



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO KONTROLĖS IR PRIEŽIŪROS VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO IR ATITIKTIES PAREIGŪNO SKYRIMO BEI ĮGALIOJIMO PRIIMTI SPRENDIMUS

2026 m. sausio 29 d. Nr. 30-227/26
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 2 punktu ir atsižvelgdamas į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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“ patvirtintas Rekomendacijas dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros:

1. T v i r t i n u Viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolės ir priežiūros Vilniaus miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u Vilniaus miesto savivaldybės administracijos atitikties pareigūne Atitikties ir atsparumo skyriaus vyriausiąją specialistę Tatjaną Rusenko, jos nesant to paties skyriaus vyresniąją patarėją Jurgitą Valeikienę.
3. Į g a l i o j u Vilniaus miesto savivaldybės administracijos atitikties pareigūną priimti sprendimus dėl viešųjų ir privačių interesų konfliktų valdymo, įskaitant sprendimus dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo ir nušalinimo.
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. sausio 29 d. įsakymą Nr. 41-39/25 „Dėl Savivaldybės administracijos atitikties pareigūno skyrimo“.

Administracijos direktorius

Adomas Bužinskas

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. sausio d.
įsakymu Nr.

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO KONTROLĖS IR PRIEŽIŪROS VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolės ir priežiūros Vilniaus miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), privačių interesų deklaravimo, iškilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras, taip pat viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolės ir priežiūros veiksmus, siekiant sudaryti sąlygas atskleisti darbuotojų privačius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, ir užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

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

2.2. 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);

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

2.4. Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus 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 ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.5. 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 patvirtinimo“;

2.6. 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 aprašu, patvirtintu 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“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Artimi asmenys** – deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai),

vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

3.2. **Atitikties pareigūnas** (toliau – Atitikties pareigūnas) – Administracijos Atitikties ir atsparumo skyriaus darbuotojas, atsakingas už viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolę ir priežiūrą, Administracijos direktoriaus įgaliotas priimti sprendimus dėl interesų konfliktų valdymo (dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo, nušalinimo).

3.3. **Deklaracija** (toliau – Deklaracija) – privačių interesų deklaracija, kuri pildoma ir teikiama Įstatymo bei Taisyklių nustatyta tvarka.

3.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

3.5. **PINREG** – elektroninis VTEK Privačių interesų registras.

3.6. **Privatūs interesai** – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

3.7. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Aprašo 2 punkte nurodytuose ir kituose teisės aktuose.

5. Už darbuotojų interesų konfliktų prevenciją atsakingi jų tiesioginiai vadovai. Tiesioginiais vadovais laikomi:

5.1. Administracijos direktorius – Administracijos savarankiškų struktūrinių padalinių vadovų, jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų;

5.2. Administracijos savarankiško struktūrinio padalinio (grupės, skyriaus) vadovas – tiesiogiai pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų, jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų;

5.3. struktūrinio padalinio (poskyrio) vadovas – tiesiogiai pavaldžių darbuotojų;

5.4. viešojo pirkimo komisijos pirmininkas – viešojo pirkimo komisijos narių, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų;

5.5. komisijos, darbo grupės ar kito kolegialaus subjekto (toliau – kolegialus subjektas) vadovas – kolegialaus subjekto narių.

6. Darbuotojai, vykdydami jiems pavestas užduotis, ir tiesioginiai vadovai, duodami pavedimus darbuotojams, privalo užtikrinti viešojo intereso viršenybę ir interesų konfliktų valdymą.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

7. Administracijoje deklaruoti privačius interesus privalu (toliau – deklaruojantys asmenys):

7.1. Administracijos valstybės tarnautojams (Įstatymo 2 straipsnio 5 dalies 3 punktas);

7.2. viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantiems asmenims – viešojo pirkimo komisijos nariams, darbuotojams, paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo iniciatoriams ir kitiems darbuotojams, dalyvaujantiems pirkimo procedūrose bei galintiems daryti įtaką jo rezultatams (Įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 10 punktas);

7.3. darbuotojams, einantiems Administracijos direktoriaus patvirtintame papildomame sąraše nurodytas pareigas, kurias einant privalu deklaruoti privačius interesus (Įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 13 punktas).

8. Administracijoje rengiamas pareigų, kurias Administracijoje einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas (Įstatymo 22 straipsnio 2 dalis) ir papildomas pareigų, kurias

Administracijoje einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas, rengiamas vadovaujantis Įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 13 punktu (toliau – Papildomas sąrašas).

9. Sąrašus rengia ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui Atitikties pareigūnas. Sąrašai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir prireikus atnaujinami.

10. Papildomas sąrašas iki pateikimo tvirtinti Administracijos direktoriui turi būti suderintas su VTEK. Teikiant derinti atnaujintą Papildomą sąrašą VTEK, pateikiamas ne tik detalus sąrašas įtrauktų darbuotojų pareigybių, bet ir jų atliekamų funkcijų aprašymai.

11. Sąrašai skelbiami Vilniaus miesto savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

12. Deklaruoti privačius interesus yra kiekvieno deklaruojančio asmens pareiga. Už Deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą ir tikslumą atsako pats deklaruojantis asmuo.

13. Naujai priimtą (paskirtą) į pareigas, taip pat perkeltą į kitas pareigas darbuotoją, turintį deklaruojančio asmens statusą, apie atsirandančią pareigą deklaruoti privačius interesus, t. y. nustatyta tvarka ir terminais pateikti Deklaraciją, informuoja Atitikties pareigūnas, gavęs iš Administracijos Organizacijos vystymo grupės susipažinti asmens priėmimo (paskyrimo) į pareigas ar perkėlimo į kitas pareigas dokumentus.

14. Kitais atvejais asmuo apie jam atsirandančią pareigą deklaruoti privačius interesus informuojamas supažindinant jį su individualiame teisės akte suformuluotu įpareigojimu nustatyta tvarka ir terminais pateikti Deklaraciją, pavyzdžiui, Administracijos direktoriaus įsakyme dėl viešojo pirkimo iniciatoriaus skyrimo.

15. Darbuotojai ir kiti deklaruojantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka pateikdami (patikslindami, papildydami) Deklaraciją per PINREG. Prie PINREG prisijungiama iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt.

16. Deklaracijos pateikiamos (patikslinamos, papildomos) nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

16.1. po asmens priėmimo (paskyrimo) į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos (pavyzdžiui, paskyrimo į nuolatinės komisijos narius);

16.2. nuo pateiktoje Deklaracijoje nurodytų duomenų ar privačių interesų pasikeitimo (naujų duomenų atsiradimo) dienos.

17. Tikslinant (papildant) Deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant joje pastebėtas klaidas, nauja Deklaracija nepildoma, tik patikslinama (papildoma) jau pateikta Deklaracija.

18. Darbuotojas, pateikęs (patikslinęs, papildęs) Deklaraciją, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas apie tai informuoti (el. paštu pateikiant Deklaracijos kopiją ar nuorodą, paaiškinant, kokie duomenys keitėsi) tiesioginį vadovą, kad jam būtų žinoma visa aktuali informacija. Elektroninio laiško gavimo faktas prilyginamas susipažinimui su gautais duomenimis. Elektroninio laiško kopija siunčiama Atitikties pareigūnui.

19. Tiesioginiai vadovai privalo susipažinti su Deklaracijomis, prireikus susipažinti pakartotinai.

20. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys Deklaraciją pateikia arba patikslina (papildo) ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose.

21. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys, nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

22. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas prieš pirmąjį komisijos posėdį privalo įsitikinti, kad visi komisijos nariai, taip pat viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai yra tinkamai pateikę Deklaracijas, ir tik tai atlikęs pradėti komisijos posėdį. Paskyrus naują komisijos narį ar ekspertą, komisijos pirmininkas privalo įsitikinti, kad šis asmuo yra pateikęs Deklaraciją, prieš jam dalyvaujant pirmajame komisijos posėdyje.

23. Viešojo pirkimo komisijos narys, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, patikslinęs (papildęs) Deklaracijoje nurodytus duomenis, privalo raštu iki komisijos posėdžio pradžios informuoti komisijos pirmininką apie Deklaracijos pasikeitimus.

24. Deklaracijos pateikimas nepanaikina deklaruojančio asmens pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

III SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO PATIKRA

25. Siekdamas užtikrinti interesų konfliktų prevenciją ir kontrolę, Atitikties pareigūnas vykdo darbuotojų Deklaracijų pateikimo (patikslinimo, atnaujinimo) patikrą:

25.1. kartą per mėnesį priimtų (paskirtų) į pareigas ir perkeltų į kitas į pareigas darbuotojų;

25.2. ne rečiau kaip kartą per pusę metų pasirinktinai pagal struktūrinius padalinius ar veiklos sritis.

26. Atitikties pareigūnas tikrina Deklaracijos pateikimą (patikslinimą, papildymą) laiku, jos tinkamą užpildymą, Deklaracijoje nurodytų duomenų atitiktį faktinėms aplinkybėms naudodamasis prieinamais informacijos šaltiniais, taip pat atlieka lyginamąją patikrą, ar Deklaracijoje nurodyti privatūs interesai nedaro ir negali daryti įtakos atliekant tarnybines pareigas ir (ar) vykdant tarnybinius pavedimus pagal pavestas veiklos sritis ir kontekstą.

27. Su patikros rezultatais, kai nustatomi deklaravimo neatitikimai, galimi ar faktiniai Įstatymo pažeidimai arba interesų konflikto rizikos, supažindinamas darbuotojo tiesioginis vadovas.

28. Atitikties pareigūnas, nustatęs, kad darbuotojo privatūs interesai gali daryti įtaką tarnybinių pareigų atlikimui ir (ar) tarnybinių pavedimų vykdymui, gali teikti rašytines išankstines rekomendacijas, nurodydamas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo ar tarnybinių pavedimų vykdymo privalu nusišalinti. Šios rašytinės išankstinės rekomendacijos darbuotojui yra privalomos vykdyti. Su pateiktomis rašytinėmis išankstinėmis rekomendacijomis supažindinamas darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

IV SKYRIUS NUSIŠALINIMAS AR NUŠALINIMAS

29. Pareiga nusišalinti atsiranda konkrečioje situacijoje, kai darbuotojas, eidamas pareigas arba vykdydamas tarnybinių pavedimų, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba vykdyti pavedimą, kuris yra susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais.

30. Darbuotojai privalo nusišalinti ir jokia forma nedalyvauti bet kokiame sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procese (etape), nepaisant jo pavadinimo ar formos (pavyzdžiui, pasiūlymų, nuomonės, pastabų ar rekomendacijų teikimas žodžiu ar raštu, neformalus konsultavimas, sprendimo inicijavimas, informacijos rinkimas, dokumentų rengimas, derinimas, vizavimas ar pasirašymas, dalyvavimas (buvimas) pasitarimuose, komisijose, darbo grupių posėdžiuose, balsavimas ir kt.), jeigu sprendimas sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą. Taip pat draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai daryti įtaką ar bandyti paveikti sprendimus, susijusius su savo ir (ar) artimo asmens turtiniu ar neturtiniu suinteresuotumu, kai tai gali sukelti interesų konfliktą.

31. Nusišalinimas yra asmeninė kiekvieno darbuotojo pareiga, kuri turi būti išreikšta laiku, aktyviais ir aiškiais veiksmais. Darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigą nusišalinti prieš sprendimo, sukeliančio ar galinčio sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros pradžią, o jeigu apie interesų konfliktą sužinoma procedūros pradžioje ar jos metu – nedelsiant nuo tolesnio dalyvavimo procedūroje. Jei Deklaracijoje nebuvo nurodytos aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktą, nustatyta tvarka papildyti deklaraciją – nurodyti šias aplinkybes.

32. Paaiškėjus interesų konfliktą keliančioms ar galinčioms sukelti aplinkybėms prieš sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros pradžią, apie interesų konfliktą privaloma informuoti Atitikties pareigūną ir tiesioginį vadovą – raštu per dokumentų valdymo sistemą „Avily“ pateikti nusišalinimo pareiškimą. Taip pat apie galimą ar esamą interesų konfliktą

privaloma raštu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje (kartu atlieka tarnybines pareigas).

33. Paaiškėjus interesų konfliktą keliančioms ar galinčioms sukelti aplinkybėms sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros pradžioje ar jos metu, apie nusišalinimą nedelsiant turi būti informuoti atitinkamoje procedūroje dalyvaujantys asmenys. Apie nusišalinimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ informuojamas Atitikties pareigūnas ir tiesioginis vadovas.

34. Nustačius interesų konfliktą sukeliančias ar galinčias sukelti aplinkybes, susijusias su tiesiogiai pavaldžiu darbuotoju, ir esant pakankamam pagrindui manyti, kad jo dalyvavimas sukeltų ar galėtų sukelti interesų konfliktą, darbuotojui pačiam nepareiškus nusišalinimo, tiesioginis vadovas nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo. Apie nušalinimo faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną tiesioginis vadovas raštu per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ informuoja Atitikties pareigūną.

35. Paaiškėjus interesų konfliktą keliančioms ar galinčioms sukelti aplinkybėms kolegialaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros pradžioje ar jos metu, t. y. dalyvaujant kolegialaus subjekto posėdyje (pasitarime), apie nusišalinimą nedelsiant privaloma žodžiu pranešti posėdyje (pasitarime) dalyvaujantiems asmenims (pirmininkaujančiam asmeniui) ir nedelsiant palikti vietą (patalpą, platformą), kurioje vyksta posėdis (pasitarimas). Jeigu interesų konfliktas iškyla kolegialaus subjekto pirmininkui, posėdžiui (pasitarimui) pirmininkauja jo pavaduotojas, o jeigu pavaduotojo nėra arba jis taip pat nusišalina, kolegialaus subjekto narių sprendimu skiriamas kitas posėdžiui pirmininkaujantis narys. Nusišalinimo pareiškimas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ įteikiamas kolegialaus subjekto vadovui ir Atitikties pareigūnui. Su nusišalinimo pareiškimu supažindinamas tiesioginis vadovas.

36. Kolegialaus subjekto posėdžio (pasitarimo) metu nustačius interesų konfliktą sukeliančias ar galinčias sukelti aplinkybes, susijusias su kolegialaus subjekto nariu, ir esant pakankamam pagrindui manyti, kad šio nario dalyvavimas sukeltų ar galėtų sukelti interesų konfliktą, jam pačiam nepareiškus nusišalinimo, kolegialaus subjekto narių sprendimu jis privalo būti nušalintas. Dėl kiekvieno nario nušalinimo sprendžiama (balsuojama) atskirai. Apie nušalinimo faktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną kolegialaus subjekto vadovas raštu per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ (pavyzdžiui, pateikdamas susipažinti protokolą ar jo dalį) informuoja Atitikties pareigūną ir tiesioginį vadovą.

37. Nusišalinimo ar nušalinimo faktas, kai klausimai svarstomi kolegialiai, privalo būti tinkamai užfiksuotas kolegialaus subjekto posėdžio (pasitarimo) protokole, nurodant, kas, kokių klausimų ir dėl kokios priežasties nusišalino ar buvo nušalintas, taip pat nusišalinimo ar nušalinimo momento aplinkybes, įskaitant laiką, kada asmuo išėjo iš posėdžio (pasitarimo) vietos ir kada į ją sugrįžo.

38. Deklaruojantis asmuo negali savarankiškai spręsti, kaip turi būti valdomas jam kilęs interesų konfliktas, taip pat neturi teisės pats pavesti ar perduoti interesų konfliktą keliančių tarnybinių užduočių (pavedimų) vykdymo kitiems asmenims.

39. Atitikties pareigūnas, susipažinęs su nusišalinimo pareiškimu ar informacija apie nušalinimą, priima vieną iš motyvuotų sprendimų:

39.1. priima pareikštą nusišalinimą;

39.2. nepriima pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

39.3. nušalina darbuotoją nuo tarnybinių pareigų atlikimo.

40. Pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti asmenį toliau vykdyti tarnybines pareigas galima tik išskirtiniais atvejais, įvertinus situaciją, vadovaujantis VTEK nustatytais kriterijais, motyvuotą rašytiniu sprendimu.

41. Spręsdamas dėl asmens pareikšto nusišalinimo ar nušalinimo, Atitikties pareigūnas vertina pateiktus nusišalinimo ar nušalinimo motyvus ir pagrindus, įskaitant deklaruotus ir (ar) nustatytus privačius interesus, klausimus, nuo kurių pareikštas nusišalinimas ar nuo kurių asmuo

nušalintas, galimo interesų konflikto priežastinį ryšį bei kitas reikšmingas aplinkybes. Remdamasis atliktu vertinimu, Atitikties pareigūnas sprendžia, nuo kokių konkrečių tarnybinių pareigų ar dalyvavimo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose asmuo privalo nusišalinti, taip pat kokias interesų konflikto valdymo priemones taikyti, kad galimas interesų konfliktas būtų pašalintas arba maksimaliai sumažintas, užtikrinant, jog asmuo neturėtų jokių praktinių galimybių nei tiesiogiai, nei netiesiogiai dalyvauti bet kokiose su atitinkamu klausimu susijusiose sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose, nepriklausomai nuo sprendimo formos, stadijos ar priėmimo būdo.

42. Sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo, nušalinimo priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo nusišalinimo pareiškimo pateikimo Atitikties pareigūnui ar rašytinės informacijos apie nušalinimą gavimo dienos, įforminamas raštu ir registruojamas dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“. Su motyvuotu rašytiniu sprendimu priimti nusišalinimą, nušalinti ar nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo supažindinamas darbuotojas, kolegialaus subjekto vadovas, kitas darbuotojas, kuriam paskirta vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jeigu toks yra paskiriamas, ir tiesioginis vadovas.

43. Atitikties pareigūnas duomenis apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK jos nustatyta tvarka.

44. Darbuotojas, sužinojęs, kad Administracijoje siekia įsidarbinti jam artimas asmuo, dėl kurio priėmimo į darbą ar tarnybinių santykių jis turi ar ateityje turės priimti sprendimus arba dalyvauti juos priimant, privalo nedelsdamas raštu informuoti Atitikties pareigūną ir savo tiesioginį vadovą apie susidariusią interesų konflikto situaciją.

45. Darbuotojas privalo kreiptis į Atitikties pareigūną dėl rašytinių rekomendacijų, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje, ir laikytis Atitikties pareigūno pateiktų rekomendacijų.

46. Atitikties pareigūnas, gavęs darbuotojo paklausimą ar prašymą, privalo teikti išankstines rašytines rekomendacijas dėl interesų konfliktų prevencijos ar valdymo.

47. Darbuotojas privalo vykdyti Atitikties pareigūno pateiktas išankstines rekomendacijas, įskaitant nusišalinimą nuo konkrečių tarnybinių pareigų atlikimo ar dalyvavimo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose.

48. Tinkamai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir Atitikties pareigūno bei tiesioginio vadovo informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra būtina sąlyga pripažinti, kad darbuotojas tinkamai vykdė Įstatymo nuostatas.

49. Kilus abejonių, ar veikla yra suderinama su viešaisiais interesais ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, privaloma konsultuotis su Atitikties pareigūnu, o prireikus – kreiptis į VTEK.

50. Jeigu taikant interesų konflikto valdymo priemones darbuotojas negali tinkamai vykdyti esminių, nuolatinių, kasdinių pareigybės funkcijų, laikoma, kad interesų konfliktas negali būti suvaldytas proporcingomis priemonėmis. Tokiu atveju Atitikties pareigūnas vertina galimybę taikyti alternatyvias priemones, įskaitant funkcijų perskirstymą, laikino pobūdžio apribojimus, pareigybės keitimą ar perkėlimą į kitas lygiavertes pareigas.

51. Jeigu nustatoma, kad alternatyvios priemonės nėra galimos ar neužtikrina viešojo intereso, laikoma, kad interesų konflikto valdymas yra neįmanomas.

52. Nustačius, kad interesų konfliktas negali būti suvaldytas proporcingomis ar alternatyviomis priemonėmis, Atitikties pareigūnas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ informuoja Administracijos direktorių apie nustatytas aplinkybes ir teikia jam siūlymus.

53. Administracijos direktorius, įvertinęs viešojo intereso apsaugos būtinybę ir proporcingumo principą, priima sprendimą dėl taikytinų alternatyvių priemonių, tolesnių veiksmų, susijusių su asmens galimybe eiti pareigas, darbo ar tarnybos santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

54. Darbuotojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

55. Darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ informuoti savo tiesioginį vadovą ir Atitikties pareigūną apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tai sukelia arba gali sukelti interesų konfliktą.

56. Darbuotojai, priėmę siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą, privalo nusišalinti nuo sprendimų, susijusių su būsimu darbdaviu, rengimo, svarstymo ir priėmimo.

57. Tiesioginis vadovas, gavęs faktinių duomenų apie darbuotojo ketinimą išeiti į kitą darbą, privalo nedelsdamas imtis priemonių, skirtų interesų konflikto grėsmei pašalinti ar sumažinti (pavyzdžiui, neskirti užduočių, perduoti jas kitam darbuotojui, imtis priemonių apriboti prieigą prie informacijos ir pan.), arba, darbuotojui nepareiškus nusišalinimo, nušalinti jį nuo sprendimų, susijusių su būsimuoju darbdaviu, rengimo, svarstymo ar priėmimo.

VI SKYRIUS

PRIEVOLĖS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ IR VALDYMĄ

58. Siekdamas išvengti interesų konflikto, darbuotojo tiesioginis vadovas privalo:

58.1. užtikrinti, kad jiems tiesiogiai pavaldūs deklaruojančio asmens statusą turintys darbuotojai būtų pateikę Deklaracijas;

58.2. periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus susipažinti su jiems tiesiogiai pavaldžių darbuotojų Deklaracijose pateiktais duomenimis;

58.3. neskirti tiesiogiai pavaldiems darbuotojams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

58.4. užtikrinti, kad nusišalinęs ar nušalintas tiesiogiai pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, nuo kurių jis yra nusišalinęs ar nušalintas;

58.5. esant pagrindui, inicijuoti tiesiogiai pavaldaus darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir (ar) inicijuoti jo veiklos patikrinimą;

58.6. sprendžiant klausimą dėl darbuotojo skatinimo ar perkėlimo į lygiavertes ar aukštesnes pareigas, išsiaiškinti, ar darbuotojas turi galiojančią Įstatymo nuostatų pažeidimą, o nustačius, kad darbuotojas yra laikomas pažeidusiu Įstatymo nuostatas, įvertinti taikomus Įstatymo nuostatų pažeidimo padarinius;

58.7. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos, o pripažinus, kad darbuotojas šiuurškiai pažeidė Įstatymo reikalavimus, – trejus metus nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlyti skatinti ar skirti į lygiavertes ar aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių tiesiogiai pavaldžių darbuotojų;

58.8. atsižvelgdamas į Deklaracijų duomenis, teikti pavaldiems darbuotojams rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

58.9. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su Atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

59. Atitikties pareigūnas:

59.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Administracijoje įgyvendinamos Įstatymo ir Aprašo nuostatos;

59.2. periodiškai primena apie pareigą patikslinti, atnaujinti Deklaracijas;

59.3. tikrina Deklaracijų duomenis, nustatęs deklaravimo trūkumų apie tai informuoja darbuotojus ir skiria terminą trūkumams pašalinti. Darbuotojui nepašalinus trūkumų ir (ar) nustatęs realią interesų konflikto grėsmę, nedelsdamas apie tai informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą;

59.4. priima sprendimus dėl nusišalinimo;

59.5. teikia Administracijos direktoriui siūlymą inicijuoti tyrimą dėl galimo Įstatymo ar (ir) Aprašo reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

59.6. Administracijos direktoriaus pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Įstatymo ar (ir) Aprašo nuostatų pažeidimų tyrimus;

59.7. darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nurodydamas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo ar tarnybinių pavedimų vykdymo jie privalo nusišalinti;

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

59.9. konsultuoja darbuotojus ir organizuoja mokymus privačių interesų deklaravimo klausimais;

59.10. teikia VTEK teisės aktuose nustatyta tvarka privalomus duomenis ir informaciją.

VII SKYRIUS PAŽEIDIMŲ TYRIMAS

60. Darbuotojai, gavę ar sužinoję apie kitų darbuotojų galimą ar esamą interesų konfliktą, privalo informuoti Atitikties pareigūną, pateikdami jiems žinomą informaciją, reikalingą galimai interesų konflikto situacijai įvertinti.

61. Informacija apie galimus ar esamus interesų konfliktus, pateikta Atitikties pareigūnui, tvarkoma konfidencialiai ir naudojama išimtinai interesų konflikto situacijai įvertinti ir valdyti.

62. Gavus ar surinkus informaciją apie galimą Įstatymo nuostatų pažeidimą, teisės aktų nustatyta tvarka tyrimą dėl deklaruojančio asmens galbūt padaryto Įstatymo nuostatų pažeidimo atlieka Atitikties ir atsparumo skyrius.

63. Galimas valstybės tarnautojų Įstatymo pažeidimas tiriamas teisės aktų nustatyta tvarka kaip tarnybinis nusižengimas, galimas pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų Įstatymo pažeidimas – kaip darbo pareigų pažeidimas.

64. Darbuotojas, pripažintas pažeidusiu Įstatymo nuostatas, pasirašytinai supažindinamas su atsakomybe už konstatuotą Įstatymo pažeidimą ir informuojamas apie konkrečius jam galiojančius apribojimus (padarinius) bei jų galiojimo terminą.

65. Atlikus tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą ir nustačius Įstatymo pažeidimą, sprendimas korupcijos prevencijos tikslais pateikiamas VTEK.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Deklaracijas teikiantys darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Deklaracijų nepateikimą, pavėluotą Deklaracijų pateikimą, Deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, 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.

67. Darbuotojai už Įstatymo ir Aprašo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Atitikties pareigūnas, vykdydamas savo pareigas, vadovaujasi Įstatymu, kitais teisės aktais, taip pat VTEK sprendimais, išaiškinimais ir suformuota praktika..

69. Su Aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir Vilniaus miesto savivaldybės vidinėje informacinėje sistemoje „Darbovietė“ (<https://darboviete.vilnius.lt>) privalomai supažindinami visi Administracijos darbuotojai.