

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo tvarką, darbuotojų pareigas, siekiant suderinti privačius ir viešuosius interesus, taip pat asmenų, atsakingų už tinkamą interesų konfliktų prevencijos Biure įgyvendinimą, funkcijas, teises ir pareigas.

2. Šis Aprašas yra privalomas Biuro darbuotojams, kuriems Biuro direktoriaus įsakymu nustatyta pareiga deklaruoti privačius interesus (toliau – Biuro darbuotojai), bei viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantiems asmenims.

3. Biuro darbuotojai, eidami pareigas ir vykdydami funkcijas, privalo vadovautis išimtinai Biuro interesais, nesiekti naudos sau ar savo artimiesiems, priimti tik objektyvius, nešališkus ir geriausiai Biuro poreikius atitinkančius sprendimus, vengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų (toliau – interesų konfliktas) ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis:

4.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas);

4.2. Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 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);

4.3. Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis VTEK 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros“;

4.4. Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašu, patvirtintu VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.5. Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **artimi asmenys** – Biuro darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

5.2. **Biuro patarėjas** – Biuro darbuotojas, kuris organizuoja ir (ar) atlieka Biuro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

5.3. **deklaracija** – privačių interesų deklaracija, kuri pildoma ir teikiama Įstatymo bei Taisyklių nustatyta tvarka;

5.4. **interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas darbinės pareigas ar vykdydamas darbinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

5.5. **privatūs interesai** – darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas darbuotojui atliekant darbinės pareigas;

5.6. **vadovas** – Biuro direktorius, Biuro skyrių vedėjai, Biuro skyrių vedėjų pavaduotojai, Biuro koordinatoriai;

5.7. **viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad darbuotojas visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

5.8. **viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo** – viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, pirkimų vykdytojo vadovo paskirti atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešųjų pirkimų iniciatoriai.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR DEKLARACIJŲ TIKSLINIMO TVARKA

7. Privačius interesus privalo deklaruoti Biuro darbuotojai, kurių pareigybės įtrauktos į Biuro pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – Sąrašas), tvirtinamą Biuro direktoriaus įsakymu.

8. Sąraše nurodytas pareigas einantys (atitinkamas funkcijas vykdantys) Biuro darbuotojai deklaraciją turi pateikti nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo priėmimo (išrinkimo) į pareigas ar paskyrimo atlikti funkcijas dienos ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu apie tai turi informuoti Biuro patarėją.

9. Deklaracija teikiama Taisyklių nustatyta tvarka, elektroninėmis priemonėmis per privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama per VTEK interneto svetainę www.vtek.lt, nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninės valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).

10. Biuro patarėjas, gavęs informaciją apie naujai priimtą (išrinktą (paskirtą) darbuotoją, kurio pareigybė yra Sąraše, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo priėmimo (išrinkimo (paskyrimo) į pareigas dienos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) pasirašytinai supažindina jį su atmintine, nurodyta Aprašo 5 priede.

11. Biuro darbuotojų teikiama deklaracija yra tęstinio pobūdžio (ne metinė), ją būtina tikslinti (papildyti) tik tada, kai pasikeitė deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai. Jeigu deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė arba paaiškėjo naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas deklaraciją patikslinti (papildyti), bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo (aplinkybių paaiškėjimo dienos) dienos ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo deklaracijos patikslinimo (papildymo), elektroniniu paštu apie tai informuoti Biuro patarėją.

12. Biuro patarėjas, gavęs pranešimą apie deklaracijos pateikimą (patikslinimą), patikrina ar deklaracija pateikta, ar tinkamai užpildyta. Jeigu trūkumų nenustatyta, Biuro patarėjas apie deklaracijos pateikimą (patikslinimą) el. paštu informuoja deklaruojančio asmens tiesioginį vadovą ir pateikia nuorodą į deklaraciją. Jeigu Biuro patarėjas nustato, kad deklaracija yra užpildyta netinkamai, apie tai nedelsdamas informuoja deklaruojantį asmenį, kuris netikslumus privalo ištaisyti ne vėliau kitą darbo dieną nuo Biuro patarėjo pranešimo gavimo dienos.

13. Deklaracija tikslinama (atnaujinama) anksčiau teiktos deklaracijos pagrindu, atnaujinant vėliausiai teiktą deklaraciją.

14. Biuro darbuotojų deklaracijos yra viešos ir skelbiamos VTEK tinklalapyje.

15. Biuro darbuotojų deklaracijos, teiktos PINREG, Biure nėra saugomos.

III SKYRIUS

BIURO VADOVŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ

16. Biuro darbuotojas privalo:

16.1. deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

16.2. informuoti tiesioginį vadovą apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškėjimo momento;

16.3. tinkamai vykdyti Aprašo 8 punkte numatytą deklaravimo ir informavimo pareigą;

16.4. Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka nusišalinti nuo atliekamų veiksmų, priimamų sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

16.5. laikytis Įstatymo ir Apraše nustatytų apribojimų (reikalavimų).

17. Biuro vadovų pareigos:

17.1. naujai paskirtas Biuro skyriaus vedėjas su pavaldžių darbuotojų deklaracijų duomenimis privalo susipažinti per 10 darbo dienų nuo paskyrimo (priėmimo) į pareigas dienos;

17.2. su naujai priimto pavaldaus darbuotojo deklaracijos duomenimis ar su pasikeitusiomis pavaldaus darbuotojo deklaracijos duomenimis privalo susipažinti per 5 darbo dienas nuo dienos, kai Biuro patarėjas pranešė apie deklaruojančio asmens deklaracijos pateikimą ar patikslinimą (papildymą);

17.3. neskirti pavaldžiam darbuotojui užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jis turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

17.4. spręsti tik jiems pavaldžių darbuotojų nusišalinimo (nušalinimo) klausimus;

17.5. užtikrinti, kad nusišalinęs pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jo privačiais interesais;

17.6. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas kolegialiai svarstant klausimą būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

17.7. užtikrinti, kad apie pavaldaus darbuotojo nusišalinimo (nušalinimo) faktą nedelsiant būtų informuotas Biuro patarėjas;

17.8. nušalinti pavaldų darbuotoją nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, jeigu yra pagrindas, inicijuoti jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

17.9. konsultuotis su Biuro patarėju ar VTEK esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Aprašo nuostatų praktinio taikymo;

17.10. užtikrinti, kad darbuotojai, pažeidę Įstatymą, vienus arba 3 metus, priklausomai nuo Įstatymo pažeidimo pobūdžio, nebūtų skatinami, perkeliami, skiriami ar renkami į lygiavertes ar aukštesnes pareigas Biure.

18. Teisės ir personalo skyriaus personalo specialistas privalo:

18.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Biuro patarėjui elektroniniu paštu pateikti informaciją apie:

18.1.1. įdarbintus naujus darbuotojus, kurie yra įdarbinami į Sąraše nurodytas pareigas, nurodydamas šių darbuotojų vardus, pavardes ir pareigas;

18.1.2. darbuotojus, perkeltus iš vienu pareigų Biure į kitas, nurodydamas naujas pareigas (kai darbuotojas perkeliamas į pareigas nurodytas Sąraše);

18.1.3. išėjusius vaiko priežiūros atostogų (sugrįžusius iš jų) darbuotojus, kurie eina pareigas, nurodytas Sąraše;

18.2. per 5 darbo dienas nuo darbuotojo, kurio pareigos įtrauktos į Sąrašą, prašymo atleisti iš darbo gavimo dienos elektroniniu paštu informuoti Biuro patarėją, kad jis galėtų atlikti Aprašo 20.8 papunktyje numatytus veiksmus.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA

19. Biure viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Biuro patarėjas.
20. Biuro patarėjas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi šias pareigas:
 - 20.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) darbuotojų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;
 - 20.2. vykdyti planinį visų deklaruojančių asmenų deklaracijų tikrinimą (2 kartus per metus);
 - 20.3. iš deklaracijų turinio nustatęs, kad deklaruojančiam asmeniui einant darbines pareigas gali kilti interesų konfliktas, parengti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti ir pateikti darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui;
 - 20.4. rengti ir teikti Biuro direktoriui tvirtinti Biuro pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą ir užtikrinti jo paskelbimą Biuro interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo įsigaliojimo dienos (sąrašas peržiūrimas kiekvieną kartą keičiantis Biuro struktūrai, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą per metus);
 - 20.5. priėmus ar perkėlus į pareigas asmenis, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, atlikti Aprašo 10 punkte nurodytus veiksmus;
 - 20.6. ne rečiau kaip vieną kartą per einamųjų metų pusmetį elektroniniu paštu priminti Biuro darbuotojams apie pareigą užpildyti, atnaujinti deklaracijas;
 - 20.7. pagal poreikį teikti darbuotojams konsultacijas, rengti priminimus ir (ar) atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais;
 - 20.8. paaiškėjus (gavęs informaciją iš Teisės ir personalo skyriaus), kad Biurą palieka darbuotojas, kuriam taikomi Įstatymo apribojimai, iki darbo santykių pabaigos DVS pateikti jam pasirašytinai susipažinti atmintinę apie Įstatyme įvirtintus ribojimus (7 priedas);
 - 20.9. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo priimto sprendimo nenušalinti deklaruojančio asmens, informuoti VTEK, vadovaudamasis Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo VTEK tvarkos aprašu, patvirtintu VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-261 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 20.10. užtikrinti asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų Įstaigoje prevenciją, stebėseną ir kontrolę, apsaugą, vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
21. Biuro patarėjas tam, kad interesų konflikto prevencija būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:
 - 21.1. esant pagrindui (gavęs skundą ar turėdamas kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl deklaracijoje pateiktų duomenų, prašyti pateikti ir gauti darbuotojų paaiškinimus;
 - 21.2. esant abejonių dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su VTEK;
 - 21.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų, institucijų atsakingais darbuotojais viešųjų ir privačių interesų konfliktų valdymo srityje, dalintis gerąja patirtimi;
 - 21.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti tyrimus dėl Įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų ar Aprašo reikalavimų pažeidimų. Tokį tyrimą atlikti gali būti pavesta ir kitam Biuro darbuotojui;
 - 21.5. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Biure.

V SKYRIUS

NUSIŠALINIMO PROCESO ĮGYVENDINIMAS

22. Biuro darbuotojai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant

sprendimus (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), galinčius sukelti interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams.

23. Biuro darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

23.1. apie aplinkybes galinčias sukelti interesų konfliktą arba esantį interesų konfliktą nedelsdamas pranešti žodžiu ar elektroniniu paštu tiesioginiam vadovui ir nepradėti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros arba pačios procedūros metu;

23.2. nedelsdamas elektroniniu paštu ar tiesiogiai pateikti Biuro patarėjui pasirašytą pranešimą dėl nusišalinimo (toliau – Pranešimas) (1 priedas);

23.3. nedelsdamas papildyti deklaraciją interesų konfliktą keliančiomis deklaracijoje nenurodytomis aplinkybėmis (jeigu darbuotojas yra pateikęs deklaraciją);

23.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas privačių interesų konfliktą keliantis klausimas);

23.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę).

24. Jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) veikloje, apie tai asmenys privalo žodžiu pranešti komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) pirmininkui ir nedelsdami palikti patalpą sprendžiant klausimą, keliantį jiems interesų konfliktą. Apie darbuotojo pareikštą nusišalinimą, dalyvaujant darbo grupės, komisijos veikloje, pažymima darbo grupės ar komisijos protokole: nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio (pasitarimo) patalpą. Esant aplinkybėms, keliančioms nuolatinį komisijos nario interesų konfliktą, komisijos pirmininkas privalo kreiptis į Biuro direktorių ar kitą įgaliotą darbuotoją dėl komisijos sudėties pakeitimo.

25. Pateiktą pranešimą Biuro patarėjas registruoja nusišalinimų ir nušalinimų registre (toliau – Nušalinimų registras) ir nedeldamas nusiunčia darbuotojo, pateikusio pranešimą, tiesioginiam vadovui.

26. Dėl pareikšto nusišalinimo sprendimą priimą tiesioginis vadovas, kuris turi teisę konsultuotis su Biuro patarėju dėl nusišalinimo priėmimo.

27. Darbuotojo, pateikusio pranešimą, tiesioginis vadovas, spręsdamas nusišalinimo klausimą, gali priimti vieną iš šių sprendimų:

27.1. jei yra pagrindas nušalinti – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pavaldaus darbuotojo pranešimo gavimo dienos, jį nušalina užpildydamas nusišalinimo priėmimo formą (2 priedas), kurią persiunčia Biuro patarėjui. Biuro patarėjas pateiktą nusišalinimo priėmimo formą užregistruoja Nušalinimų registre ir siunčia susipažinti nusišalinimą pateikusiam darbuotojui ir darbuotojui, paskirtam vykdyti nusišalinusio darbuotojo funkcijas, jei toks yra paskirtas;

27.2. jei nėra pagrindo nušalinti – vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, nepriima nusišalinimo, užpildydamas nusišalinimo nepriėmimo formą (3 priedas), kurią persiunčia Biuro patarėjui. Biuro patarėjas pateiktą nusišalinimo nepriėmimo formą užregistruoja Nušalinimų registre ir siunčia susipažinti nusišalinimą pateikusiam darbuotojui. Tiesioginio vadovo sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo turi būti suderintas su Biuro patarėju.

28. Duomenys apie sprendimą nepriimti deklaruojančiojo asmens pareikšto nusišalinimo pateikiami VTEK elektroninėmis priemonėmis per PINREG.

29. Jei darbuotojas prašymo nusišalinti nepareiškia, tačiau jo tiesioginis vadovas turi (gavo) duomenų apie tai, kad, minėtam darbuotojui atliekant jam pavestas funkcijas, veiksmus, priimant sprendimus, kils interesų konfliktas, nedelsdamas nurodo darbuotojui nebeatlikti interesų konfliktą sukeliančių (galinčių sukelti) veiksmų (kai tai yra įmanoma) ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo dienos pats nušalina tokį darbuotoją užpildydamas nušalinimo formą (4 priedas), kurią persiunčia Biuro patarėjui. Biuro patarėjas nušalinimo formą

registruoja Nušalinimų registre ir siunčia supažindinimui nušalintam darbuotojui.

30. Biuro direktorius Pranešimą (1 priedas) teikia Vilniaus miesto savivaldybei ir apie tai informuoja Biuro patarėją.

31. Sprendimą dėl Biuro direktoriaus nusišalinimo priima Vilniaus miesto savivaldybė.

32. Duomenys apie Biuro direktoriaus nusišalinimą ar nušalinimą skelbiami viešai Biuro interneto svetainėje ir pateikiami VTEK.

33. Jei interesų konfliktas Biuro darbuotojui jam einant pareigas ar atliekant funkcijas kyla dažnai ir nusišalinimo procedūra nebėra veiksminga, siekiant tinkamai suvaldyti interesų konfliktą, Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu (atitinkamais atvejais ir Biuro darbuotojo sprendimu) gali būti taikomos kitos interesų konfliktų valdymo priemonės:

- 33.1. privataus intereso atsisakymas arba likvidavimas;
- 33.2. nusišalinimas nuo klausimo sprendimo;
- 33.3. priėjimo prie atitinkamos informacijos apribojimas;
- 33.4. pavedimas vykdyti funkcijas, nekeliančias interesų konflikto;
- 33.5. pareigų ir atsakomybių pertvarkymas;
- 33.6. visiškas atsisakymas atlikti pareigas, susijusias su privačiais interesais.

VI SKYRIUS

VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR KONTROLĖ

34. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys deklaraciją privalo pateikti, patikslinti ar papildyti Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas viešųjų pirkimų procedūrose, ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo (patikslinimo, papildymo) elektroniniu paštu apie tai turi informuoti Turto, informacinių technologijų ir išsigijimų skyriaus (toliau – TITIS) vedėją (arba jo nurodymu – viešųjų pirkimų specialistą).

35. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas prieš pirmąjį viešojo pirkimo komisijos posėdį privalo įsitikinti, kad visi viešojo pirkimo komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai yra tinkamai pateikę deklaracijas, ir tik tai atlikęs pradėti viešojo pirkimo komisijos posėdį.

36. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys pareigą nusišalinti vykdo vadovaudamiesi Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovu, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339, bei šiuo Aprašu.

37. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų pranešimai dėl nusišalinimo pareiškiami tokia tvarka:

37.1. viešojo pirkimo komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai pranešimą pateikia viešojo pirkimo komisijos pirmininkui. Atitinkamai viešojo pirkimo komisijos pirmininkas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie pareikštą nusišalinimą el. paštu informuoja TITIS vedėją ir jam persiunčia pranešimą. Pranešimą taip pat būtina persiųsti Biuro patarėjui;

37.2. viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, pirkimo iniciatoriai ir pirkimo organizatoriai pranešimą pateikia TITIS vedėjui. TITIS vedėjas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešimą persiunčia Biuro patarėjui.

38. Sprendimą dėl viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų nusišalinimo priima TITIS vedėjas vadovaudamasis Aprašo 27 punkte nustatyta tvarka.

39. Siekdamas išvengti interesų konflikto, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas privalo:

39.1. susipažinti su viešojo pirkimo komisijos narių ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų deklaracijose pateiktais duomenimis;

39.2. neskirti viešojo pirkimo komisijos nariams ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

39.3. atsižvelgdamas į deklaracijų duomenis, rekomenduoti viešojo pirkimo komisijos nariams ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

39.4. kreiptis į TITIS vedėją dėl nušalinimo pareiškimo, jeigu tam yra pagrindas;

39.5. pateiktus viešojo pirkimo komisijos narių ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų pranešimus dėl nusišalinimo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, persiūsti TITIS vedėjui ir Biuro patarėjui;

39.6. užtikrinti, kad nusišalinęs viešojo pirkimo komisijos narys ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išėitų iš posėdžių salės ir pan.);

39.7. esant abejonių dėl viešojo pirkimo komisijos nario ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto interesų konflikto buvimo, konsultuotis su TITIS vedėju bei Biuro patarėju.

40. Siekdamas išvengti interesų konflikto, TITIS vedėjas privalo:

40.1. užtikrinti, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys deklaracijas užpildytų ir pateiktų Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka ir terminais, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims apskritai nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose (inicijuoja jų atšaukimą, o nesant galimybių atšaukti nedelsdamas informuoja Biuro direktorių);

40.2. vykdyti nuolatinę (prevencinę) viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų asmenų deklaracijų turinio stebėseną ne rečiau kaip kartą per ketvirtį (rekomenduotina prieš reikšmingus pirkimus atskirai įvertinti planuojamos sudaryti ar sudarytosios komisijos interesų konfliktų nebuvimą);

40.3. neskirti viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantiems asmenims užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

40.4. atsižvelgdamas į deklaracijų duomenis, rekomenduoti viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantiems asmenims nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

40.5. užtikrinti, kad nusišalinęs viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išėitų iš posėdžių salės ir pan.);

40.6. esant abejonių dėl viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su Biuro patarėju;

40.7. nustačius, kad viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų asmenų veikloje gali kilti (kilo) interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti (daro) poveikį Biuro vykdomų pirkimų rezultatams, pasiūlyti tokiam darbuotojui nusišalinti, o jam nenusišalinus nušalinti tokį darbuotoją pagal šio Aprašo 29 punkte nustatytą tvarką.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS DARBO SANTYKIAMS

41. Darbuotojas, kuris eina pareigas, numatytas Sąraše, privalo apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įformintą rašytiniais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, elektroniniu paštu pranešti tiesioginiam vadovui ir Biuro patarėjui, atsiųsdamas užpildytą ir pasirašytą pranešimą apie perėjimą į kitą darbą (6 priedas).

42. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad darbuotojas yra artimai darbo santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė, ir imtis Aprašo 29 punkte numatytų priemonių.

43. Biuro darbuotojui, atleidžiamam iš pareigų, kurios yra įtrauktos į Sąrašą, iki darbo santykių pabaigos DVS pasirašytinai teikiama susipažinti atmintinė dėl Įstatyme įvirtintų ribojimų

sudaryti darbo sutartį, sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, taip pat atstovavimo ribojimų (7 priedas).

44. Darbuotojai, kurie ėjo atitinkamas pareigas, numatytas Sąraše, baigę darbą Biure, privalo laikytis Įstatyme numatytų apribojimų.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą įstatymų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis asmuo. Už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaraciją teikiantis asmuo.

46. Darbuotojai už Įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Už Aprašo reikalavimų nesilaikymą Biuro darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

47. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir atnaujinamas pagal poreikį.
