

## PATVIRTINTA

BĮ Liolių socialinės globos namų direktorius  
2020 spalio mėn. 9 d. įsakymu Nr. V- 138 (1.3E)

# LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠUJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMO BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

## I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos viešujų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi BĮ Liolių socialinės globos namuose tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas - nustatyti BĮ Liolių socialinės globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis privačių interesų deklaravimo priežiūros bei viešujų ir privačių interesų derinimo ir interesų konfliktų prevencijos užtikrinimo procesą, Lietuvos Respublikos viešujų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau - (statymas) vykdymo kontrolės procedūras, o, kilus interesų konfliktui, - asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras BĮ Liolių socialinės globos namuose (toliau - Globos namai).

2. Aprašas taikomas Globos namų darbuotojams, pagal Globos namų direktorius įsakymu patvirtintą darbuotojų sąrašą (toliau - Sąrašas) turintiems deklaruoti privačius interesus, kurie, kaip tai nustatyta įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje ir įstatymo 4 straipsnio 3 dalyje, privalo deklaruoti privačius interesus, (įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją (toliau - deklaracija).

3. Apraše vartojamos savokos atitinka įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme bei Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatyme apibrėžtas savokas.

4. Siekiant Globos namų veiklos skaidrumo, darbuotojų nešališkumo, darbuotojams rekomenduojama deklaruoti privačius interesus ir nusišalinti nuo sprendimų, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo įstatymo, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) sprendimų, Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

5. Už Globos namu darbuotojų interesu konfliktų prevenciją atsakingi jų vadovai. Vadovais laikomi:

5.1. globos namų direktorius (toliau - direktorius) - dėl jam pavaldžių direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ūkvedžio, viešujų pirkimų specialisto, viešojo pirkimo komisijos pirmininko, viešojo pirkimo iniciatorių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus;

5.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams - dėl jam pavaldžių padalinių vadovų ir kitų jam pavaldžių globos namų darbuotojų, asmenų;

5.3. Užvenčio padalinio vedėjas socialiniams reikalams - dėl padalinio darbuotojų, viešojo pirkimo iniciatorių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus;

5.4. viešojo pirkimo komisijos pirmininkas - dėl viešojo pirkimo komisijos narių, viešujų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų;

Vykdydami veiklą darbuotojų vadovai užtikrina viešojo intereso viršenybę ir interesų konfliktų valdymą. Už darbuotojų deklaracijose pateiktų duomenų analizę, bei bendrą įstatymo vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas Globos namų darbuotojas (toliau - įgaliotas darbuotojas), kuris Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacineje sistemoje (toliau - Sistema) administruoja darbuotojų pateiktų deklaracijų duomenis.

6. Nuolatinę pateiktų deklaracijų turinio kontrolę vykdo įgaliotas darbuotojas - VTEK nustatyta tvarka registruojasi Sistemaje ir joje administruoja darbuotojų pateiktas deklaracijas.

## **II SKYRIUS** **INFORMACIJOS PATEIKIMAS**

7. Sąraše nurodyti globos namų darbuotojai per 30 kalendorinių dienų nuo jų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos elektroninėmis priemonėmis per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo sistemą (toliau - EDS) Įstatymo ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų VTEK 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei Privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo“ (toliau - Taisyklės), nustatyta tvarka užpildo ir pateikia deklaracijas. Jeigu pasikeitė deklaracijoje nurodyti duomenys apie deklaruojančio asmens, jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją patikslinti per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos. Gavęs EDS pranešimą apie pateiktos deklaracijos priėmimą, darbuotojas informaciją apie pateiktą deklaraciją ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčia igaliotam darbuotojui elektroniniu paštu ir vadovui elektroninėmis priemonėmis pagal tvarkos 5 punktą Įstatymo nuostatą laikymosi kontrolei vykdyti.

8. Deklaracijas taip pat turi pateikti viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešujų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai (toliau visi kartu - asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus). Darbuotojai, nesvarbu, ar dėl einamų pareigų jie jau yra pateikę deklaracijas ar jų dar nepateikę, paskirti eiti papildomas pareigas vykdant viešuosius pirkimus, taip pat ir asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus pagal pareigybės aprašymą, turi papildyti pateiktas deklaracijas. Jei deklaracija dar nebuvo pateikta, ją pateikiant būtina užpildyti deklaracijos priedą ID001J, nurodant einamas papildomas pareigas. Nauja ar papildyta deklaracija pateikiama elektroninėmis priemonėmis per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo paskyrimo vykdyti viešuosius pirkimus dienos, bet ne vėliau nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios. Gavęs EDS pranešimą apie pateiktos deklaracijos priėmimą, asmuo, vykdantis viešuosius pirkimus, informaciją apie pateiktą deklaraciją ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčia igaliotam darbuotojui elektroniniu paštu, o viešujų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei viešojo pirkimo komisijos nariai - ir viešojo pirkimo komisijos pirmininkui, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešojo pirkimo iniciatoriai - ir vadovui Įstatymo nuostatą laikymosi kontrolei vykdyti.

9. Globos namų viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka užpildęs ar patikslinęs ir pateikęs deklaraciją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo deklaracijos užpildymo ar patikslinimo ir pateikimo dienos, bet ne vėliau nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, gavęs EDS pranešimą apie pateiktos deklaracijos priėmimą, informaciją apie pateiktą deklaraciją išsiunčia Igaliotam darbuotojui elektroniniu paštu ir vadovui Įstatymo nuostatą laikymosi kontrolei vykdyti.

1 1. Asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus, nepateikę deklaracijos, neturi teisės inicijuoti viešojo pirkimo, dalyvauti viešajame pirkime.

## **I SKYRIUS** **PAREIGOS NUSIŠALINTI ĮVYKDYMAS**

12. Pareiga nusišalinti atsiranda susidarius interesų konflikto situacijai, kai darbuotojas, eidamas pareigas arba vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais. Jei darbuotojas, eidamas pareigas ar vykdydamas pavedimą (pvz., tiesioginio vadovo), dalyvauja komisijų, darbo grupių, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, rašo tarnybinius raštus, rengia įsakymus, tarpininkauja ir t. t., visi šie veiksmai prilyginami sprendimui. Draudžiama eiti pareigas, vykdyti pavedimą, priimti sprendimą ir (ar) dalyvauti priimant sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais, draudžiama dalyvauti sprendimo priėmimo, visuose bet kokio dokumento rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, nesvarbu, kaip jie įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas,

sprendimų priėmimas, dalyvavimas priimant sprendimą, dalyvavimas pasitarime, darbas komisijoje, darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar kita veikla), ir bet kokiu būdu daryti įtaką priimant sprendimus, susijusius su savo ir (ar) artimo asmens asmeniniu turtiniu arba neturtiniu suinteresuotumu, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.

13. Jei darbuotojas, eidamas pareigas ar vykdymas pavedimą, turi priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs ir su jo privačiu interesu, ir dėl to gali patekti į interesų konflikto situaciją, jis, prieš pradedant sprendimo, kuris sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu, privalo:

13.1. jei deklaracijoje nebuvo nurodytos aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktą, nedelsdamas papildyti deklaraciją (EDS deklaracijos priedas ID001A), nurodydamas interesų konflikta keliančias aplinkybes, o pranešimą, gautą EDS papildžius deklaraciją, pateikti Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka;

13.2. apie interesų konfliktą informuoti vadovą pateikiant jam Pranešimą apie nusišalinimą (toliau - Pranešimas) (Aprašo 1 priedas), taip pat informuoti kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūroje dalyvaujančius asmenis, nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje (nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą (ar sprendžiant kitą klausimą), jei nenušalinus gali kilti interesų konfliktas, palikti posėdžių kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas).

14. Jei darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją ir nenušalina, t. y. priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį ir su jo privačiu interesu, jis pažeidžia prievolę vengti interesų konflikto.

15. Jei interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės, kitų asmenų grupių, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą posėdyje (pasitarime), apie tai posėdžio (pasitarimo) dalyviai privalo žodžiu pranešti pirmininkaujančiam asmeniui ir nedelsdami palikti patalpą, kurioje vyksta posėdis (pasitarimas). Posėdžio (pasitarimo) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas posėdžio (pasitarimo) protokole - būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio (pasitarimo) patalpą.

16. Jei interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės, kitų asmenų grupių, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, ar projekto veikloje ir darbuotojai buvo paskirti sprendimą priimančios komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto vadovais, vadovu skiriamas vadovo pavaduotojas arba kitas komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės narys ar projekto dalyvis pagal komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto veiklą reglamentuojančius teisės aktus arba direktoriaus pavedimu, kuriuo sudaryta komisija, darbo grupė, kita asmenų grupė, kuri turi priimti sprendimą, ar kuriuo įgyvendinamas projektas. Darbuotojas, paskirtas sprendimą priimančios komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto vadovu, ar konkretaus posėdžio (pasitarimo) pirmininko pareigas einantis darbuotojas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas raštu Pranešime (Aprašo 1 priedas) bei posėdžio protokole, nurodant, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę.

17. Asmenų, vykdančių viešuosius pirkimus, nusišalinimo tvarka reglamentuojama Apraše, tačiau tik tiek, kiek tai nereguliuota 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“.

18. Asmenims, vykdantiems viešuosius pirkimus, rekomenduojama vadovautis Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“.

19. Pranešimai (Aprašo 1 priedas) registrojami atskirame dokumentų registre, nustatant žymą „Neviešintina“, ir privaloma tvarka nukreipiami vadovui rašytiniam sprendimui dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo priimti ir įgaliotam darbuotojui susipažinti, nustatant žymą „Neviešintina“.

Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, gavęs viešojo pirkimo komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto Pranešimą privaloma tvarka nukreipia jį Globos namų direktoriui susipažinti.

20. Vadovo, išskyrus direktoriaus, sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo (Arašo 3 ir 4 priedai), per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos įforminamas raštu ir registruojamas atskirame dokumentu registre, nustatant žymą „Neviešintina“, ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui.

21. Direktoriaus sprendimas, įformintas įsakymu, dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo, priimamas per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos ir registruojamas įsakymų personalo klausimais registre ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui. Direktoriaus įsakymo dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo projektą rengia įgaliotas darbuotojas.

22. Vadovo, išskyrus direktoriaus, sprendimas dėl nušalinimo (Arašo 2 priedas), įforminamas raštu ir registruojamas atskirame registre, nustatant žymą „Neviešintina“, ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui.

23. Direktoriaus sprendimas, įformintas įsakymu, dėl nušalinimo, registruojamas direktoriaus įsakymų personalo klausimais registre ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui. Direktoriaus įsakymo dėl nušalinimo projektą rengia įgaliotas darbuotojas.

24. Vadovas, vadovaudamas VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Vadovo sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo turi būti suderintas su įgaliotu darbuotoju. Duomenis apie sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo įgaliotas darbuotojas elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK ir jie registruojami Sistemoje VTEK nustatyta tvarka. Nusišalinimas gali būti nepriimtas tik išimtiniais atvejais.

25. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad dėl Sąraše nurodyto asmens dalyvavimo kils ar gali kilti interesų konfliktas, nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų rašytiniu sprendimu ( Arašo 2, 3 ir 4 priedai, direktoriaus įsakymai dėl nusišalinimo priėmimo, nusišalinimo nepriėmimo ar nušalinimo) nušalina, ir, esant poreikiui, paskiria kitą asmenį nušalinto asmens funkcijoms vykdyti:

25.1. direktorius - jam pavaldžius direktoriaus pavaduotojų socialiniams reikalams ir direktoriaus pavaduotojų ūkio reikalams, viešojo pirkimo komisijos pirmininką;

25.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams - jam pavaldžius tarnybų vadovus ir kitus jam pavaldžius globos namų darbuotojus;

25.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - jam pavaldžius tarnybų vadovus ir kitus jam pavaldžius globos namų darbuotojus;

25.4. tarnybos vadovas - jam pavaldų tarnybos darbuotoją, viešojo pirkimo iniciatorių, asmenį, paskirtą atlikti supaprastintus pirkimus;

25.5. viešojo pirkimo komisijos pirmininkas - viešojo pirkimo komisijos narius, viešujų pirkimų procedūrose dalyvaujančius ekspertus;

25.6. komisijos, darbo grupės ar projekto vadovas - komisijos, darbo grupės ar projekto narius.

26. Rašytiniu sprendimu nušalinus Sąraše nurodytą asmenį, nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų atlikimo ir jų apie tai informavus, apie sprendimą nušalinti žodžiu pranešama kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo (ar kito su tuo susijusio klausimo sprendimo) procedūroje dalyvaujantiems asmenims.

27. Sąraše nurodytas asmuo, sužinojęs, kad Globos namuose, siekia įsidarbinti jam artimas (-i) asmuo (-enys), t. y. darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymu nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (itėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (jbroliai), seserys (jeserės), seneliai,

vaikaičiai ir jų suuoktiniai, 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 vadovą apie susidariusią interesų konflikto situaciją; nustatyta tvarka papildyti savo deklaraciją, kurioje aiškiai ir suprantamai turi būti aprašyta interesų konflikto situacija; prašyti, kad vadovas raštu pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis vadovo pateiktų rekomendacijų; užtikrinti, kad asmuo, dėl kurio (-ių) darbo jam kyla interesų konfliktas, visus tarnybinius pranešimus teiktų ne jam asmeniškai, bet tiems asmenims, kuriems dėl to nekyla interesų konfliktas.

28. Vadovas ar įgaliotas darbuotojas, gavęs atitinkamus darbuotojų paklausimus bei prašymus, privalo jiems teikti išankstines rašytines rekomendacijas dėl interesų konfliktų prevencijos.

29. Darbuotojai tarnybinėje veikloje iškilusio interesų konflikto privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais. Aiškiai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir įgalioto darbuotojo informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga siekiant pripažinti, kad Globos namuose dirbantis asmuo tinkamai vykdė Įstatymo nuostatas.

30. Iškilus abejonių, ar darbuotojų veikla yra suderinama su viešaisiais interesais ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultuotis su įgaliotu darbuotoju arba su VTEK.

## **II SKYRIUS** **RIBOJIMAI ATSTOVAUTI, PRIIMTI DOVANAS AR PASLAUGAS**

31. Darbuotojai neturi teisės atstovauti Globos namams tvarkydami reikalus su:

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

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

32. Darbuotojai neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų globos namuose (išskyrus jei darbuotojas veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą - vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymu nustatyta tvarka teismo paskirtas nepilnamečio asmens globėjas (rūpintojas), arba atstovauja kitai savo darbovietei, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas).

33. Dovana ar paslauga suprantama kaip bet koks materialinė vertė turintis daiktas ar paslauga (turtas, turtinė teisė, daiktas, paslauga, nuolaida, vaišingumas, apmokymai, transporto, maitinimo išlaidos ir pan.).

34. Globos namuose galioja nulinė dovanų ar paslaugų politika, pagal kurią:

34.1. darbuotojai, atliktami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas ar paslaugas, teikiamas pagal įstatymą, tačiau tokiu atveju apie tokį dovanojimo faktą /paslaugos gavimą turi būti informuojama Nuolatinė dovanų vertinimo komisija, kurią sudaro ir Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir viršijančių 150 eurų vertinimo ir saugojimo Globos namuose tvarką tvirtina Globos namų direktorius;

34.2. 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 informuojama Nuolatinė dovanų vertinimo komisija.

35. Darbuotojai gavę dovaną ar paslaugą pagal įstatymą (t.y. dovana pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, arba jei tai reprezentacijai skirta dovana) apie tokį dovanojimo / paslaugos gavimo faktą informuoja Nuolatinę dovanų vertinimo komisiją, kuri įvertinus dovaną priima vieną iš šių sprendimų:

35.1. jei dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana laikoma globos namų nuosavybe;

35.2. jei dovanos ar paslaugos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana laikomą ją gavusio asmens nuosavybe / dovana ar paslauga yra naudojamasi tarnybiniais tikslais;

35.3 jei dovanos ar paslaugos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana laikoma globos namų nuosavybe / paslauga yra naudojamasi tarnybiniais tikslais.

36. Kai dovanos, gautos ne pagal įstatymą, atsisakyti priimti neįmanoma (pvz., ji paliekama darbuotojui nematant ant stalo, atsiunčiama paštu ir pan.), tokiu atveju nedelsiant turi būti informuojama

Nuolatinė dovanų vertinimo komisija, kuri priima vieną iš šių sprendimų:

36.1 dovaną padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik darbuotojai, bet ir Globos namų gyventojai;

36.2. dovaną, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms, jeigu neįmanoma pasielgti taip, kaip nurodyta Aprašo 36.1 papunktyje;

36.3. dovaną - sunaikinti, jeigu neįmanoma pasielgti taip, kaip nurodyta Aprašo 36.2 papunktyje.

### **III SKYRIUS**

### **VADOVO IR ĮGALIOTO DARBUOTOJO PRIEVOLĖS VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMO SI KONTROLE GLOBOS NAMUOSE**

37. Vykdymą įstatymo nuostatas, kurios tiesiogiai įpareigoja prižiūrėti, kad Globos namai tinkamai vykdytų interesų konfliktų prevenciją ir spręstų jau kilusius interesų konfliktus, atsižvelgdami į įstatymo nuostatą vykdymo priežiūrą atliekančios VTEK rekomendacijas vadovams nuolat kontroliuoti ir prižiūrėti, kad pavaldūs darbuotojai nustatyta tvarka ir terminais pildytų ir teiktų savo deklaracijas, žinoti aktualius šių deklaracijų duomenis ir jais domėtis, vykdyti nuolatinę deklaracijų turinio kontrolę, spręsti pavaldžių asmenų nušalinimo klausimus, priimti pareikštus nusišalinimus, jei tai nepadaryta, - patiemis nušalinti tokius asmenis arba motyvuotu rašytiniu sprendimu nepriimti pareikšto jų nusišalinimo ir įpareigoti juos toliau dalyvauti klausimo, dėl kurio kyla interesų konfliktas, sprendimo procedūrose, prisiimant atsakomybę už dėl to atsirandančius padarinius, vadovai vykdo įstatymo bei Taisyklių laikymosi kontrolę:

37.1. susipažista su pažadžiu darbuotojų deklaracijoje pateiktais duomenimis;

37.2. neskiria darbuotojams užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

37.3. remdamiesi deklaracijų duomenimis, teikia pažadimams darbuotojams rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrą jie turėtų nusišalinti;

37.4. priima tik raštu pateikiamus pažadžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

37.5. užtikrina, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išeitų iš posėdžių salės ir pan.);

37.6. užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

37.7. jei pateiktų rekomendacijų darbuotojas nepaiso, nušalina jį nuo tam tikrų klausimų sprendimo ir, esant pagrindui, informuoja Globos namų direktorių, kad galimai yra pagrindas inicijuoti darbuotojo tarnybinės veiklos ar darbo pareigų pažeidimo patikrinimą;

37.8. vienus metus nuo įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlo skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių darbuotojų ;

37.9. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su įgaliotu darbuotoju arba su VTEK.

38. Jeigu gauta pagrįstos informacijos apie tai, kad darbuotojas nevykdo įstatymo reikalavimų, direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas savo iniciatyva arba VTEK pavedimu inicijuoja darbuotojo tarnybinės veiklos ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Apie tyrimo rezultatus informuojama VTEK.

#### **39. Įgaliotas darbuotojas:**

39.1. užtikrina informacijos apie ištaigoje atliktus tyrimus ir priimtus sprendimus dėl tarnybinės etikos (elgesio) normų laikymosi pateikimą VTEK;

#### **40. Vadovai:**

40.1. supažindina naujai priimtus, paskirtus į pareigas darbuotojus su Aprašu;

44.2. informuoja į pareigas renkamus, priimamus ir skiriamus asmenis ir asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus kitais pagrindais (deklaruojančio asmens statusą turintis asmuo, apie pareigą pateikti deklaraciją).

## **IV SKYRIUS** **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, neteisingą deklaruotinų duomenų nurodymą arba deklaruotinų duomenų nenurodytą, nenusišalinimą, Aprašo nesilaikymą įstatymu ir kitu teisės aktu nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis asmuo.



**(Pranešimo apie nusišalinimą forma)**

---

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos tarnybos pavadinimas, pareigos)

---

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė,  
įstaigos, jos tarnybos pavadinimas, pareigos)

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

20 \_\_\_\_ - - Nr. \_\_\_\_\_  
(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 šią sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: .....

{vardas, pavardė, parašas}

**(Nusišalinimo forma)**

---

(nušalinančiojo vardas, pavardė, Istaigos, jos tarnybos pavadinimas, pareigos)

**NUŠALINIMAS**

20 \_\_\_\_ - - Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Aš,.....,

(pareigos, vardas, pavardė)

nušalinu

.....  
(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo

.....  
.....  
(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes šio asmens dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šią sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys: .....

{vardas, pavardė, parašas})

**3 priedas**

**(Nusišalinimo priėmimo forma)**

---

(nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos tarnybos pavadinimas, pareigos)

**DĖL**

**NUSIŠALINIMO PRIĒMIMO**

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20 -                  - Nr.                   
(data)

Vadovaudamas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas į                   
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20\_ m.                  d. pranešimą apie nusišalinimą Nr.                  :

1. P r i i m u                   
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su                   
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

2. P a s k i r t u                  vykdyti  
(nurodomas pareigos, vardas pavardė)

                 funkcijas rengiant,  
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su

                  
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

.....  
(Nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

**(Nusišalinimo nepriėmimo forma)**

---

(nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos tarnybos pavadinimas, pareigos)

**DĖL \_\_\_\_\_ NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**  
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Vadovaudamas Lietuvos Respublikos viešujų ir privačių interesų derinimo įstatymo 1 1 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, \_\_\_\_\_ punktu, įvertinęs \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)  
nusišalinimą Nr. \_\_\_\_\_, atsižvelgdamas į tai, kad \_\_\_\_\_  
(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

---

n e p r i i m u \_\_\_\_\_ pareikšto nusišalinimo  
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)  
nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su

(nurodyti fizinių ar juridinių asmenų)

.....  
(Nusišalinimą nepriimančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA  
Įgaliotas darbuotojas  
(parašas)  
(vardas, pavardė)  
(data)