio vadovo sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo turi būti informuotas atitikties pareigūnas;

18.3. Direkcijos darbuotojo tiesioginis vadovas, turėdamas pakankamai priežasčių manyti, kad pavaldaus asmens dalyvavimas konkrečioje situacijoje ir (ar) procedūroje atliekant tarnybines pareigas, kitas pareigas ar pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, yra susijęs su jo privačiais interesais ir gali kelti interesų konfliktą, savo iniciatyva ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo (pvz., susipažinus su pavaldaus asmens deklaracija, gavus pagrįstos informacijos ir kt.), motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina pavaldų asmenį nuo tarnybinių ar kitų pareigų atlikimo užpildydamas nušalinimo formą (Aprašo 4 priedas), kuri registruojama DVIS, ir nušalinto asmens funkcijas įpareigoja vykdyti kitą asmenį. Su šiuo sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos supažindinamas atitikties pareigūnas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, nenusišalinimą, Aprašo nuostatų nesilaikymą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako Direkcijos darbuotojai.

---

Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
Aukštaitijos saugomų teritorijų  
direkcijoje tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Pranešimo apie nusišalinimą forma)**

---

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio ar kt. pavadinimas, pareigos)

---

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė,  
įstaigos, jos 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:

---

---

---

---

---

(parašas, vardas, pavardė)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
Aukštaitijos saugomų teritorijų  
direkcijoje tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Nusišalinimo priėmimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio ar kt. pavadinimas, pareigos)

**DĖL** \_\_\_\_\_ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**  
(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.

2. S k i r i u \_\_\_\_\_ vykdyti  
(nurodomas pareigos, vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė) funkcijas rengiant,

svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su

\_\_\_\_\_  
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

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

Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
Aukštaitijos saugomų teritorijų  
direkcijoje tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Nusišalinimo nepriėmimo forma)**

\_\_\_\_\_ (nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio ar kt. pavadinimas, pareigos)

**DĖL** \_\_\_\_\_ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**  
(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. pranešimą apie  
(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nusišalinimą Nr. \_\_\_\_\_, atsižvelgdamas į tai, kad \_\_\_\_\_  
(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

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

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

\_\_\_\_\_  
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

\_\_\_\_\_  
(nusišalinimą nepriimančiojo parašas, vardas, pavardė)



Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
Aukštaitijos saugomų teritorijų  
direkcijoje tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Nušalinimo forma)**

---

(nušalinamojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio ar kt. pavadinimas, pareigos)

**NUŠALINIMAS**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr.\_\_\_\_\_  
(data)

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

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

n u š a l i n u

---

(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:

---

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
Aukštaitijos saugomų teritorijų  
direkcijoje tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Pranešimo apie pasiūlymą pereiti dirbti į kitą darbą forma)**

---

(Pasiūlymą priėmusio asmens vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

**PRANEŠIMAS APIE PASIŪLYMĄ  
PEREITI DIRBTI Į KITĄ DARBĄ**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo  
14 straipsniu, informuoju, kad priėmiau pasiūlymą pereiti dirbti į

---

(tikslus įmonės, įstaigos, į kurią pereinama dirbti, pavadinimas)

---

(konkrečios pareigos, į kurias pereinama dirbti)

---

(parašas, vardas, pavardė)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo  
Aukštaitijos saugomų teritorijų  
direkcijoje tvarkos aprašo  
6 priedas

**AUKŠTAITIJS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS PAREIGYBIŲ, KURIAS  
EINANTYS DARBUOTOJAI PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS,  
SĄRAŠAS**

Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Direkcija) pareigybės, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijas elektroniniu būdu prisijungiant per el. valdžios vartus pateikdami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai:

1. Direktorius;
  2. Direktoriaus pavaduotojas;
  3. Skyriaus vedėjas;
  4. Regioninio parko grupės patarėjas;
  5. Vyriausiasis specialistas (valstybės tarnautojas);
  6. Viešojo pirkimo komisijos nariai;
  7. Asmenys, Direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus;
  8. Viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai;
  9. Viešojo pirkimo iniciatoriai;
  10. Direkcijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir vykdantys viešojo administravimo funkcijas;
-