



REPUBLIKINIS  
PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ  
CENTRAS

**REPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL REPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO ŽEMO  
SLENKSČIO PASLAUGŲ FINANSAVIMO 2024 M. ATRANKOS KONKURSO  
PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS DARBO  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. lapkričio 8 d. Nr. 1.3- 154 (1.2)

Vilnius

Vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministerijos 2021 m. rugpjūčio 13 d. įsakyму Nr. V-1855 Priklausomybės ligų gydymo ir žalos mažinimo priemonių prieinamumo ir kokybės gerinimo 2021–2024 metų veiksmų plano (toliau – Veiksmų planas) 6.2. uždaviniu – „Didinti žemo slenksčio bei pakaitinio gydymo paslaugų aprėptį, įvairovę ir kokybę savivaldybėse“ priemonę „6.2.2. Skirti papildomą finansavimą žemo slenksčio paslaugų plėtrai savivaldybėse“:

1. T v i r t i n u Respublikinio priklausomybės ligų centro (RPLC) žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 m. atrankos konkurso projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. T v i r t i n u RPLC žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 m. atrankos konkurso projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisiją:

2.1. Komisijos pirmininkė – RPLC direktoriaus pavaduotoja Aušra Širvinskienė.

2.2. Komisijos narė – RPLC Socialinės ir psichologinės pagalbos skyriaus vedėja Eglė Lydekaitė.

2.3. Komisijos narė – RPLC Metodinio vadovavimo ir monitoringo skyriaus specialistė Miglė Kapčiuvienė.

2.4. Komisijos narys (-ė) – Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento prie SAM deleguota Stebėsenos ir analizės skyriaus vedėja Evelina Pridotkienė.

2.5. Komisijos narė – Eurazijos žalos mažinimo asociacijos programų vadybininkė Eliza Kurcevič.

3. P a v e d u komisijai, vadovaujantis žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 m. atrankos konkurso projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašu ir RPLC Žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 m. atrankos konkurso organizavimo nuostatais įvertinti ir pateikti išvadas **per 5 dienas nuo konkurso pabaigos**, dėl projektų atitikimo konkurso sąlygoms ir finansavimo.

Direktorius



Emilis Subata



PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro

direktoriaus 2023 m. lapkričio 8 d.

įsakymu Nr. 1.3- 154 (1.2)

## **ŽEMO SLENKSČIO PASLAUGŲ FINANSAVIMO 2024 M. ATRANKOS KONKURSO PROJEKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – PVAK Aprašas) reglamentuoja žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 metų konkurso projektų paraiškų 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 Respublikiniam priklausomybės ligų centrui (toliau – RPLC) finansavimui gauti pateiktus žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 metų projektų paraiškas (toliau – projektai) ir parengti siūlymus RPLC direktoriui dėl lėšų projektams skyrimo.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 metų atrankos konkurso organizavimo nuostatais, patvirtintais RPLC direktoriaus 2023 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. 1.3-153 (1.2) „Dėl Žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 metų konkurso organizavimo nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai) ir PVAK Aprašu.

4. RPLC iš anksto kreipiasi į Nuostatų 40 punkte nurodytas įstaigas dėl specialistų paskyrimo į Komisiją. Komisija sudaroma vieniems metams iš 5 narių (bent 1 Narkotikų, tabako ir alkoholio departamento prie Sveikatos apsaugos ministerijos atstovas, 3 RPLC atstovai, 1 psichikos sveikatos srityje veikiančio nevyriausybinių sektoriaus atstovai, išskyrus RPLC darbuotojus, ar paslaugų tiekėjus, kuriems mokama už projektų administravimą).

5. Komisijos nariu negali būti asmuo, susijęs su pareiškėju, kurio projektą vertina (pavyzdžiui: iš pareiškėjo, kurio projektą vertina, Komisijos narys ar jam artimi asmenys negauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos; Komisijos narys ar jam artimi asmenys nėra



pareiškėjo, kurio paraišką Komisijos narys vertina, steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys).

6. Komisijos sudėtį, šios Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją tvirtina RPLC 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**

### **KOMISIJS FUNKCIJS**

8. Komisijos funkcijos yra šios:

8.1. įvertinti RPLC paskirtų darbuotojų pateiktą informaciją apie projekto (-ų) administracinę atitiktį formaliesiems kriterijams, nurodytiems Nuostatų 4, 7, 9, 11, 26-31 punktuose ir papunkčiuose, ir priimti sprendimą dėl projektų tolimesnio vertinimo arba atmetimo, vadovaudamiesi Nuostatų 34-39 punktais ir jų papunkčiais;

8.2. vertinti RPLC finansavimui gauti pateiktus projektus;

8.3. parengti siūlymus RPLC direktoriui dėl lėšų projektams skyrimo.

## **III SKYRIUS**

### **KOMISIJS 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. Raštu ar elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius apie posėdžio datą, laiką, vietą bei pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir medžiagą numatomais svarstyti klausimais;

10.3. renka 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) (PVAK 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) (PVAK Aprašo 2 priedas);

10.4. Jeigu kartu su paraiška nepateikti visi Nuostatų 31 punkte nurodyti privalomi pateikti dokumentai ar neužpildytos visos privalomos užpildyti paraiškos dalys, pareiškėjo nurodytu elektroniniu paštu kreipiasi į pareiškėją, nuroydamas jam pateikti privalomus dokumentus ar patikslinti paraišką per 2 darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos;

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

10.6. rengia RPLC direktoriui Komisijos narių siūlymus dėl lėšų skyrimo ir kitų Komisijos veiklos dokumentų projektus;

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

10.8. 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 gali dalyvauti ir RPLC paskirti darbuotojai (ne Komisijos nariai).

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

13. Komisijos sekretorius, gavęs projektus, įskaitant ir po administracinės atitikties vertinimo, RPLC paprašius, pareiškėjų atsiųstus privalomus dokumentus ir/ar papildomą informaciją, padaręs projektų suvestinę, kurioje nurodyta informacija apie projekto (-ų) atitiktį formaliesiems administracinės atitikties kriterijams, ar projektų vertinimo suvestinę ir kitus susijusius dokumentus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos posėdį. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

Komisijos nariams apie posėdį raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 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 (PVAK Aprašo 1 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (PVAK Aprašo 2 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimus privalo pasirašyti ir kiti posėdžio dalyviai (ne Komisijos nariai) (PVAK Aprašo 3 priedas).

15. Sprendimai dėl projektų galimo atmetimo dėl neatitikties formaliesiems kriterijams priimami Nuostatų 34-36 punktų nustatyta tvarka.



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

17. Pareiškėjų pateikti projektai Komisijos nariams paskirstomi ir jų vertinimo procedūros atliekamos vadovaujantis Nuostatų VIII skyriaus nustatyta tvarka.

18. 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 nuomone išreiškiama elektroniniu paštu.

19. 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 nepritarimo Komisijos siūlomiams 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) nenušišalina, 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.

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

20.1. jie įtariamai pažeidę atitinkamam konkursui taikytinus teisės aktus;

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

20.3. 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);

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

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

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

22. 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**

23. 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 2 darbo dienas po posėdžio. Su Komisijos nariais suderintą protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

24. 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.

25. Protokole nurodoma:

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

25.2. Komisijos posėdžio pirmininkas, Komisijos posėdžio sekretorius, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys;

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

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

25.5. informacija apie Komisijos pritarimą / nepritarimą projektams skirti finansavimą iš Lietuvos Respublikos valstybės 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;



25.6. siūlytiną finansuoti projektą ir siūlomą skirti Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšas projektui įgyvendinti;

25.7. rezervinis (laukiančiųjų) projektų sąrašas;

25.8. nefinansuoti projektai ir jų nefinansavimo pagrindimas;

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

25.10. informacija apie galimą Komisijos nario, sekretoriaus, RPLC paskirtų darbuotojų interesų konfliktą;

25.11. kiti Komisijos priimti sprendimai ir svarstyti klausimai;

25.12. prie protokolo pridedamas siūlymas RPLC direktoriui dėl lėšų projektui skyrimo;

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

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

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

28. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, garsiniai posėdžių įrašai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) turi būti saugomi RPLC 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.



Projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos  
darbo organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)**

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

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

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 metų konkurso projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos 2024 metų projektų vertinimo ir atrankos komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e) ar Komisijos sekretoriumi,

**PASIŽADU:**

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant socialinės reabilitacijos 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 \_\_\_\_\_ RPLC 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)



Projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos  
darbo organizavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Nešališkumo pavyzdinė forma)

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

\_\_\_\_\_

(data)

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 metų konkurso projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos 2024 metų projektų vertinimo ir atrankos 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 \_\_\_\_\_ RPLC (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.

---

(nurodomos pareigos  
Komisijoje)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė )

Projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos  
darbo organizavimo tvarkos aprašas  
3 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)**

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

---

(data)



Aš, \_\_\_\_\_, būdamas RPLC (toliau – konkursą organizuojanti įstaiga) darbuotoju (ne žemo slenksčio paslaugų finansavimo 2024 metų konkurso projektų paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos 2024 metų projektų vertinimo ir atrankos komisijos (toliau – Komisija) nariu) ar posėdžio dalyviu,

**PASIŽADU:**

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 įgysiu 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)