



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE DIRBANČIŲ
ASMENŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR NUSIŠALINIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo d. Nr. A-
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, 2 ir 3 dalimis, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, atsižvelgdama į Rekomendacijas dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintas 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“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijoje dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašą (pridedamas).

2. Į g a l i o j u Savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vyriausiąją specialistę Dovilę Švežaitę organizuoti ir atlikti Savivaldybės administracijoje dirbančių asmenų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.

3. N u r o d a u Bendrojo skyriaus sekretorei referentei Kristinai Bartulytei supažindinti su šiuo įsakymu visus Savivaldybės administracijos darbuotojus.

4. P a v e d u Informacinių technologijų skyriui paskelbti šį įsakymą Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Viešieji ir privatūs interesai“.

5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 24 d. įsakymą Nr. A-143 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE DIRBANČIŲ ASMENŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR NUSIŠALINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijoje dirbančių asmenų (toliau – Administracijos darbuotojai) privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti Administracijos darbuotojų privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nusišalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras, taip užkertant kelią kilti interesų konfliktams bei korupcijai plisti.

2. Aprašo sąvokos:

2.1. Administracijos darbuotojai – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas (toliau – Administracijos direktorius), Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 2 straipsnio 5 dalies 3 punktą ir 5 straipsnio 6 dalį privaloma deklaruoti privačius interesus;

2.2. šio Aprašo sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

3. Aprašo ir Įstatymo nuostatų laikymąsi Administracijoje kontroliuoja ir prižiūri Administracijos darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą (toliau – Įgaliotas asmuo), kuris:

3.1. informuoja elektroniniu paštu į pareigas priimamus ir skiriamus asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus apie pareigą nustatyta tvarka ir terminais pateikti Privačių interesų deklaraciją (toliau – Deklaracija);

3.2. naudodamasis Privačių interesų registru (toliau – PINREG) prižiūri, ar Administracijos darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia Deklaracijas;

3.3. sudaro pareigų, kurias einantiems asmenims privaloma deklaruoti privačius interesus pagal Įstatymą, sąrašą;

3.4. konsultuoja Administracijos darbuotojus Deklaracijos pildymo (tikslinimo) klausimais;

3.5. periodiškai el. paštu primena Administracijos darbuotojams apie pareigą patikslinti, atnaujinti Deklaraciją;

3.6. ne rečiau kaip kartą per pusę metų atlieka nuolatinę (prevencinę) Deklaracijų teikimo ir turinio stebėseną, Deklaracijose pateiktų duomenų lyginamąją patikrą;

3.7. organizuoja ir atlieka kitus kontrolės ir stebėsenos veiksmus, numatytus Rekomendacijose dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintose 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“.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

4. Administracijos darbuotojai Deklaracijas teikia vadovaudamiesi Įstatymo ir šio Aprašo nuostatomis.

5. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos elektroninėmis priemonėmis per PINREG. Prie PINREG prisijungiama iš Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) interneto

tinklalapio adresu www.pinreg.lt, nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus.

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

6.1. po deklaruojančio asmens priėmimo ar paskyrimo į pareigas;

6.2. nuo pateiktoje Deklaracijoje nurodytų duomenų ar privačių interesų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje Deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie Administracijos darbuotojo ar jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus.

7. Viešųjų pirkimų komisijų nariai, asmenys, Administracijos direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai Deklaraciją pateikia elektroninėmis priemonėmis (jeigu jos dar nebuvo pateiktos) iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, Administracijos direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš šių pareigų.

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

III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS NUSIŠALINTI

9. Administracijos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines ar darbo pareigas (toliau – atlikti tarnybines pareigas), jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

10. Administracijos darbuotojai privalo informuoti Administracijos direktorių, Įgaliotą asmenį bei asmenis, kurie kartu atlieka tarnybines pareigas, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau atliekant tarnybines pareigas.

11. Administracijos darbuotojai privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

11.1. patikslinti arba papildyti Deklaraciją nedelsiant atsiradus interesų konfliktą keliančioms Deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms;

11.2. pranešti raštu (tarnybiniu pranešimu) Administracijos direktoriui prieš pradėdami 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;

11.3. 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 Administracijos direktorių;

11.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, jei nuotoliniu būdu – išeiti iš nuotolinio posėdžio, kuriame sprendžiamas privačių interesų konfliktą keliantis klausimas);

11.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas dokumente, pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę arba darbuotojo tarnybiniame pranešime aiškiai nurodant tokio nusišalinimo pagrindą, t. y. turimus privačius interesus, tarnybinius klausimus, nuo kurių pareikštas nusišalinimas, galimo interesų konflikto priežastinį ryšį;

11.6. užtikrinti, kad nusišalinusio ar nušalinto Administracijos darbuotojo nusišalinimas ar nušalinimas būtų realus, kitaip tariant, kad toks asmuo po nu(si)šalinimo neturėtų jokių praktinių galimybių ateityje dalyvauti bet kokiose klausimo, kuris jam kelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose, – nei tiesiogiai, nei netiesiogiai.

12. Tarnybinių pranešimą dėl nusišalinimo gavęs Administracijos direktorius priima sprendimą dėl asmens nusišalinimo. Atliekami šie veiksmai:

12.1. gautam tarnybiniam pranešimui rašoma rezoliucija su žodžiu „PRIIMTA“ ir nurodomas atsakingas specialistas, kuriam pavedama spręsti klausimą, nuo kurio asmuo nusišalino;

12.2. Įgaliotas asmuo rengia teisės akto projektą dėl asmens nusišalinimo priėmimo ir pavedimo spręsti klausimą kitam asmeniui.

13. Administracijos direktorius, vadovaudamasis VTEK patvirtintais nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti tarnybines pareigas. Atliekami šie veiksmai:

13.1. gautam tarnybiniam pranešimui rašoma rezoliucija su žodžiu „NEPRIIMTA“ ir nurodomas motyvas;

13.2. Įgaliotas asmuo rengia teisės akto projektą dėl asmens nusišalinimo nepriėmimo. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK jos nustatyta tvarka.

14. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, Administracijos direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai pareigą nusišalinti vykdo, vadovaudamiesi 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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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“.

15. Administracijos direktorius Įstatymo 11 straipsnio 2 dalyje numatytą pareiškimą apie nusišalinimą pateikia Akmenės rajono savivaldybės merui.

16. Administracijos direktorius neturi pareigos nusišalinti, sprenddamas su juo pačiu susijusius einamuosius vidaus administravimo klausimus (išskyrus klausimus dėl visų rūšių priemonių, išmokų skyrimo, kitų pagal esmę panašių mokėjimų atlikimo), jeigu teisės aktuose nenumatyta kitaip. Šiuo atveju Administracijos direktorius, atlikdamas tarnybines pareigas, privalo laikytis Įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje, išskyrus 2 punktą, nustatytų reikalavimų.

IV SKYRIUS

VALSTYBINĖJE TARNYBOJE DIRBANČIŲ ASMENŲ TEISĖS ATSTOVAUTI, DOVANŲ IR PASLAUGŲ PRIĖMIMO APRIBOJIMAI, PAREIGA INFORMUOTI APIE SUSITARIMĄ, APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

17. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo neturi teisės atstovauti Akmenės rajono savivaldybei ar Administracijai, jei tvarkydamas reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jis ar jam artimi asmenys gauna bet kokių pajamų.

18. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Administracijoje.

19. Šio Aprašo 17 punkte nurodytas apribojamas netaikomas, kai valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą (vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas pilnamečio asmens globėjas (rūpintojas) arba valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo atstovauja kitai savo darbovietei, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas.

20. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybėmis pareigomis.

21. Šio aprašo 19 punkte nustatytas apribojimas netaikomas dėl ne didesnių negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybinais tikslais.

22. Kai Aprašo 20 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma Akmenės rajono savivaldybės nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

23. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti Administracijos direktorių ar Įgaliotą asmenį apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Administracijos direktorius ar Įgaliotas asmuo, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

24. Asmuo, kuris per paskutinius vienerius darbo metus dirbdamas valstybinėje tarnyboje tiesiogiai rengė, svarstė ar priėmė sprendimus, susijusius su juridinio asmens (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, arba sprendimus, kuriais šiam juridiniam asmeniui buvo skirta lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir pinigų fondų, ar kitus su turtu susijusius sprendimus, baigęs eiti pareigas vienerius metus negali eiti pareigų šiame punkte nurodytame juridiniame asmenyje, jeigu kituose įstatymuose nenustatyta kitaip.

25. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, ar juridinis asmuo, kuriame jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse, vienerius metus neturi teisės sudaryti sandorių su institucija ar įstaiga, kurioje paskutinius metus šis asmuo dirbo, ir naudotis šios institucijos ar įstaigos teikiamomis individualiomis lengvatomis.

26. Šio Aprašo 24 punkte nustatyti apribojimai netaikomi dėl sandorių, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti valstybinėje tarnyboje, arba yra pratęsimi, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5000 eurų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Administracijos darbuotojai patys atsako už Deklaracijų nepateikimą, pavėluotą Deklaracijų pateikimą, Deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą. Deklaraciją teikiantys Administracijos darbuotojai taip pat atsako už informavimą apie viešųjų ir privačių interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti interesų konfliktą.

28. Administracijos darbuotojai už Įstatymo ir šio Aprašo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Deklaracijoje pateiktus duomenis ir privačius interesus gali tikrinti Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas, kuriam pavesta organizuoti ir atlikti Administracijoje dirbančių asmenų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.

30. Pakeitus Įstatymą, kitus teisės aktus, reguliuojančius viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimus ir esant prieštaravimų tarp Aprašo ir šių teisės aktų, galioja pakeistų teisės aktų nuostatos.

31. Administracijos darbuotojai su Aprašu supažindinami Administracijos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis ir privalo jo laikytis.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijoje dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-06 Nr. A-486
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aromeda Laucienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-06 12:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-06 12:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-18 16:41 - 2025-05-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Bartulytė Sekretorius referentas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-06 13:13
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-06 13:13
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-03 08:40 - 2024-06-02 08:40
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230901.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-06 nuorašą suformavo Vytautas Gedžius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-