

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi Strūnos socialinės globos namuose 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, - darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras, dovanų ar paslaugų priėmimo ir teikimo apribojimus Strūnos socialinės globos namuose (toliau - Įstaiga).

2. Aprašas taikomas darbuotojams nurodytiems pareigų, 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).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Artimi asmenys** - deklaruojančio darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau - partneris), taip pat jų ir deklaruojančio darbuotojo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ir partneriai.

3.2. **Interesų konfliktas** - situacija, kai deklaruojantis darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

3.3. **Privatūs interesai** - deklaruojančio darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam darbuotojui atliekant tarnybines pareigas.

3.4. **Darbuotojas** - globos namų darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

3.5. **Atsakingas darbuotojas** - globos namų darbuotojas kontroliuojantis ir prižiūrintis kaip deklaruojantys asmenys laikosi VPDĮ nuostatų.

3.6. **Valstybės tarnyboje dirbantis asmuo** - Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.

3.7. **Dovana** - bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima vertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į rengimus (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį ir pan.), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ir įstaigos vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai,

katalogai, rašikliai).

3.8. **Neteisėtas atlygis** – į globos namus atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

4. Privačių interesų deklaravimas - viena iš viešųjų ir privačių interesų derinimo įstaigos veikloje prevencijos priemonių, padedanti identifikuoti galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktų sritis ir laiku atlikti teisės aktuose nustatytas prievoles.

5. Deklaracijas privalo pildyti ir pateikti Įstaigos darbuotojai, pagal įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą Sąrašą. Įstaigos direktorius įsakymu gali papildyti pareigų sąrašą, kurias einantys įstaigos darbuotojai, privalo deklaruoti privačius interesus.

6. Deklaracija pildoma Įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) patvirtintuose Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėse nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau - PINREG).

7. Deklaracija naudojama tik tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo konflikto tarp darbuotojo privačių ir įstaigos interesų, ir kokia tokio galimo konflikto įtaka įstaigos veiklai. Deklaracija ir informacijos pateikimas joje nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

8. Įstaigai priimant sprendimą dėl pretendento įdarbinimo į pareigas nurodytas Sąraše, priimamas Įstaigos darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Aprašu ir pareiga deklaruoti privačius interesus (I priedas).

9. Įstaigos darbuotojo pasirašytas priminimas deklaruoti privačius interesus įsegamas į asmens bylą.

III SKYRIUS DARBUOTOJO INFORMACIJOS PATEIKIMAS

10. Deklaracija užpildoma kompiuterio programine priemone vedlio principu, VTEK interneto svetainėje (www.vtek.lt) prisijungus prie PINREG, tiesiogiai portale.

11. Sąraše nurodyti pareigas einantys darbuotojai deklaracijas pateikia nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų priėmimo į pareigas dienos.

12. Deklaracijas taip pat turi pateikti viešuosius pirkimus vykdantys darbuotojai, nurodyti Sąraše. Darbuotojai, nesvarbu, ar dėl einamų pareigų jie jau yra pateikę deklaracijas ar jų dar nepateikė, paskirti eiti papildomas pareigas vykdant viešuosius pirkimus, turi papildyti pateiktas deklaracijas. Nauja ar papildyta deklaracija pateikiama per 30 (trisdėšimt) kalendorinių dienų nuo darbuotojo paskyrimo vykdyti viešuosius pirkimus dienos, bet ne vėliau nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios. Nepateikę deklaracijos, neturi teisės inicijuoti viešojo pirkimo, dalyvauti viešajame pirkime.

13. Deklaruojantieji darbuotojai apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja Atsakingą darbuotoją, o viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei viešojo pirkimo komisijos nariai - informuoja ir viešojo pirkimo komisijos pirmininką.

14. Jeigu atsirado naujų įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų duomenų ar privačių interesų, pasikeitę pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai, deklaruojantis

darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

15. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Deklaracijos tikslinamos ar papildomos tiesiogiai portale per PINREG.

16. Deklaruojantis darbuotojas gali nurodyti artimo asmens ir jo privačių interesų, jeigu šie duomenys yra išlaptinti ir (ar) artimas asmuo vykdo žvalgybą, kontržvalgybą arba kriminalinę žvalgybą. Deklaruojančio darbuotojo privačiais interesais nelaikomi Įstatymo 6 straipsnio 2 dalyje su artimaisiais asmenimis susiję duomenys, kurie deklaruojančiam darbuotojui objektyviai negali būti žinomi.

IV SKYRIUS

PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

17. Pareigos nusišalinti įgyvendinimas - darbuotojo aktyvūs veiksmai, įrodantys ir pagrindžiantys sprendimą nešališkumą ir objektyvumą, vykdomi Įstatyme nustatyta tvarka.

18. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas darbo pareigas, kai tai sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą. Taip pat draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, kai tai susiję su privačiais interesais.

19. Darbuotojai turi pareigą informuoti Įstaigos direktorių apie tai, kad kiti darbuotojai turėtų nusišalinti ar būti nušalinti nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitokių darbo pareigų atlikimo. Turima informacija nedelsiant pateikiama Įstaigos direktoriui tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai.

20. Nusišalinimo procedūra:

20.1. jeigu darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti deklaracijoje, jis nedelsdamas papildoma deklaraciją nurodydamas interesų konfliktą keliančias aplinkybes;

20.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, kitų darbo pareigų vykdymą, darbuotojas raštu (2 priedas) praneša apie tai Įstaigos direktoriui 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 sprendimų, nevykdo kitas darbo pareigas galinčias sukelti ar kelianti interesų konfliktą;

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

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

22. Darbuotojų, vykdančių viešuosius pirkimus, nusišalinimo tvarka reglamentuojama Apraše, tačiau tik tiek, kiek tai neregamentuota 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 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, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir

pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo".

23. Pranešimas (2 priedas) registruojamas Įstaigos gaunamų raštų registre ir nukreipiamas Įstaigos direktoriui sprendimui priimti. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, gavęs viešojo pirkimo komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto Pranešimą, privaloma tvarka nukreipia jį Įstaigos direktoriui sprendimui priimti.

24. Darbuotojų nušalinimo klausimus sprendžia Įstaigos direktorius.

25. Įstaigos direktoriaus sprendimai dėl nušalinimo priėmimo ar nepriėmimo ir nušalinimo įforminami įsakymu, registruojami įsakymu registre ir teikiami nušalintam darbuotojui bei Atsakingam darbuotojui.

26. Įstaigos 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 bei vykdyti kitas darbo pareigas. Įstaigos direktoriaus sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo turi būti suderintas su Atsakingu darbuotoju. Duomenis apie sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo darbuotojas, Atsakingas darbuotojas elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK per PINREG. Nusišalinimas gali būti nepriimtas tik išimtiniais atvejais.

27. Duomenys apie deklaruojančių darbuotojų nusišalinimus ir nušalinimus bei nepriimtus nusišalinimus registruojami registre (3 priedas). Už registro pildymą ir saugojimą atsako Atsakingas darbuotojas.

28. Įstaigos 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.

29. Sąraše nurodytas darbuotojas, sužinojęs, kad Įstaigoje, kurioje 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 Įstaigos direktorių apie susidariusią interesų konflikto situaciją; nustatyta tvarka papildyti savo deklaraciją, kurioje aiškiai ir suprantamai turi būti aprašyta interesų konflikto situacija; prašyti, kad darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą, pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis darbuotojo, atsakingo už deklaracijų priežiūrą, 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.

30. Atsakingas darbuotojas, gavęs atitinkamus darbuotojų, tiesioginių vadovų, viešojo pirkimo komisijos pirmininko paklausimus bei prašymus, privalo jiems teikti išankstines rekomendacijas dėl interesų konfliktų prevencijos.

31. Darbuotojai privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais interesų konflikto. Aiškiai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir Atsakingo darbuotojo informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga siekiant pripažinti, kad darbuotojas tinkamai vykdė Įstatymo nuostatas.

V SKYRIUS
VADOVŲ, DARBUOTOJO, ATSAKINGO UŽ DEKLARACIJŲ PRIEŽIŪRĄ,
PRIEVOLĖS VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOŠI KONTROLĘ
ĮSTAIGOJE

32. *Įstaigos direktorius:*

32.1. priima sprendimus dėl darbuotojo, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio asmens nušalinimo ar nusišalinimo nuo veiksmų ar sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

32.2. priima sprendimus dėl darbuotojo darbo pareigų pažeidimo patikrinimo pradėjimo.

33. *Padalinių vadovai/direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui/viešojo pirkimo komisijos pirmininkas:*

33.1. ne rečiau kaip kartą per metus susipažįsta su pavaldžių darbuotojų/dalyvaujančių pirkimų procedūrose asmenų deklaracijose pateiktais duomenimis, o gavę informacijos apie šių duomenų pasikeitimą arba galimus interesų konfliktus - nedelsiant. Deklaracijų duomenis tikrinami viešai prieinamoje deklaracijų paieškoje.

33.2. priima tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų tarnybinius pranešimus dėl nusišalinimo nuo interesų konfliktų sukeliančių klausimų sprendimo;

33.3. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

33.4. inicijuoja jo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo ir, esant pagrindui, inicijuoja jo tarnybinės veiklos patikrinimą, jei darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

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

33.6. sužinoję, kad yra duomenų ir (ar) aplinkybių dėl interesų konfliktų rizikos, privalo nedelsdami imtis veiksmų toms aplinkybėms pašalinti, t. y. nedelsiant perduoti tarnybiniu pranešimu Įstaigos direktoriui aktualią informaciją, ir imtis nuo jo priklausančių veiksmų, kurie užkirstų kelią interesų konfliktui (neskirti užduočių, kurios gali sukelti interesų konfliktą ir pan.);

33.7. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlo skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių darbuotojų;

33.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su darbuotoju, atsakingu už deklaracijų priežiūrą, arba per jį su VTEK.

34. *Atsakingas darbuotojas:*

34.1. ne rečiau kaip kartą per metus susipažįsta su darbuotojų, nurodytų Sąraše, deklaracijose pateiktais duomenimis;

34.2. prižiūri, ar darbuotojai, nurodyti Sąraše, laiku ir tinkamai pateikia privačių interesų deklaracijas;

34.3. VTEK sistemoje administruoja darbuotojų pateiktas deklaracijas ir registruoja sprendimus dėl nušalinimo/nušalinimo nepriėmimo;

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

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

34.6. informuoja įstaigos direktorių apie susidariusią interesų konflikto situaciją.

VI SKYRIUS

DOVANŲ AR PASLAUGŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO APRIBOJIMAI

35. Dovana ar paslauga suprantama kaip bet koks materialinę vertę turintis daiktas ar paslauga (turtas, turtinė teisė, daiktas, paslauga, nuolaida, vaišingumas, apmokymai, transporto, maitinimo išlaidos ir pan.).

36. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas ar paslaugas, teikiamas pagal Įstatymą (t. y. dovaną pagal tradicijas, arba jei tai reprezentacijai skirta dovana).

37. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną ar paslaugą ne pagal Įstatymą, tokią dovaną ar paslaugą turi būti atsisakoma priimti / ji turi būti gražinta donoros ar paslaugos davėjui, o nesant tokios galimybės - apie tokį dovanojimo / paslaugos gavimo faktą turi būti informuojamas Įstaigos direktorius.

38. Darbuotojai gavę dovaną ar paslaugą pagal Įstatymą apie tokį dovanojimo / paslaugos gavimo faktą informuoja darbuotoją, atsakingą už dovanų registravimą ir Įstaigos direktorių, kuris įsakymu paskiria komisiją donoros vertei nustatyti.

39. Paskirta komisija ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas priima vieną iš šių sprendimų:

39.1. jei donoros vertė didesne nei 150 eurų, dovana laikoma įstaigos nuosavybe;

39.2. jei donoros ar paslaugos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana laikoma ją gavusio darbuotojo nuosavybe / paslauga yra naudojama tarnybiniais tikslais;

39.3. jei donoros ar paslaugos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana laikoma įstaigos nuosavybe / paslauga yra naudojama tarnybiniais tikslais.

40. Donoros vertė nustatoma: iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.); atsižvelgiant į donoros rinkos ar meninę vertę; aprašymus, kurie yra prie donoros; lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

41. Kai donoros, gautos ne pagal Įstatymą, atsisakyti priimti neįmanoma (pvz., ji paliekama darbuotojui nematant ant stalo / atsiunčiama paštu ir pan.), tokiu atveju nedelsiant turi būti informuotas direktorius, kuris priima vieną iš šių sprendimų:

41.1. dovaną padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik darbuotojai, bet ir įstaigos gyventojai;

41.2. dovaną - sunaikinti, jeigu neįmanoma pasielgti taip, kaip nurodyta Aprašo 41.1. papunktyje.

42. Donoros, kurios atitinka Aprašo 38 punkte nustatytus kriterijus, užregistruoja darbuotojas atsakingas už dovanų registravimą Dovanų registravimo žurnale (4 priedas).

43. Užregistruotos donoros yra saugomos ir laikomos Įstaigoje.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DIRBANT VALSTYBĖS TARNYBOJE

44. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo privalo pranešti Įstaigos direktoriui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

45. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti Įstaigos direktorių apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Įstaigos direktorius, nustatęs, kad šis asmuo atlieka užduotis, susijusias su būsimoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

46. Valstybės tarnyboje dirbančiam asmeniui privalomai, pasirašytinai įteikiama Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo numatytų ribojimų darbuotojams,

priėmusiems sprendimà dirbti kità darbà atmintinė (5 priedas).

47. Valstybinėje tarnyboje dirbantys asmenys neturi teisės atstovauti Įstaigai tvarkydami reikalus su:

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

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

48. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Įstaigoje (išskyrus jei darbuotojas ar įstaigos vadovas veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymà - vaiko tėvas (tėvis), motina (moter), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas nepilnamečio asmens globėjas (rūpintojas), arba atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas).

49. Apribojimų, nustatytų 46 ir 47 punktuose išimties konkrečiu atveju asmeniui pateikus prašymà leisti atstovauti, nustato Įstaigos direktorius įsakymu, kuris paskelbiamas viešai Įstaigos interneto svetainėje.

50. Valstybinėje tarnyboje dirbančiam asmeniui draudžiama turėti tarnybinių santykių su anksčiau valstybinėje tarnyboje dirbusiu asmeniu, kuriam taikomi Aprašo 50.2 papunktyje nustatyti apribojimai. Apie tokius tarnybinius santykius darbuotojai privalo nedelsdami informuoti tiesioginį vadovà.

VIII SKYRIUS REIKALAVIMAI PASIBAIGUS VALSTYBĖS TARNYBAI ĮSTAIGOJE

51. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo nustojęs eiti pareigas Įstaigoje, vienerius metus neturi teisės:

51.1. dirbti įmonės ar jos kontroliuojamos įmonės vadovu, vadovo pavaduotoju, būti šios įmonės tarybos ar valdybos nariu, taip pat eiti kitas pareigas, tiesiogiai susijusias su sprendimų priėmimu įmonės valdymo, turto tvarkymo, finansų apskaitos ir kontrolės srityse, jeigu per paskutinius darbo metus tarnyboje tiesiogiai rengė, svarstė ar priėmė sprendimus, kuriais šiam juridiniam asmeniui buvo skirta lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir pinigų fondų, ar kitus su turtu susijusius sprendimus;

51.2. atstovauti asmenims Įstaigoje;

51.3. atstovauti asmenims kitose valstybės ar savivaldybių institucijose tais klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms funkcijoms.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

53. Deklaruojantys 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)

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(Priminimą gaunančio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

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, Strūnos socialinės globos namuose pagal darbo sutartį dirbantis, šiose pareigose¹ darbuotojas ir/arba viešuosius pirkimus vykdančias darbuotojas², Įstatymo nustatytais terminais³ privalo deklaruoti privačius interesus.

Susipažinau:

(pareigos)

(vardas, pavardė, parašas)

¹Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui, padalinių vadovai, gydytojas-psichiatras, teisininkas.

²Pirkimo iniciatoriumi paskirtas darbuotojas, pirkimo organizatoriumi paskirtas darbuotojas, kuriam suteikta teisė atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, darbuotojas, paskirtas viešojo pirkimo komisijos nariu, ekspertas, pasitelktas viešojo pirkimo metu.

³Vadovaujantis 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 po 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.

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(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 ar dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

.....
.....

(Vardas, pavardė, parašas)

(Deklaruojančių darbuotojų nusišalinimų ir nušalinimų bei nepriimtų nusišalintinių registro forma)

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
DEKLARUOJANČIŲ DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMŲ IR NUŠALINIMŲ BEI
NEPRIIMTŲ NUSIŠALINTINIŲ REGISTRAS

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

(Dovanų registravimo žurnalo forma)

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė (Įstaigos, įmonės, organizacijos pavadinimas/darbuotojo vardas pavardė	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Kiekis	Kaina/Vertė

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO
ĮSTATYMO NUMATYTŲ RIBOJIMŲ DARBUOTOJAMS, PRIĖMUSIEMS SPRENDIMĄ
DIRBTI KITĄ DARBĄ,**

ATMINTINĖ

14 straipsnis. Pareiga raštu informuoti apie susitarimą

Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti savo institucijos ar įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Institucijos ar įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

15 straipsnis. Aprobijimai dirbti

Asmuo, kuris eidamas šio įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas per paskutinius vienus darbo einant šias pareigas metus tiesiogiai rengė, svarstė ar priėmė sprendimus, susijusius su juridinio asmens (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, arba sprendimus, kuriais šiam juridiniam asmeniui buvo skirta lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir pinigų fondų, ar kitus su turtu susijusius sprendimus, baigęs eiti šio įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas vienus metus negali eiti pareigų šiame straipsnyje nurodytame juridiniame asmenyje, jeigu kituose įstatymuose nenustatyta kitaip.

16 straipsnis. Aprobijimai sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis

1. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, ar juridinis asmuo, kuriame jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse, vienus metus neturi teisės sudaryti sandorių su institucija ar įstaiga, kurioje paskutinius metus šis asmuo dirbo, ir naudotis šios institucijos ar įstaigos teikiamomis individualiomis lengvatomis.

2. Šio straipsnio 1 dalyje nustatyti aprobijimai netaikomi dėl sandorių, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti valstybinėje tarnyboje, arba yra pratęsimi, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 eurų.

17 straipsnis. Atstovavimo aprobijimai

1. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams asmenims (išskyrus atstovavimą šio įstatymo 12 straipsnio 3 dalies 1 punkte nustatytu pagrindu) ar juridiniams asmenims toje institucijoje ar įstaigoje, kurioje jis paskutinius vienus metus dirbo, o jei įstaiga, kurioje jis paskutinius metus dirbo, priklauso įstaigų sistemai, – bet kurioje šios įstaigų sistemos įstaigoje.

2. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms pareigoms.

18 straipsnis. Apribojimų netaikymas

1. VTEK konkrečiais atvejais, gavusi asmens prašymą, atsižvelgdama į šio įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje nustatytas deklaruojančių asmenų pareigas, įvertinusi prašymą pateikusių asmens nurodytas aplinkybes, savo pačios surinktus dokumentus ar informaciją, taip pat juridinių asmenų teisinę formą, sprendimų turinį, asmens pareigų pobūdį, tarnybines (darbo) funkcijas ir atsakomybės mastą, gali priimti sprendimą dėl šio įstatymo 15 straipsnyje nustatyto apribojimo taikymo išimčių, jeigu tai neprieštarauja šio įstatymo paskirčiai ir kitiems tarnybinės etikos ir elgesio normas reglamentuojantiems teisės aktams.

2. VTEK konkrečiais atvejais, gavusi asmens prašymą, įvertinusi prašymą pateikusių asmens nurodytas aplinkybes, savo pačios surinktus dokumentus ar informaciją, gali priimti sprendimą dėl šio įstatymo 16 ir 17 straipsniuose nustatytų apribojimų taikymo išimčių, kai apribojimų taikymas gali pakenkti visuomenės ar valstybės interesams.

SUSIPAŽINAU:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)