

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR INTERESŲ KONFLIKTŲ SPRENDIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Interesų deklaravimo ir interesų konfliktų sprendimo 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 Skemų socialinės globos namuose (toliau – Įstaiga).

2. Aprašas taikomas darbuotojams nurodytiems pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašė (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 (j tėviai), vaikai (j vaikai), broliai (j broliai), seserys (j seserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar 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. **Valstybės tarnyboje dirbantis asmuo** – Įstaigos ir Įstaigos tarnybų (struktūrinių padalinių) vadovai ir jų pavaduotojai.

3.5. Kitos sąvokos atitinka Įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

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, nurodyti Sąrašė. 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 Sąrašė, 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 vykdančys darbuotojai, nurodyti Sąraše. Darbuotojai, nesvarbu, ar dėl einamų pareigų jie jau yra pateikę deklaracijas ar jų dar nepateikę, paskirti eiti papildomas pareigas vykdant viešuosius pirkimus, turi papildyti pateiktas deklaracijas. Nauja ar papildyta deklaracija pateikiama per 30 (trisdešimt) 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 elektroniniu paštu darbuotoją, atsakingą už deklaracijų priežiūrą ir tarnybos vadovą/direktoriaus pavaduotoją pagal pavaldumą, 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, deklaraujantis 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 nenurodyti artimo asmens ir jo privačių interesų, jeigu šie duomenys yra įslaptinti 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 deklarujančiam 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 sprendimų 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 papildyto 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 sprendimą, nevykdo kitas darbo pareigas galinčia sukelti ar keliantį 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 nusišalinama, 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 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 darbuotojui atsakingam už deklaracijų priežiūrą.

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 darbuotoju, atsakingu už deklaracijų priežiūrą. Duomenis apie sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą, 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 darbuotojas atsakingas už deklaracijų priežiūrą.

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. Darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą, gavę 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 darbuotojo, atsakingo už deklaracijų priežiūrą 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 LAIKYMOSI 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. *Direktorius pavaduotojai pagal pavaldumą / tarnybų vadovai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai / 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 konfliktą 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 paaikšėjimo 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. *Darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą:*

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 paaikšėjus 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 grąžinta dovanos 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 dovanos vertei nustatyti.

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

39.1. jei dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana laikoma Įstaigos nuosavybe;

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

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

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

41. Kai dovanos, gautos ne pagal Įstatymą, atsisakyti priimti **nejmanoma** (pvz., ji paliekama darbuotojui nematant ant stalo / atsiunčiama paštu ir pan.), tokiu atveju nedelsiant turi būti informuotas direktorius, kuris priima viena 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 **nejmanoma** pasielgti taip, kaip nurodyta Aprašo 41.1. papunktyje.

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

43. Užregistruotos dovanos yra saugomos ir laikomos Įstaigoje.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DIRBANT VALSTYBĖS TARYBOJE

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 būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

46. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo neturi teisės atstovauti Įstaigai tvarkydami reikalus su:

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

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

47. 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 Įstatymą – vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba Įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas nepilnamečio asmens globėjas (rūpintojas), arba atstovauja kitai savo darbovietei, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas).

48. Apribojimų nustatytų 46 ir 47 punktuose išimtys konkrečiu atveju asmeniui pateikus prašymą leisti atstovauti, nustato Įstaigos direktorius įsakymu, kuris paskelbiamas viešai Įstaigos interneto svetainėje.

49. 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 vadovą.

VIII SKYRIUS

REIKALAVIMAI PASIBAIGUS VALSTYBĖS TARNYBAI ĮSTAIGOJE

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

50.1. 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;

50.2. atstovauti asmenims Įstaigoje;

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. 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 konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

52. 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)

SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(Priminimą gaunančio darbuotojo rekvizitai)

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, Skemų 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)

¹ Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tarnybų vadovai arba funkcijas atliekantys darbuotojai, viešųjų pirkimų specialistas, gydytojas-psichiatras, medicinos psichologas.

² Pirkimo 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.

³ Vadovaujantis 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)

.....
(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20 - -
(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 gali sukelti interesų
konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

.....
.....
.....

.....
(vardas, pavardė, parašas)

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

SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

**DEKLARUOJANČIŲ DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMŲ IR NUŠALINIMŲ BEI
NEPRIIMTŲ NUSIŠALINIMŲ 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)

SKEMŲ 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

SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

PAREIŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS

Asmens einamos pareigos
Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams
Direktoriaus pavaduotojas ūkiniams reikalams
Vyriausiasis slaugytojas, atliekantis Sveikatos priežiūros tarnybos vadovo pareigas
Vyriausiasis socialinis darbuotojas, atliekantis Socialinio darbo tarnybos vadovo pareigas
Vyr. buhalterė, atliekanti Buhalterinės apskaitos tarnybos vadovo pareigas
Dietistas, atliekantis Maitinimo tarnybos vadovo pareigas
Buities sektoriaus vadovas, atliekantis buitės tarnybos vadovo pareigas
Inžinierius, atliekantis Namų ūkio tarnybos vadovo pareigas
Energetikas, atliekantis Energetinio ūkio tarnybos vadovo pareigas
Viešųjų pirkimų specialistas
Gydytojas-psichiatras
Medicinos psichologas
Viešuosius pirkimus vykdančias asmenys⁴
Pirkimo 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

⁴ Jei darbuotojas privačius interesus privalo deklaruoti ir kaip asmuo, einantis pareigas, nurodytas LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, ir kaip viešuosius pirkimus vykdančias asmuo, tituluojame deklaracijos lape jis turi nurodyti pareigas, dėl kurių kyla prievolė teikti privačių interesų deklaraciją, o deklaracijos priede "ID001J" ("Ryšiai su juridiniais asmenimis") turi nurodyti papildomas pareigas, susijusias su viešaisiais pirkimais.