

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR NUSIŠALINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiuo Privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) siekiama suderinti asmenų, dirbančių Klaipėdos miesto savivaldybės kultūros centre Žvejų rūmai (toliau – Kultūros centras), viešuosius ir privačius interesus, nustatyti šių asmenų privačių interesų deklaravimo, o, iškilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras.

2. Tvarkos aprašas taikomas Kultūros centro darbuotojams, kuriems teisės aktai nustato pareigą deklaruoti privačius interesus ir / ar atsiranda aplinkybės, dėl kurių iškyla pareiga nusišalinti nuo sprendimų priėmimo.

3. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

3.1. Atitikties pareigūnas – Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsakingas už interesų konfliktų prevenciją Administracijoje, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, Administracijos darbuotojų konsultavimą privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija klausimais.

3.2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas) apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

4. Kultūros centro pareigybių (funkcijų), kurias einantys (vykdantys) asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašė, patvirtintame Kultūros centro direktoriaus įsakymu, (toliau – Deklaruojančiųjų sąrašas), nurodyti asmenys privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka iki Įstatymo nustatytų terminų pateikdami privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija).

5. Į pareigas priimamus, renkamus ir skiriamus asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus ir pateikti Deklaraciją, apie tai informuoja Viešųjų pirkimų specialistą, priėmimo į pareigas metu.

6. Už privačių interesų deklaravimo kontrolę bei darbuotojų konsultavimą privačių interesų deklaravimo klausimais yra atsakingas Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas atitikties pareigūnas (toliau – atitikties pareigūnas).

7. Deklaruojančiųjų sąrašė nurodyti asmenys deklaracijas teikia, tikslina ir papildo elektroniniu būdu per Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos internetiniame puslapyje esantį privačių interesų registrą (toliau – PINREG) ir apie pateiktą deklaraciją elektroniniu paštu informuoja atitikties pareigūną, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

7.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

7.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie Darbuotoją ir (ar) jo sutuoktinį, sugyventinį, partnerį ir (ar) privačius interesus.

8. Kultūros centro viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir Kultūros centro pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose. Nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

9. Keičiant Deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant Deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja Deklaracija nepildoma, o papildoma jau pateikta. Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta Deklaracija kartu su visais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

10. Kultūros centro darbuotojai apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo informuoja savo tiesioginį vadovą ir Atitikties pareigūną.

III SKYRIUS ATITIKTIES PAREIGŪNO FUNKCIJOS

11. Atitikties pareigūnas:

11.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos Kultūros centro nuostatos;

11.2. vykdo prevencines priemones, kad Kultūros centro darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

11.3. konsultuoja Kultūros centro darbuotojus ir asmenis, pretenduojančius dirbti įstaigų vadovais, privačių interesų deklaravimo klausimais;

11.4. tikrina ir analizuoja Deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumus apie tai informuoja Kultūros centro darbuotoją ir nustato terminą jiems pašalinti. Nustačius, kad Kultūros centro darbuotojas nepašalina trūkumų ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų, nedelsdamas apie tai informuoja Kultūros centro direktorių;

11.5. pasikeitus duomenims, teikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti aktualų Kultūros centro pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;

11.6. informuoja apie atliktus tyrimus ir priimtus sprendimus dėl tarnybinės etikos (elgesio) normų laikymosi Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMAS IR (AR) NUŠALINIMAS

12. Kultūros centro darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų (pvz., skundo ir (ar) prašymo nagrinėjimas, tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.). Taip pat Kultūros centro darbuotojui draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, jeigu tai yra susiję su privačiais interesais:

12.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiesiems asmenims;

12.2. nusišalinti, kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir kt.);

12.3. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais Kultūros centro darbuotojas (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

13. Darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

13.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti Deklaraciją;

13.2. pranešti raštu Kultūros centro direktoriui prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų

konfliktą, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims bei Atitikties pareigūnui;

13.3. pranešti raštu komisijos ar darbo grupės pirmininkui, jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu informuoti tiesioginį vadovą;

13.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, vykstant nuotoliniam posėdžiui – atsijungti nuo nuotolinio posėdžio ir pan.);

13.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę ar atsijungė ir prisijungė prie nuotolinio posėdžio);

13.6. nušalintam nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, apie tai pranešti Atitikties pareigūnui.

14. Dėl vidiniu kanalu pateiktos informacijos apie pažeidimą kompetentingas subjektas priima vieną iš šių sprendimų:

14.1. nagrinėti pateiktą informaciją apie pažeidimą;

14.2. jei gauta informacija apie pažeidimą leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas arba kitas pažeidimas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos, persiųsti gautą informaciją apie pažeidimą institucijai, įgaliotai tirti tokią informaciją, be asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, sutikimo ir apie tai pranešti šiam asmeniui;

14.3. nutraukti gautos informacijos apie pažeidimą nagrinėjimo procedūrą, jeigu:

14.3.1. įvertinus nustatoma, kad pateikta informacija apie pažeidimą neatitinka Pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų;

14.3.2. informacija apie pažeidimą grindžiama akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija;

14.3.3. pateikta informacija apie pažeidimą jau yra išnagrinėta arba nagrinėjama.

15. Kompetentingas subjektas per penkias darbo dienas nuo informacijos apie pažeidimą gavimo raštu informuoja asmenį, pateikusių informaciją apie pažeidimą, apie priimtą sprendimą dėl informacijos nagrinėjimo. Sprendimas nenagrinėti informacijos apie pažeidimą turi būti motyvuotas.

16. Kompetentingas subjektas, baigęs nagrinėti informaciją apie pažeidimą, nedelsdamas raštu informuoja asmenį, pateikusių informaciją apie pažeidimą, apie priimtą sprendimą, nagrinėjimo rezultatus ir veiksmus, kurių buvo imtasi ar planuojama imtis, taip pat nurodo priimto sprendimo apskundimo tvarką.

17. Nustatęs pažeidimo faktą, kompetentingas subjektas informuoja asmenį, pateikusių informaciją apie pažeidimą, apie atsakomybę, taikytą pažeidimą padariusiems asmenims.

18. Jei asmuo, pateikęs informaciją apie pažeidimą, negavo atsakymo arba administracijoje nebuvo imtasi veiksmų reaguojant į pateiktą informaciją, jis, vadovaudamasis Pranešėjų apsaugos įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 4 punktu, turi teisę tiesiogiai kreiptis į kompetentingą instituciją – Lietuvos Respublikos prokuratūrą ir jai pateikti pranešimą apie pažeidimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Dokumentai, susiję su Aprašo nuostatų įgyvendinimu, saugomi vadovaujantis direktoriaus tvirtinamu dokumentacijos planu.

20. Kompetentingas subjektas kartą per metus apibendrina informacijos apie pažeidimus gavimo, tyrimo ir nagrinėjimo duomenis ir administracijos interneto svetainėje skelbia statistinius duomenis apie atvejų, kai buvo pateikta informacija apie pažeidimus, skaičių, jų vertinimo rezultatus, apibendrintą informaciją apie pažeidimus, kurie buvo atskleisti remiantis asmenų pateikta informacija pagal Aprašą.



PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. vasario 14 d.
nutarimu Nr. 129

Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo
kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo
tvarkos aprašo priedas Nr. 1

(Pranešimo apie pažeidimą forma)

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20__ m. _____ d.

(vieta)

Asmens, pranešančio informaciją apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas arba gimimo data, jeigu asmens kodo neturi	
Darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekiimo)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
2. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
3. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
4. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite juos.	
5. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	

Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	
El. paštas	
6. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	
7. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.	
8. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.	
9. Papildomos pastabos ir komentarai.	

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Parašas
------	---------

Informacijos pagal Lietuvos Respublikos
pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo
tvarkos
aprašo priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS

(administracijos padalinio ir pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d. Nr.
Klaipėda

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas savo pareigas Klaipėdos miesto savivaldybės kultūros centre Žvejų rūmai (toliau – Kultūros centras), turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems, vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatomis, taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka pateikusių informaciją apie pažeidimą, duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, kuriai pagal Pranešėjų apsaugos įstatymą taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti kompetentingam subjektui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, taip pat man perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus tarnybos, darbo ar sutartiniams santykiams.

5. Aš esu susipažinęs su Pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytais pranešėjų apsaugos reikalavimais.

6. Aš esu įspėtas, kad, pažeidus šį pasižadėjimą, man gali būti taikoma atsakomybė už Pranešėjų apsaugos įstatyme ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytų pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą.

(parašas)

(vardas ir pavardė)