



## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### **DĖL SOCIALINĖS REABILITACIJOS PASLAUGŲ NEĮGALIESIEMS BENDRUOMENĖJE PROJEKTŲ VERTINIMO ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio      d. Nr. AT -  
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 24 punktu, ir Šakių rajono savivaldybės mero 2019 m. rugsėjo 24 d. potvarkio Nr. MAK-122 „Dėl kasmetinių atostogų suteikimo Dainiui Grincevičiui“ 2 punktu, Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. A1-560 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatų patvirtinimo“, 28, 29 punktais:

1. S u d a r a u vieneriems metams Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisiją:

Redas Juškaitis – rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (komisijos pirmininkas);

Daiva Pilypaitytė – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė, l. e. skyriaus vedėjo pareigas (komisijos pirmininko pavaduotoja);

Edvinas Albrektas – rajono savivaldybės mero patarėjas;

Elvydas Pauliukėnas – rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas;

Vitalija Tumienė – rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėja.

2. S k i r i u Socialinių paslaugų koordinatorę Virginiją Ratkevičienę vykdyti komisijos sekretorės funkcijas.

3. T v i r t i n u Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašą su priedais (pridedama).

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 12 d. įsakymą Nr. AT-1068 „Dėl socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo ir komisijos sudarymo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,  
pavadouojantis administracijos direktorių

Redas Juškaitis

Parengė  
Socialinės paramos skyriaus  
socialinių paslaugų koordinatore

Virginija Ratkevičienė  
2019-10-

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2019 m. spalio d.  
įsakymu Nr. AT-

**SOCIALINĖS REABILITACIJOS PASLAUGŲ NEĮGALIESIEMS  
BENDRUOMENĖJE PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS DARBO  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų vertinimo ir atrankos komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, darbo organizavimą ir projektų vertinimą, reikalavimus Komisijos posėdžio protokolui ir kitas, Komisijos darbą reguliuojančias, nuostatas.

2. Komisijos sudarymo tikslas – įvertinti savivaldybės administracijai finansavimui gauti pateiktus Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektus (toliau – projektai) ir parengti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų projektams skyrimo.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. A1-560 „Dėl Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2020 metų projektų atrankos konkurso organizavimo nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), ir Aprašu.

4. Įvertinusi gautų projektų pobūdį ir kiekį, savivaldybės administracija nusprendžia dėl Komisijos narių skaičiaus ir kreipiasi į Aprašo 5 punkte nurodytas įstaigas dėl specialistų paskyrimo į Komisiją.

5. Komisija sudaroma vieniems metams iš ne mažiau kaip trijų specialistų (rekomenduojama iš savivaldybei pavaldžių įstaigų, aukštųjų mokyklų specialistų, nepriklausomų ekspertų, savivaldybės administracijos darbuotojų, išskyrus darbuotojus, kuriems mokama už projektų administravimą).

6. Komisijos sudėtį, šios Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją tvirtina savivaldybės administracijos direktorius bei paskiria Komisijos sekretorių, kuris nėra Komisijos narys.

7. Komisijos nariai, vertindami projektus ir rengdami siūlymus dėl lėšų projektams skyrimo, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

## **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

8. Komisijos funkcijos yra šios:

8.1. įvertinti savivaldybės administracijos paskirtų darbuotojų pateiktą informaciją apie projekto (-ų) atitiktį formaliesiems kriterijams, nurodytiems Nuostatų 21 punkte, ir priimti sprendimą dėl projektų tolimesnio vertinimo arba atmetimo;

8.2. vertinti savivaldybės administracijai finansavimui gauti pateiktus projektus;

8.3. parengti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų projektams skyrimo.

## **III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR PROJEKTŲ VERTINIMAS**

9. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

10. Komisijos sekretorius:

10.1. techniškai aptarnauja Komisiją, organizuoja ir protokoluoja Komisijos posėdžius, rengia posėdžių darbotvarkę bei pasirašo posėdžių protokolus;

10.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio pradžios raštu ar elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius, savivaldybės administracijos paskirtus darbuotojus, projektų atrankos stebėseną, vadovaujantis Nuostatų 40 punktu, vykdančius neįgaliųjų asociacijų atstovus (toliau – neįgaliųjų asociacijų atstovai) ir pareiškėjo atstovą, jei pareiškėjo atstovas kviečiamas į posėdį Nuostatų 50 punkte nurodytu atveju, apie posėdžio datą, laiką, vietą bei pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir medžiagą numatoma svarstyti klausimais;

10.3. renka Komisijos narių, neįgaliųjų asociacijų atstovų, pareiškėjų atstovų bei savivaldybės administracijos darbuotojų (ne Komisijos narių), kitų Komisijos posėdžio dalyvių raštu pateiktą informaciją apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą bei jų pasirašytus Konfidencialumo pasižadėjimus užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) (Aprašo 1 ir 3 priedai), taip pat – Komisijos narių pasirašytas Nešališkumo deklaracijas dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (toliau – Nešališkumo deklaracija) (Aprašo 2 priedas);

10.4. per 5 darbo dienas nuo Komisijos priimto sprendimo dėl projekto (-ų), neatitinkančio (-ių) formaliojo (-ių) kriterijaus (-ų), atmetimo, raštu informuoja pareiškėją, kurio projektas atmestas dėl neatitikimo formaliesiems kriterijams, nurodydamas atmetimo priežastis;

10.5. rengia savivaldybės administracijos direktoriui Komisijos narių siūlymus dėl lėšų projektams skyrimo ir kitų Komisijos veiklos dokumentų projektus;

10.6. elektroniniu būdu siunčia derinti Komisijos posėdžio protokolą Komisijos nariams;

10.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

11. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

Komisijos posėdžiuose kviečiami dalyvauti neįgaliųjų asociacijų atstovai. Komisijos posėdžiai organizuojami, jei juose gali dalyvauti bent vienas neįgaliųjų asociacijos atstovas. Neįgaliųjų asociacijos atstovas, negalintis atvykti į posėdį, Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka informuoja Komisijos sekretorių. Jeigu visi neįgaliųjų asociacijos atstovai du kartus iš eilės atsisako ar negali dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos posėdis gali būti organizuojamas nedalyvaujant neįgaliųjų asociacijos atstovams.

Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti ir savivaldybės administracijos paskirti darbuotojai, savivaldybės administracijos atstovas (-ai) (ne Komisijos nariai).

12. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių dviejų trečdalių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra posėdžio pirmininko balsas.

13. Komisijos sekretorius, gavęs projektus, projektų suvestinę, kurioje nurodyta informacija apie projekto (-ų) atitiktį Nuostatų 21 punkte nurodytiems formaliesiems kriterijams, ar projektų vertinimo suvestinę ir kitus susijusius dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos posėdį. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

Komisijos nariams, savivaldybės administracijos paskirtiems darbuotojams apie posėdį raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas praneša Komisijos sekretorius, kuris kartu su pranešimu posėdžio dalyviams pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir medžiagą numatomais svarstyti klausimais.

14. Pirmojo posėdžio metu, prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimus (Aprašo 1 priedas) ir Nešališkumo deklaracijas (Aprašo 2 priedas).

15. Konfidencialumo pasižadėjimus privalo pasirašyti ir neįgaliųjų asociacijų atstovai, pareiškėjo (-ų) atstovas, jei šis pareiškėjo atstovas kviečiamas į posėdį Nuostatų 50 punkte nurodytu atveju, kiti posėdžio dalyviai bei savivaldybės administracijos darbuotojai (ne Komisijos nariai) (Aprašo 3 priedas).

16. Sprendimai dėl projektų atitikties formaliesiems kriterijams priimami Nuostatų 26 punkto nustatyta tvarka.

17. Prieš pradėdant projektų vertinimą, Komisijos pirmininkas ar Komisijos sekretorius, ar posėdyje dalyvaujantys savivaldybės administracijos paskirti darbuotojai supažindina Komisijos narius su projektų paraiškomis, projekto vertinimo anketa, vertinimo kriterijais, aptariamais projektų vertinimo anketų pateikimo terminais.

18. Pareiškėjų pateikti projektai Komisijos nariams paskirstomi ir jų vertinimo procedūros atliekamos Nuostatų VI skyriuje nustatyta tvarka.

19. Komisijos narys, neįgaliųjų asociacijų atstovai, savivaldybės administracijos paskirti darbuotojai, pareiškėjo atstovas, negalintys atvykti į posėdį, apie tai ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Komisijos sekretoriaus elektroniniu paštu atsiųsto pranešimo apie organizuojamą Komisijos posėdį gavimo dienos turi pranešti Komisijos pirmininkui arba sekretoriui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

20. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka ir dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės surengti posėdžio, Komisijos sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Komisijos narių apklausos, kuri atliekama nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 darbo dieną, elektroniniu paštu rezultatais. Tarp posėdžių einamieji klausimai gali būti aptariamai ir Komisijos narių nuomonė išreiškiama elektroniniu paštu.

21. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, Komisijos narys (nariai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti projektų suvestines, vertinti projektus turi nusišalinti nuo dalyvavimo sprendžiant pritarimo ar nepritario Komisijos siūlomiems balams, išvadoms ar sumoms, atitinkamo projekto finansavimo dydžio ir kitus Komisijos nario funkcijoms priskirtus klausimus, prieš tai raštu arba elektroniniu paštu pranešęs (pranešę) Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys (-iai) nenušalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais, o projektą (projektus) vertina kitas Komisijos narys. Į Komisijos posėdžio protokolą įrašoma informacija apie galimą interesų konfliktą.

22. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, sekretorius ar narys gali būti nušalinti nuo pareigų Komisijoje, jeigu:

22.1. jie įtariamai pažeidę konfidencialumo reikalavimus (pvz., atskleidę jiems patikėtus dokumentus ar duomenis tretiesiems asmenims);

22.2. jie įtariamai pažeidę nešališkumo reikalavimus (pvz., savo ar asmenų, susijusių su jais artimos giminystės, svainystės, taip pat buvusių ar esamų santuokos, globos ar rūpybos ryšiais (toliau – susiję asmenys), privačių interesų naudai pasinaudojo ar leido naudotis informacija, kurią įgijo dalyvaudami Komisijos veikloje; konkurse dalyvauja asmenys, iš kurių jie ar susiję asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos; jie ar susiję asmenys yra konkurse dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas, valdymo organo narys ar kitoks atstovas; jie yra ar buvo kitaip susiję su konkurse dalyvaujančiais asmenimis ar nuo šių asmenų priklausomi);

22.3. jie savo veiksmais ar neveikimu trukdo Komisijos darbui, siekia paveikti konkurso eigą ir (ar) rezultatus;

22.4. yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jų nešališkumo, objektyvumo, tinkamo pareigų atlikimo.

23. Komisijos pirmininkas nuo pareigų Komisijoje nušalinamas savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu. Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos narys ar sekretorius nuo pareigų nušalinami Komisijos pirmininko sprendimu. Sprendime nurodomas nušalinimo laikotarpis ir nušalinimo priežastys.

24. Kai nušalinamas ar nusišalina Komisijos pirmininkas, jo funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas. Kai nušalinamas ar nusišalina Komisijos sekretorius, jo funkcijas vykdo pakaitinis sekretorius. Kai nušalinamas ar nusišalina Komisijos narys, jo vertintų paraiškų vertinimą perduoda kitam Komisijos nariui.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

25. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuris elektroniniu būdu turi būti suderintas su Komisijos nariais. Protokolai parengiami, suderinami su Komisijos nariais, pasirašomi ir užregistruojami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Su Komisijos nariais suderintą protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

26. Protokolai įforminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis, reguliuojančiomis protokolo turinį, ir Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

Komisijos narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

Prie protokolo pridedama ir neįgaliųjų asociacijų atstovų Nuostatų 44 ir 47 punktuose nustatyta tvarka parengtos rekomendacijos dėl Komisijos parengtų siūlymų finansuoti projektus.

27. Protokole nurodoma:

27.1. Komisijos posėdžio data ir vieta, posėdžio protokolo numeris;

27.2. Komisijos posėdžio pirmininkas, Komisijos posėdžio sekretorius, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, neįgaliųjų asociacijų atstovai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys;

27.3. Komisijos posėdyje svarstyti projektai bei kiti posėdžio metu svarstyti klausimai;

27.4. projektų, kuriuos nutarta siūlyti atmesti, atmetimo argumentai, teisinis projektų atmetimo pagrindas;

27.5. informacija apie Komisijos pritarimą / nepritimą projektams skirti finansavimą iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (ar) savivaldybės biudžeto lėšų, nurodant objektyvius argumentus dėl projektų finansavimo ar nefinansavimo, projektų finansavimo dydžius, projekte numatytų teikti paslaugų ir (ar) išlaidų finansavimo, tokių siūlymų priežastis bei jų pagrindimą;

27.6. informacija apie Komisijos pritarimą / nepritimą neįgaliųjų asociacijų atstovo (-ų) rekomendacijai (-joms) ir kiekvieno neįgaliųjų asociacijos atstovo pritarimas ar nepritimas Komisijos siūlymams, kai Komisijos posėdis organizuojamas Nuostatų 45 punkte nustatyta tvarka;

27.7. projektai, kurie Nuostatų 38 punkto nustatytais atvejais savivaldybės administracijos buvo paskirti įvertinti trečiajam Komisijos nariui, vadovaujantis Nuostatų 35 punktu pasirinkti dviejų Komisijos narių vertinimai ir jų išvados dėl projekto finansavimo ar nefinansavimo;

27.8. siūlytini finansuoti projektai ir siūlomos skirti Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos ir (ar) savivaldybės biudžeto lėšos projektui įgyvendinti;

27.9. nefinansuoti projektai ir jų nefinansavimo pagrindimas;

27.10. projektai, kuriuos siūloma įtraukti į rezervinių projektų sąrašą;

27.11. balsavimo rezultatai, kartu nurodant ir informaciją apie kiekvieno Komisijos posėdyje dalyvavusio Komisijos nario balsavimą Komisijos posėdyje svarstytais klausimais;

27.12. informacija apie galimą Komisijos nario, sekretoriaus, neįgaliųjų asociacijų atstovų ir (ar) pareiškėjo (-ų) atstovo, jei šis pareiškėjo (-ų) atstovas kviečiamas į posėdį Nuostatų 50 punkte nurodytu atveju, savivaldybės administracijos paskirtų darbuotojų interesų konfliktą;

27.13. kiti Komisijos priimti sprendimai ir svarstyti klausimai;

27.14. prie protokolo pridedamas siūlymas savivaldybės administracijos direktoriui dėl lėšų projektams skyrimo;

27.15. kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdžio informacija ar informacija, kuri Nuostatuose numatytais atvejais privalo būti aptarta Komisijos posėdžio protokole.

28. Jeigu Komisijos posėdžio eiga fiksuojama garso priemonėmis, šiuo atveju posėdžio garso įrašas turi būti perkeltas į kompiuterinę laikmeną. Prieš pradedant daryti garso įrašą, apie tai Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys turi būti informuojami žodžiu. Įrašas pridedamas prie protokolo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus Apraše, sprendžia Komisijos pirmininkas.

30. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, garsiniai posėdžių, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) turi būti saugomi savivaldybės administracijos Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytais terminais.

---

**(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS UŽTIKRINTI KONKURSO  
INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ, VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI ŠIOS  
INFORMACIJOS**

\_\_\_\_\_  
(data)

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) Socialinės rehabilitacijos  
(vardas ir pavardė)  
paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2019 metų projektų vertinimo ir atrankos komisijos  
(toliau – Komisija) nariu ar Komisijos sekretoriumi,

**PASIŽADU:**

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus, stebint Komisijos posėdį, tvarkant kitus su projektų vertinimu susijusius dokumentus;
2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;
3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;
4. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti  
\_\_\_\_\_ savivaldybės administracijai ir pareiškėjams padarytus nuostolius.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

\_\_\_\_\_  
 (nurodomos pareigos  
 Komisijoje)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems  
 bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos  
 komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo  
 2 priedas

**(Nešališkumo pavyzdinė forma)**

## **NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA DĖL OBJEKTIVIŲ SPRENDIMŲ PRIĖMIMO BEI VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO**

\_\_\_\_\_  
 (data)

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) Socialinės rehabilitacijos  
 (vardas ir pavardė)

paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2019 metų projektų vertinimo ir atrankos konkurso komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e) ar Komisijos sekretoriumi:

1. pasižadu savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais;

2. pasižadu informuoti Komisijos pirmininką arba \_\_\_\_\_ savivaldybės administracijos (toliau – konkursą organizuojanti įstaiga) direktorių (kai nusišalina Komisijos pirmininkas) apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus:

2.1. šiose procedūrose dalyvauja asmenys, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;

2.2. aš ar man artimi asmenys yra procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų;

3. jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai Komisijos pirmininką arba konkursą organizuojančios įstaigos direktorių (kai nusišalina Komisijos pirmininkas) ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

**(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS UŽTIKRINTI KONKURSO  
INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ, VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI ŠIOS  
INFORMACIJOS**

---

*(data)*

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) Socialinės reabilitacijos  
(vardas ir pavardė)  
paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2019 metų projektų atrankos stebėseną vykdančias  
neįgaliųjų asociacijų atstovu, pareiškėjo atstovu, \_\_\_\_\_  
savivaldybės administracijos (toliau – konkursą organizuojanti įstaiga) darbuotoju (ne Socialinės  
reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje 2019 metų projektų vertinimo ir atrankos  
konkurso komisijos (toliau – Komisija) nariu) ar posėdžio dalyviu,

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, stebint Komisijos posėdį;
2. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią igysiu dalyvaudamas (-a) Komisijos posėdyje, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti konkursą organizuojančiai įstaigai ir pareiškėjams padarytus nuostolius.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio

vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

---

*(nurodoma Komisijos posėdyje  
dalyvaujančio asmens teisinė  
padėtis)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šakių rajono savivaldybė                                                                                                                                                                  |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Įsakymas<br>Dėl socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo atrankos komisijos sudarymo ir komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2019-10-09 16:21 Nr. AT-798                                                                                                                                                               |
| 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                                                  | Redas Juškaitis Administracijos direktoriaus pavaduotojas                                                                                                                                 |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2019-10-09 16:21                                                                                                                                                                          |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                                                                                                                                                          |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2019-10-09 16:21                                                                                                                                                                          |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | ADIC CA-B                                                                                                                                                                                 |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2019-06-28 09:39 - 2022-06-27 09:39                                                                                                                                                       |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                                                                                                         |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                                                                                                                                         |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 1                                                                                                                                                                                         |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                 | -                                                                                                                                                                                         |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                            | komisijos-darboorg.-aprasas -t..docx                                                                                                                                                      |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                     | -                                                                                                                                                                                         |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Dokobit ADoc v1.0                                                                                                                                                                         |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) |                                                                                                                                                                                           |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2019-10-10 14:07 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė                                                                                                                                      |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                                                                                                         |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                                                                                                         |