

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės koncertinės įstaigos Klaipėdos koncertų salės (toliau – KKS) darbuotojų, kurių pareigos patenka į KKS direktoriaus tvirtinamą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą bei su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų privačių interesų deklaracijų pateikimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras, darbuotojų pareigas ir jiems taikomus apribojimus įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją ir kontrolę.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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“ (toliau – Nušalinimo tvarkos aprašas), 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“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

4. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia vadovaudamiesi Įstatymo ir Aprašo nuostatomis.

5. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) interneto svetainės www.vtek.lt, nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).

6. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų;

6.1. po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

6.2. nuo pateiktoje deklaracijoje nurodytų duomenų ar privačių interesų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus.

7. KKS su viešaisiais pirkimais susiję darbuotojai (asmens, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir KKS pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai ir kt.) deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose.

8. KKS su viešaisiais pirkimais susiję darbuotojai (asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir KKS pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai ir kt.) nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

9. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija.

III SKYRIUS PAREIGA NUSIŠALINTI IR NUŠALINTI

10. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų (pvz., tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.). Taip pat draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, jeigu tai yra susiję su privačiais interesais.

11. Darbuotojas, turintis informacijos, kad kitas darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nedelsdamas apie tai informuoja KKS darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją. Informaciją pateikusiam darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

12. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

12.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, privalo nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

12.2. prieš pradėdamas sprendimo, sukeliančio ar galinčio sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu apie interesų konfliktą ir nusišalinimą privalo pranešti KKS direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui užpildydamas Pranešimo apie nušalinimo formą (toliau – Pranešimas), nustatytą Aprašo priede, ir pateikdamas ją dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ (toliau – „Avilys“) priemonėmis (nesant galimybės pateikti „Avilio“ priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma). Per „Avilį“ KKS darbuotojas su Pranešimu privalo supažindinti savo tiesioginį vadovą, taip pat apie galimą ar esamą interesų konfliktą privalo žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje. Pateikęs Pranešimą darbuotojas jokia forma (raštu, žodžiu, konsultuojant ir pan.) toliau negali dalyvauti atliekant tarnybines pareigas;

12.3. jeigu interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės ir pan. veikloje, apie nusišalinimą turi žodžiu informuoti toje veikloje dalyvaujančius asmenis ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, „Avilio“ priemonėmis (nesant galimybės pateikti „Avilio“ priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma) informuoti KKS direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

12.4. nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, privalo būti tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pvz., posėdžio protokole turi būti nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo iš posėdžio salės ir kada į ją sugrįžo, ir pan.).

13. Motyvuotas sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo ar nenušalinimo priimamas šia tvarka:

13.1. KKS direktorius ar jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su Pranešimu, priima sprendimą tvirtinti pareikštą nusišalinimą;

13.2. KKS direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis VTEK patvirtintais kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo, gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Nepritarimas dėl nusišalinimo įforminamas įsakymu;

13.3. jei darbuotojas pats nenušalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, KKS direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo. Sprendimas nušalinti darbuotoją įforminamas įsakymu.

14. Su KKS direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 13 punktu, supažindinamas darbuotojas, darbuotojo tiesioginis vadovas ir (ar) komisijos, darbo grupės, ir pan. nariai, KKS darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją.

15. KKS darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją, duomenis apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK jos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IR JIEMS TAIKOMI APRIBOJIMAI

16. Darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti KKS darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją, apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą. KKS darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją, nustatęs, kad darbuotojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

17. Kiti ribojimai nustatyti Įstatymo trečiajame ir ketvirtajame skirsniuose.

V SKYRIUS PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ IR KONTROLĖ

18. KKS struktūrinių padalinių vadovai:

18.1. susipažįsta su pavaldžių KKS darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

18.2. neskiria pavaldiems KKS darbuotojams užduočių, sukeliančių ar galinčių sukelti interesų konfliktą;

18.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) KKS darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą;

18.4. inicijuoja KKS darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, jeigu yra pagrindas, inicijuoja jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai jis nepaiso pateiktų rekomendacijų;

18.5. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių KKS darbuotojų, o KKS darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, – trejus metus;

18.6. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja KKS direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir KKS darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją.

19. KKS darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją:

19.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Įstatymo ir Aprašo nuostatos įgyvendinamos KKS;

19.2. vykdo prevencines priemones, kad darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

19.3. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumų apie tai informuoja darbuotojus ir skiria terminą trūkumams pašalinti. Nustatęs, kad darbuotojai nepašalino trūkumų, ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį darbuotojo vadovą ir teikia pasiūlymą KKS direktoriui inicijuoti tyrimą dėl darbuotojo galimo Įstatymo ar Aprašo reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

19.4. KKS direktoriaus pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

19.5. remdamasis deklaracijoje nurodytais duomenimis, darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti;

19.6. darbuotojų prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Įstatymo nuostatų laikymosi;

19.7. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

19.8. KKS interneto svetainėje skelbia duomenis apie KKS direktoriaus nusišalinimą ar nušalinimą, taip pat elektroninėmis priemonėmis per PINREG duomenis teikia VTEK;

19.9. elektroninėmis priemonėmis per PINREG teikia VTEK duomenis apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo pateikiami per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Deklaracijas teikiantys darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už deklaracijų nepateikimą, pavėluotą deklaracijų pateikimą, deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias ar galinčias sukelti aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą.

21. Įstatymo ir Aprašo nuostatų pažeidimus pagal nustatytą kompetenciją ir atliekamas funkcijas tiria KKS darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir (ar) VTEK.

22. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, KKS tvarkomi ir saugomi vadovaujantis KKS vidaus teisės aktų, rengiamų ir gautų dokumentų registravimo bei saugojimo tvarka.

23. Visi darbuotojai su Aprašu supažindinami el. priemonėmis ir privalo jo laikytis.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir
privačių interesų derinimo įstatymo
laikymosi ir kontrolės užtikrinimo
tvarkos aprašo
priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20_____ Nr.
(data)

Aš
(nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)
nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / pavedimo vykdymo / sprendimo / pasiūlymo
.....
.....
(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas ir kita informacija)
rengimo / svarstymo / nagrinėjimo / priėmimo procedūros / kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nes mano
dalyvavimas minėtoje veikloje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....
.....
.....

(parašas)

(vardas, pavardė)
