

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO LAIKYMOSI KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas - užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau - VIPIDĮ) nuostatų įgyvendinimą ir viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą.

2. Aprašas nustato privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų, iškilus interesų konfliktui, priėmimo procedūras, privačių interesų deklaravimo kontrolės procedūras ir subjektus Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centre (toliau - Centras).

3. Aprašas taikomas asmenims, kurie einantys pareigas Centre privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus. Šis sąrašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VIPIDĮ ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

5. Privačių interesų deklaracijos (toliau - deklaracija) teikiamos, tikslinamos, papildomos vadovaujantis VIPIDĮ, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis 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), ir Aprašu. Atsakingas už viešųjų ir privačių interesų deklaracijų pateikimo kontrolę asmuo apie pareigą asmeniui pateikti deklaraciją turi informuoti priėmimo į pareigas metu arba per 3 darbo dienas, kai įgyjamas deklaruojančio asmens statusas kitais pagrindais. Deklaracijos pateikimas nepanaikina deklaruojančio asmens pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

6. Deklaracijos pildomos, tikslinamos, papildomos, teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą Taisyklėse nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

6.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos;

6.2. nuo deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

6.3. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie deklaruojančio asmens ir (ar) jo artimų asmenų privačius interesus pasikeitė.

7. Patikslinant ar papildant deklaracijoje nurodytus duomenis, nauja deklaracija nepildoma, o patikslinama arba papildoma paskutinė pateikta deklaracija. Jeigu pareiga pateikti, patikslinti, papildyti deklaraciją deklaruojančiam asmeniui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų priežasčių, jis privalo deklaraciją pateikti, patikslinti ar papildyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po minėtų aplinkybių išnykimo.

8. Deklaruojantis asmuo apie deklaracijos pateikimą, patikslinimą, papildymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi informuoti žodžiu atsakingą asmenį, vykdančią VIPIDĮ laikymosi priežiūrą ir kontrolę. Informuodamas apie deklaracijos patikslinimą ar papildymą, nurodo, kuri deklaracijos dalis buvo patikslinta ar papildyta arba dėl patikslintų, papildytų deklaracijos duomenų (aplinkybių) atsirado arba gali atsirasti interesų konfliktas.

9. Jeigu dėl deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas,

deklaruojantis asmuo Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka taip pat turi informuoti savo tiesioginį vadovą.

10. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas, Centro viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, iš deklarujančio asmens gavęs informaciją, kad dėl deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, per 3 darbo dienas turi susipažinti su to asmens deklaracijos duomenimis.

11. Deklaruojantis asmuo gali nenurodyti duomenų apie sutuoktinį, sugyventinį, partnerį, jeigu sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai gyvena atskirai, neturi bendro namų ūkio ir dėl to šie duomenys jam nėra žinomi arba sutuoktinio duomenys yra įslaptinti teisės aktuose nustatyta atvejais.

III SKYRIUS PAREIGA NUSIŠALINTI

12. Deklaruojantis asmuo privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, priimant sprendimus ar atliekant kitas tarnybines pareigas, kai tai susiję su jo privačiais interesais, kad išvengtų interesų konflikto.

13. Deklaruojantis asmuo atsiduria interesų konflikto situacijoje, kai atlikdamas pareigas (ar pavedimą) privalo priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs su:

13.1. jo ar jam artimų asmenų darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualia veikla, autorinėmis sutartimis;

13.2. jo ar jam artimų asmenų turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais);

13.3. jo ar jam artimų asmenų naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;

13.4. jo ar jam artimų asmenų finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

13.5. jo ar jam artimų asmenų iš kitų asmenų gautomis ar jiems suteiktomis dovanomis ir paslaugomis (išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas bei reprezentacijai skirtas dovanas, teisėtai gautas vykdant savo pareigybės funkcijas);

13.6. jo ar jam artimų asmenų priešišku, ginču ar konkurencija kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;

13.7. jo artimų asmenų darbu Centre;

13.8. jo ketinimu, susijusiu su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu;

13.9. kitais atvejais, kai priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį su jo ar jam artimų asmenų privačiu interesu.

14. Pareigą nusišalinti patekus į interesų konfliktą ar iškilus interesų konflikto tikimybei deklaruojantis asmuo turi atlikti tinkamai:

14.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančioms deklaracijoje nurodytoms ar nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka pateikti rašytinį pranešimą apie nusišalinimą;

14.2. atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų papildyti deklaraciją, o ją papildęs apie tai informuoti Aprašo 8-9 punktuose nustatyta tvarka;

14.3. nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose;

14.4. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos ar darbo grupės veikloje, apie nusišalinimą žodžiu informuoti komisiją, darbo grupę ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pateikti rašytinį pranešimą apie nusišalinimą Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka;

14.5. esant kolegialiam svarstymui (pvz., dirbant komisijoje ar darbo grupėje), kol vyks konfliktą galinčio sukelti klausimo svarstymo procedūros, palikti patalpą, kurioje vyksta svarstymas;

14.6. nedaryti įtakos kitų asmenų sprendimui.

15. Jeigu deklarujančiam asmeniui interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos ar darbo grupės veikloje, komisijos, darbo grupės pirmininkas turi užtikrinti, kad nusišalinimo faktas būtų užfiksuotas posėdžio protokole ar kitame dokumente, nurodant, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę.

16. Pranešimas apie nusišalinimą pateikiamas raštu. Deklaruojantis asmuo pranešimą apie nusišalinimą (Aprašo 1 priedas) turi pateikti direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Išnagrinėjus pranešimą apie nusišalinimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikiami pasiūlymai dėl nušalinimo arba pareikšto nusišalinimo nepriėmimo (Aprašo 2 priedas).

17. Jeigu deklaruojantis asmuo nenušišina pats ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad jo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, jis gali būti nušalintas nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas, asmenys vykdantys VIPIDĮ nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, kiti asmenys, turintys informacijos apie tai, kad deklaruojantis asmuo turėtų nusišalinti arba būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitokių tarnybinių pareigų atlikimo, apie tai tarnybiniu pranešimu turi informuoti Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka. Pranešti taip pat galima Centro vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu ei. paštu praneseju.apsauga@lindenau.lt punkte numatytais atvejais sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas ir įforminamas Aprašo 16-17 punktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

18. Atsakingi asmenys, vykdantys VIPIDĮ laikymosi priežiūrą ir kontrolę:

18.1. kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos VIPIDĮ nuostatos;

18.2. vykdo prevencines priemones, kad deklaruojantys asmenys pateiktų deklaracijas laiku ir tinkamai;

18.3. vykdo stebėseną, ar deklaruojantys asmenys pateikė deklaracijas laiku ir tinkamai;

18.4. analizuoja deklaracijų duomenis, pastebėjęs deklaravimo trūkumą, apie tai elektroniniu paštu informuoja deklaruojantį asmenį ir jo tiesioginį vadovą, nustato terminą trūkumams pašalinti;

18.5. nustatęs, kad per skirtą terminą deklaruojantis asmuo nepašalina nurodytų deklaravimo trūkumų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja direktorių jo įgaliotą asmenį;

18.6. dalyvauja tiriant galimo VIPIDĮ pažeidimo atvejus;

18.7. rengia išankstinių rašytinių rekomendacijų projektus, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo deklaruojantis asmuo privalo nusišalinti, jeigu pagal deklaracijose pateiktus duomenis nustato interesų konflikto galimybę;

18.8. pasirašytinai supažindina deklaruojantį asmenį su išankstinėmis rašytinėmis rekomendacijomis;

18.9. informuoja elektroniniu paštu deklaruojančio asmens tiesioginį vadovą apie deklaruojančiam asmeniui pateiktas išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jam pavaldus deklaruojantis asmuo privalo nusišalinti;

18.10. konsultuoja privačių interesų deklaravimo, tarnybinės etikos nuostatų įgyvendinimo klausimais, teikia deklaruojantiems asmenims rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl Aprašo ir kitų susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi.

19. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas:

19.1. elektroniniu paštu gavęs informaciją, kad jam pavaldžiam deklaruojančiam asmeniui dėl deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, per 3 darbo dienas turi susipažinti su deklaracijos duomenimis;

19.2. elektroniniu paštu gavęs informaciją apie jam pavaldžiam deklaruojančiam asmeniui pateiktą išankstinę rašytinę rekomendaciją, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti, per 3 darbo dienas turi susipažinti su išankstinės rašytinės rekomendacijos turiniu;

19.3. turi neskirti jam pavaldžiam deklaruojančiam asmeniui užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

19.4. tarnybiniu pranešimu Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi informuoti apie atvejus, kai deklaruojantis asmuo, patekęs į interesų konfliktą, nenušišina, nepaiso jam pateiktų rekomendacijų dėl nusišalinimo, kitaip pažeidžia VIPIDĮ;

19.5. užtikrina, kad nusišalinęs ar nušalintas jam tiesiogiai pavaldus deklaruojantis asmuo nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Deklaruojantis asmuo atsako už deklaracijos pateikimą laiku, deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

21. Deklaruojantis asmuo, baigęs eiti pareigas, privalo laikytis VIPIDĮ nustatytų apribojimų dirbti, sudaryti sandorius, atstovauti.

27. Už VIPIDĮ pažeidimus deklaruojantis asmuo atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Aprašo ir VIPIDĮ reikalavimų pažeidimus tiria direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
