

PATVIRTINTA

UAB Alytaus regiono atliekų tvarkymo
centro direktoriaus 2023 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-146

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (*toliau – Įstatymas*) laikymosi ir kontrolės tvarkos aprašas (*toliau – Aprašas*) nustato UAB Alytaus regiono atliekų tvarkymo centro (*toliau – Bendrovė*) darbuotojų, kurių pareigos patenka į Įstatyme nurodytų pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (*toliau – Sąrašas*) (*toliau visi kartu – Darbuotojai*) privačių interesų deklaravimo ir, iškilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimo priėmimo procedūras, prievolės ieškant kito darbo, vadovų ar įgaliotų asmenų pareigas įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją, privačių interesų deklaravimo kontrolę.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (*toliau – VTEK*) 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (*toliau – Nusišalinimo nepriėmimo kriterijai*), 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“ (*toliau – Nušalinimo tvarkos aprašas*), VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“, 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*), 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 patvirtinimo“.

3. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems Bendrovės Darbuotojams, taip pat Bendrovėje praktiką atliekantiems asmenis bei asmenims, pretenduojantiems į pareigas, kurios patenka į Sąrašą.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme bei Aprašo 2 punkte nurodytuose kituose teisės aktuose.

5. Aprašas turi du priedus: Pranešimo apie nusišalinimą forma ir Pranešimo forma.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

6. Darbuotojai Deklaracijas teikia vadovaudamiesi Įstatymo, Taisyklių ir Aprašo nuostatomis.

7. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (*toliau – PINREG*). Prie PINREG prisijungiama iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt.

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

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

8.2. 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.

9. 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). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta Deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

10. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, Deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą.

11. Bendrovės viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir Bendrovės pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai Deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose.

12. Bendrovės Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir Bendrovės pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

III SKYRIUS PAREIGA NUSIŠALINTI IR NUŠALINTI

13. Darbuotojui draudžiama bet kokia forma dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip (tiesiogiai ar netiesiogiai) paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

14. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų (pvz., tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konferencija, klausimo pristatymas ir pan.), taip pat atliekant kitas tarnybines pareigas, kai tai sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

15. Darbuotojas atsiduria interesų konflikto situacijoje, kai atlikdamas pareigas (ar užduotis) privalo priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs su:

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

15.2. jo ar jam artimų asmenų turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis;

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

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

15.5. 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)

15.6. jo artimų asmenų darbu Bendrovėje

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

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

15.9. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

16. Darbuotojas, turintis informacijos, kad kitas Bendrovės Darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nedelsdamas apie tai informuoja Bendrovės direktorių arba Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtą už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingą asmenį elektroniniu paštu (*informacija gali*

būti pateikiama ir anonimiškai). Informaciją pateikusiam Darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

17. Pareigą nusišalinti patekus į interesų konfliktą ar iškilus interesų konflikto tikimybei Darbuotojas turi atlikti tinkamai:

17.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančioms ar galinčioms sukelti Deklaracijoje nurodytoms ar nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, Bendrovės Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis Aprašo 17.3 papunktyje nustatyta tvarka pateikti pranešimą apie nusišalinimą (toliau – Pranešimas) (Aprašo 1 priedas);

17.2. atsiradus interesų konfliktą keliančioms ar galinčioms sukelti Deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG (deklaracijos 6 dalis „kiti duomenys“), o papildęs deklaraciją apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka;

17.3. prieš pradėdant sprendimo, sukeliančio ar galinčio sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, arba procedūros metu, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą privalo nedelsdamas pranešti Bendrovės direktoriui užpildydamas Pranešimo formą (Aprašo 1 priedas) pateikdamas ją Bendrovės DVS priemonėmis (nesant galimybės pateikti DVS – pateikiama kita rašytine forma). Bendrovės Darbuotojai su šiuo Pranešimu DVS priemonėmis privalo supažindinti savo tiesioginį vadovą, Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtą už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingą asmenį, taip pat apie galimą ar esamą interesų konfliktą privalo žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje;

17.4. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijose, darbo grupėse ir pan. veikloje:

17.4.1. apie nusišalinimą žodžiu informuoti toje veikloje dalyvaujančius asmenis ir nedelsdamas DVS (nesant galimybės pateikti DVS – pateikiama kita rašytine forma) informuoti Bendrovės direktorių, tiesioginį vadovą bei Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtą už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingą asmenį pateikdamas užpildytą Pranešimo formą, kaip tai nustato Aprašo 17.3 papunktis;

17.4.2. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.);

17.4.3. nusišalinimo faktas privalo būti tinkamai užfiksuotas atitinkamame kolegialaus svarstymo 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.).

18. Motyvuotas sprendimas dėl Darbuotojo nušalinimo ar nenušalinimo priimamas šia tvarka:

18.1. Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su Darbuotojo Pranešimu, priima motyvuotą sprendimą (*rašytine rezoliucija DVS*) tvirtinti pareikštą nusišalinimą;

18.2. Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamiesi Nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, gali nepriimti pareikšto nušalinimo ir įpareigoti Darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ir priimant sprendimą;

18.3. jei Darbuotojas pats nusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad jo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininko, Darbuotojo tiesioginio vadovo, už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingo asmens motyvuotą pranešimą, Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nušalinti Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo arba motyvuotai atsisakyti nušalinti Darbuotoją.

19. Bendrovės Direktoriaus ar jo įgalioto asmens motyvuoti **sprendimai dėl Bendrovės Darbuotojų pareikštų nusišalinimų nepriėmimo, Bendrovės Darbuotojų nušalinimo ar nepriitarimo dėl Darbuotojo nušalinimo pagal komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininko, Darbuotojo tiesioginio vadovo, už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingo asmens motyvuotą pranešimą įforminami įsakymu.**

20. Su Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 17 ir 18 punktais, supažindinamas Darbuotojas, dėl kurio buvo priimtas sprendimas,

Darbuotojo tiesioginis vadovas ir (ar) komisijos, darbo grupės ir pan. nariai, ir Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingas asmuo.

21. Duomenys apie motyvuotą Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens rašytinį sprendimą nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK jos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BENDROVĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PRIEVOLĖ IR TAIKOMI APRIBOJIMAI

22. Bendrovės direktoriaus pavaduotojas privalo nedelsdamas DVS priemonėmis (nesant galimybės pateikti DVS – pateikiama kita rašytine forma) užpildydamas pranešimo formą (Aprašo 2 priedas) informuoti Bendrovės direktorių ar Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtą už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingą asmenį apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įformintą raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.).

23. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingas asmuo, nustatęs, kad Bendrovės direktoriaus pavaduotojas, artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsiant imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė ir imtis Aprašo 18.3 papunktyje numatytų priemonių.

24. Kiti ribojimai, taikomi Bendrovės direktoriaus pavaduotojui numatyti Įstatymo trečiajame ir ketvirtajame skirsniuose.

V SKYRIUS PAREIGOS, ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ IR KONTROLĘ

25. Bendrovės padalinių vadovai:

25.1. susipažįsta su pavaldžių Darbuotojų Deklaracijose pateiktais duomenimis;

25.2. vykdo prevencines priemones, kad pavaldūs Darbuotojai Deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku, periodiškai informuoja pavaldžius Darbuotojus apie pareigą patikslinti, atnaujinti Deklaracijas;

25.3. neskiria pavaldiems Darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

25.4. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) Darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą;

25.5. inicijuoja Darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir esant pagrindui, inicijuoja jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai Darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

25.6. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių Darbuotojų, o Darbuotojų, pripažintų šiuurkščiai pažeidus Įstatymo reikalavimus – trejus metus;

25.7. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja Bendrovės direktorių ir Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtą už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingą asmenį.

26. Bendrovės Priimamojo ir dokumentų valdymo padalinio vadovas pasirašytinai informuoja į pareigas, kurias patenka į Sąrašą, pretenduojančius, renkamus, priimamus ir skiriamus asmenis apie pareigą Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais pateikti Deklaraciją Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

27. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingas asmuo pasirašytinai informuoja asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus kitais pagrindais apie pareigą Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais pateikti Deklaraciją Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

28. Už korupcijos prevenciją ir kontrolę Bendrovėje atsakingas asmuo:

28.1 pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Bendrovėje yra įgyvendinamos Įstatymo nuostatos;

28.2. periodiškai tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumą – apie tai informuoja Darbuotoją ir nustato terminą trūkumams pašalinti. Nustatę, kad Darbuotojas nepašalino trūkumą, ir (arba) nustatę realų interesų konflikto pavojų, nedelsdami apie tai informuoja tiesioginį Darbuotojo vadovą ir teikia pasiūlymą Bendrovės direktoriui inicijuoti tyrimą dėl Darbuotojo galimo Įstatymo ar Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

28.3. Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Įstatymo ir šio Aprašo nuostatų pažeidimų tyrimus;

28.4. Darbuotojo prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi;

28.5. konsultuoja Darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad darbinė veikla neprieštarautų Įstatymui;

28.8. per PINREG tvarko Darbuotojų Deklaracijų duomenis (sudaro deklaruojančių asmenų sąrašą, peržiūri teiktas privačių interesų deklaracijas, teikia pranešimus VTEK apie nepriimtus nusišalinimus);

28.9. atlieka prevencinę viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų Bendrovės Darbuotojų Deklaracijų turinio stebėseną, o nustatę, kad šių asmenų veikloje gali kilti interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį Bendrovėje vykdomų pirkimų rezultatams, apie tai nedelsdami informuoja Bendrovės direktorių.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Deklaracijas teikiantys Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Deklaracijų nepateikimą ar pavėluotą 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.

30. Visi darbuotojai su Aprašu supažindinami DVS priemonėmis ir privalo jo laikytis.

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

_____ Nr. _____
(data)

(vieta)

Aš.....
(pareigos, vardas, pavardė)

Nusišalinu nuo.....
.....
.....
(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas ar kt.)

(rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros), nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą arba pasiūlymą, vykdant pavedimą, dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

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

Apie nusišalinimą
pranešė

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

(Pranešimo forma)

(dokumento sudarytojo vardas, pavardė, pareigos)

PRANEŠIMAS

_____ Nr. _____
(data)

(vieta)

Vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 14 straipsniu, informuoju, kad priėmiau pasiūlymą pereiti dirbti į
.....
(nurodomas tikslus įmonės, įstaigos, į kurią pereinama dirbti, pavadinimas)
.....
..... pareigas.
(nurodomos konkrečios pareigos, į kurias pereinama dirbti)

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)
