

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas - nustatyti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis privačių interesų deklaravimo priežiūros bei viešųjų ir privačių interesų derinimo ir interesų konfliktų prevencijos užtikrinimo procesą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau — Įstatymas) vykdymo kontrolės procedūras, o kilus interesų konfliktui, — asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras Molėtų kultūros centre (toliau — Centras).

1.2. Aprašas taikomas darbuotojams nurodytiems Pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše (toliau - Sąrašas) kurie, privalo deklaruoti privačius interesus, Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją (toliau - deklaracija).

1.3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

1.4. Siekiant Centro veiklos skaidrumo, darbuotojų nešališkumo, darbuotojams rekomenduojama deklaruoti privačius interesus ir nusišalinti nuo sprendimų, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo Įstatymo, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) sprendimų, Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

II. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

2.1. Sąraše nurodyti pareigas einantys darbuotojai pateikia privačių interesų deklaraciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų priėmimo į pareigas dienos elektroninėmis priemonėmis VTEK interneto svetainėje (www.vtek.lt) prisijungus prie PINREG, tiesiogiai portale (Aprašo 1 priedas). Įsakymo ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų 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“ (toliau - Taisyklės), nustatyta tvarka užpildo ir pateikia deklaracijas. Jeigu pasikeitė deklaracijoje nurodyti duomenys deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos. Jeigu paaiškėja naujos

aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos. Darbuotojas kuris užpildė deklaraciją, apie pateiktą deklaraciją ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja darbuotoją, atsakingą už deklaracijų priežiūrą išsiųsdamas pranešimą elektroniniu paštu ar pateikdamas deklaraciją ir informuoja tiesioginį vadovą.

2.2. Deklaracijas taip pat turi pateikti viešuosius pirkimus vykdančys darbuotojai, nurodyti Sąraše.

2.3. Darbuotojai, nesvarbu, ar dėl einamų pareigų jie jau yra pateikę deklaracijas ar ją dar nepateikę, paskirti eiti papildomas pareigas vykdanč viešuosius pirkimus, turi papildyti pateiktas deklaracijas nurodant einamas papildomas pareigas. Nauja ar papildyta deklaracija pateikiama elektroninėmis priemonėmis per PINREG nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo paskyrimo vykdyti viešuosius pirkimus dienos ir ne vėliau nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios. Darbuotojas kuris užpildė deklaraciją, apie pateiktą deklaraciją ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja darbuotoją, atsakingą už deklaracijų priežiūrą išsiųsdamas pranešimą elektroniniu paštu ar pateikdamas deklaraciją, o viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei viešojo pirkimo komisijos nariai - informuoja ir viešojo pirkimo komisijos pirmininką. Darbuotojai, vykdančys viešuosius pirkimus, nepateikę deklaracijos, neturi teisės inicijuoti viešojo pirkimo, dalyvauti viešajame pirkime.

III. PAREIGOS NUSIŠALINTI ĮVYKDYMAS

3.1. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

3.2. Nusišalinimo procedūra:

3.2.1. darbuotojas nedelsdamas deklaruoja interesų konfliktą, užpildydamas ar papildydamas savo deklaraciją ir nurodydamas interesų konfliktą keliančias aplinkybes;

3.2.2. prieš pradedant interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą darbuotojas raštu (Aprašo 2 priedas) praneša apie tai tiesioginiam vadovui bei informuoja kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujančius asmenis (pvz., raštu, žodžiu, konsultuojant, patariant ir pan.) nedalyvauja toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, galinti sukelti keliantį interesų konfliktą;

3.2.3. nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, privalo būti tinkamai įformintas dokumentuose (protokole, sprendime).

3.3. Jei darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją ir nenusišalina, t. y. priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį ir su jo privačiu interesu, jis pažeidžia prievolę vengti interesų konflikto.

3.4. Darbuotojų, vykdančių viešuosius pirkimus, nusišalinimo tvarka reglamentuojama Apraše, tačiau tik tiek, kiek tai neregamentuota Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimo iniciatorių nusišalinimo tvarkos apraše, patvirtintame 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, pirkimo procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.5. Pranešimai (Aprašo 2 priedas) registruojami vidiniame Centro registre ir nukreipiami Centro direktoriui rašytiniam sprendimui priimti. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, gavęs viešojo pirkimo komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto pranešimą privaloma tvarka nukreipia jį Centro direktoriui rašytiniam sprendimui priimti.

3.6. Darbuotojų nušalinimo klausimus sprendžia Centro direktorius (pildomos formos: Aprašo 3 priedas; Aprašo 4 priedas; Aprašo 5 priedas):

3.6.1. patenkinti pareikštą nusišalinimą;

3.6.2. nušalinti darbuotoją, jei jis nenusišalina, bet yra žinoma, kad sprendimo rengimas, svarstymas, priėmimas ar klausimo sprendimas darbuotojui gali sukelti interesų konfliktą;

3.6.3. nepriimti pareikšto nušalinimo ir įpareigoti darbuotoją toliau dalyvauti klausimo, keliančio interesų konfliktą, sprendimo procedūrose.

3.7. Centro direktoriaus sprendimai dėl nušalinimo priėmimo ar nepriėmimo ir nušalinimo įforminami įsakymu, registruojami įsakymų registre ir teikiami nušalintam darbuotojui bei darbuotojui atsakingam už deklaracijų priežiūrą.

3.8. Centro direktorius, vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Vadovo sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo turi būti suderintas su darbuotoju, atsakingu už deklaracijų priežiūrą. Duomenis apie sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą, elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK per PINREG ir jie registruojami Sistemoje VTEK nustatyta tvarka. Nusišalinimas gali būti nepriimtas tik išimtiniais atvejais.

3.9. Duomenys apie deklaruojančių darbuotojų nusišalinimus ir nušalinimus bei nepriimtus nusišalinimus registruoja darbuotojas atsakingas už deklaracijų priežiūrą (Aprašo 6 priedas).

3.10. Centro direktoriaus įsakymu nušalinus Sąraše nurodytą darbuotoją, nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų atlikimo ir jį apie tai informavus, apie sprendimą nušalinti, žodžiu pranešama kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo (ar kito su tuo

susijusio klausimo sprendimo) procedūroje dalyvaujantiems asmenims ar paskirtam kitam darbuotojui nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti.

3.11. Centro direktoriaus įsakymu nušalinus Sąraše nurodytą darbuotoją, nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų atlikimo ir jį apie tai informavus, apie sprendimą nušalinti žodžiu pranešama kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo (ar kito su tuo susijusio klausimo sprendimo) procedūroje dalyvaujantiems asmenims ar paskirtam kitam darbuotojui nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti.

3.12. Sąraše nurodytas darbuotojas, sužinojęs, kad Centre, kuriame jis dirba, siekia įsidarbinti jam artimas (-i) asmuo (-enys), t. y. darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, dėl kurio (-ių) darbo jis turi ir (ar) ateityje turės priimti atitinkamus sprendimus, nedelsdamas privalo vykdyti šias Įstatymo nustatytas pareigas: nusišalinti; raštu informuoti tiesioginį vadovą apie susidariusią interesų konflikto situaciją; nustatyta tvarka papildyti savo deklaraciją, kurioje aiškiai ir suprantamai turi būti aprašyta interesų konflikto situacija; prašyti, kad tiesioginis vadovas pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis vadovo pateiktų rekomendacijų; užtikrinti, kad asmuo, dėl kurio (-ių) darbo jam kyla interesų konfliktas, visus pranešimus teiktų ne jam asmeniškai, bet tiems darbuotojams, kuriems dėl to nekyla interesų konfliktas.

3.13. Darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą, gavęs atitinkamus darbuotojų, tiesioginių vadovų, viešojo pirkimo komisijos pirmininko paklausimus bei prašymus, privalo jiems teikti išankstines rekomendacijas dėl interesų konfliktų prevencijos.

3.14. Darbuotojai privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais interesų konflikto. Aiškiai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir darbuotojo, atsakingo už deklaracijų priežiūrą informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga siekiant pripažinti, kad darbuotojas tinkamai vykdo Įstatymo nuostatas.

IV. RIBOJIMAI ATSTOVAUTI

4.1. Darbuotojai neturi teisės atstovauti Centrai tvarkydami reikalus su:

4.1.1. fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių gauna bet kokių pajamų (patys ar artimi asmenys);

4.1.2. juridiniais asmenimis, kuriuose turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisę kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse (patys ar artimi asmenys).

4.2. Darbuotojai neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Centre (išskyrus jei darbuotojas ar Centro vadovas veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą — vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas nepilnamečio asmens globėjas (rūpintojas), arba atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas).

V. VADOVO IR DARBUOTOJO, ATSAKINGO UŽ DEKLARACIJŲ PRIEŽIŪRĄ, PRIEVOLĖS VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOŠI KONTROLĘ CENTRE

5.1. Direktorius:

5.1.2. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

5.1.2. darbuotojo prašymu arba paaiškėjus aplinkybėms, galinčioms kelti darbuotojui interesų konfliktą, teikia rekomendacijas, konsultuoja, kaip darbuotojas privalo elgtis kiekvienu konkrečiu atveju;

5.1.3. pavaldiems darbuotojams skirstydamas funkcijas ir užduotis, užtikrina, kad artimų asmenų, dirbančių Centre, nesietų pavaldumo ir kontroliavimo santykiai;

5.1.4. užtikrina, kad nušalintas ar nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, kuris gali sukelti interesų konfliktą;

5.1.5. nušalina pateiktų rekomendacijų nepaisantį darbuotoją nuo klausimų sprendimo;

5.2. Jeigu gauta pagrįstos informacijos apie tai, kad darbuotojas nevykdo Įstatymo reikalavimų, Centro direktorius savo iniciatyva arba VTEK pavedimu inicijuoja darbuotojo darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Apie tyrimo rezultatus informuojama VTEK.

5.3. Darbuotojas atsakingas už deklaracijų priežiūrą ir turinio kontrolę:

5.3.1. informuoja darbuotojus apie privalomą deklaravimą ir nurodo terminus, iki kada privalu pateikti deklaracijas;

5.3.2. konsultuoja darbuotojus privačių interesu deklaravimo klausimais;

5.3.3. registruoja sprendimus dėl nušalinimo / nušalinimo nepriėmimo;

5.3.3. konsultuojasi su VTEK Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūros, privačių interesų deklaravimo ir interesų derinimo klausimais.

5.3.4. informuoja Centro direktorių apie susidariusią interesų konflikto situaciją.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Deklaruojantys darbuotojai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys atsako už savo privačių interesų deklaracijoje pateiktų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir kitų Apraše nurodytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias, aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

6.2. Deklaruojantysis darbuotojai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys, pažeidę šio Aprašo ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Priminimo deklaruoti privačius interesus forma)

(Priminimą teikiančios įstaigos rekvizitai)

(Priminimą gaunančio darbuotojo rekvizitai)

PRIMINIMAS DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS

20__-__-__ Nr._____
(data)

Informuojame Jus, kad vadovaujantis Lietuvos respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Rekomendacijomis dėl Lietuvos respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, Molėtų kultūros centre pagal darbo sutartį dirbantis, šiose pareigose darbuotojas ir/ar viešuosius pirkimus vykdančias darbuotojas, Įstatymo nustatytais terminais¹ privalo deklaruoti privačius interesus.

Susipažinau:

(pareigos)

(vardas, pavardė, pareigos)

¹Vadovaujantis Įstatymo 5 str. 2 d., deklaracijos pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos. Įstatymo 7 str. nustatyta, kad jeigu atsirado naujų šio įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų duomenų ar privačių interesų, pasikeitę pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatus interesai, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__-__-__ Nr._____
(data)

Aš _____
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

(vardas, pavardė, parašas)

(Nusišalinimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, pareigos)

NUŠALINIMAS

20____-____-____ Nr._____
(data)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

Nušalinu

(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo

(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 gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: _____

(vardas, pavardė, parašas)

(Nusišalinimo priėmimo forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**
(nurodomos 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. P a s k i r i u _____ vykdyti
(nurodomas pareigos, vardas pavardė)
_____ funkcijas rengiant,
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

(Nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

(Nusišalinimo nepriėmimo forma)

_____ (nušalinančiojo vardas, pavardė, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**
(nurodomos 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 (nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)
nusišalinimą Nr. _____, atsižvelgdamas į tai, kad _____
(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias sprendimą
nepriimti nusišalinimo)

_____ nepriimu _____ pareikšto nusišalinimo
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)
nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius
su _____.
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

(Nusišalinimą nepriimančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

Darbuotojas, atsakingas už
deklaracijų kontrolę
(parašas) (vardas, pavardė)
(data)

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

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

Eil. Nr.	Įsakymo priėmimo data	Vardas, pavardė	Pareigų pavadinimas	Asmens kodas (pildoma, kai priimamas sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo ir duomenys teikiami PINREG)	Nusišalinimo o ir nušalinimo bei nepriimto nusišalinimo o faktinės aplinkybės	Sprendimo rezultatas (priimtas nusišalinimas, nušalinimas , nepriimtas nusišalinimas)

**PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI
PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS**

1.	Direktorius
2.	Pirkimo organizatoriumi paskirtas darbuotojas, kuriam suteikta teisė atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus
3.	Darbuotojas, paskirtas viešojo pirkimo komisijos nariu
4.	Ekspertas, pasitelktas viešojo pirkimo metu

*Jei darbuotojas privačius interesus privalo deklaruoti ir kaip asmuo, einantis pareigas, nurodytas LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, ir kaip viešuosius pirkimus vykdančio asmens, jis turi nurodyti pareigas dėl kurių kyla prievolė teikti privačių interesų deklaraciją, ir papildomas pareigas, susijusias su viešaisiais pirkimais.