

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO UAB „PASVALIO VANDENYS“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo UAB „Pasvalio vandenys“ (toliau – Bendrovė) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens, atsakingo už interesų konfliktų prevencijos tinkamą įgyvendinimą Bendrovėje, funkcijas, teises ir pareigas, taip pat Bendrovės darbuotojų, veiksmus, užtikrinant efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją Bendrovėje .

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau — Įstatymas), Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – 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) su vėlesniais pakeitimais, Rekomendacija dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtinta VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Įstatymas.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA

4. Bendrovės viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuriam deleguojama pareiga vykdyti privačių interesų deklaravimo stebėseną ir interesų konflikto prevenciją Bendrovėje (toliau — atitikties pareigūnas).

5. Atitikties pareigūnas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

5.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) deklaruoti privačius interesus privalančių Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje bei 4 straipsnio 3 dalyje išvardytų asmenų (toliau — deklaruojantys asmenys) privačių interesų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;

5.2. planinį visų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų tikrinimą (vykdoma du kartus per kalendorinius metus: pirmą kartą – ne vėliau kaip iki gegužės 31 d., antrą kartą – ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.);

5.3. iš privačių interesų deklaracijų turinio nustatčius, kad deklaruojančiam asmeniui einant tarnybines pareigas gali kilti interesų konfliktas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jam pateikti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti. Apie pateiktas rašytines rekomendacijas informuoti jo tiesioginį vadovą arba Bendrovės direktorių (tiesioginio pavaldumo atveju);

5.4. rengti ir teikti Bendrovės direktoriui tvirtinti Bendrovės darbuotojų pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą. Kartą per einamųjų kalendorinių metų pusmetį peržiūrėti Bendrovės pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, esant poreikiui – jį koreguoti ir teikti tvirtinti Bendrovės direktoriui. Užtikrinti, kad Bendrovės pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas,

įskaitant jo pakeitimus, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos būtų paskelbtas Bendrovės skelbimų lentoje.

5.5. priimant į pareigas asmenis, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, per 10 darbo dienų nuo jų priėmimo į pareigas dienos elektroniniu paštu supažindinti su Aprašu ir papildomai informuoti apie pareigą deklaruoti privačius interesus;

5.6. deklaruojančius asmenis ne rečiau kaip vieną kartą per einamųjų kalendorinių metų pusmetį elektroniniu paštu supažindinti su jiems taikytiniais Įstatymo ribojimais (pvz., dėl atstovavimo, dovanų ir/ar paslaugų priėmimo ir kt.), o valstybės tarnautojams priligintiems asmenis ir su pareiga nedelsiant raštu informuoti apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą, kaip tai numatyta Įstatymo 14 straipsnyje ir kitomis Įstatyme numatytais prievolėmis;

5.7. ne rečiau kaip vieną kartą per einamųjų metų pusmetį el. paštu priminti Bendrovės darbuotojams apie pareigą užpildyti, atnaujinti Deklaracijas;

5.8. paaiškėjus, kad Bendrovės darbuotojas, prilygintas valstybės tarnautojui, palieka darbą, iki darbo santykių pabaigos pateikti jam pasirašytinai išaiškinimą raštu (atmintinę) apie Įstatyme įtvirtintus ribojimus sudaryti darbo sutartį, sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, taip pat atstovavimo ribojimus ir vadinamąjį „atvėsimo laikotarpį“;

5.9. pagal poreikį teikti darbuotojams konsultacijas, rengti priminimus ir / ar atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais;

5.10. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo priimto sprendimo nenušalinti darbuotojo informuoti VTEK, vadovaujantis Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo VTEK tvarkos aprašu, patvirtintu VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-261 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.11. užtikrinti asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų Bendrovėje prevenciją, stebėseną ir kontrolę, apsaugą, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

6. Atitikties pareigūnas tam, kad interesų konflikto prevencija būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

6.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl Deklaracijoje pateiktų duomenų, prašyti pateikti ir gauti darbuotojų paaiškinimus;

6.2. dalyvauti darbuotojo nušalinimo procese;

6.3. esant abejonių dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su VTEK;

6.4. bendradarbiauti su kitų įstaigų, institucijų atitikties pareigūnais, dalintis gerąja patirtimi;

6.5. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Bendrovėje.

III SKYRIUS

BENDROVĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS INTERESŲ KONFLIKTO PREVENCIJOS SRITYJE

7. Bendrovės darbuotojai:

7.1. apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoja Bendrovės direktorių bei tiesioginį vadovą ir Bendrovės atitikties pareigūną pateikdami jiems užpildytą Pranešimą apie nusišalinimą (toliau – Pranešimas) (Aprašo 1 priedas). Pranešimas registruojamas „*Tarnybiniai pranešimai*“ byloje;

7.2. Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka privalo nusišalinti nuo atliekamų veiksmų, priimamų sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

8. Bendrovės direktorius ir tiesioginiai vadovai privalo:

8.1. susipažinti su pavaldžių darbuotojų aktualiose Deklaracijose pateiktais (ir atnaujintais) viešais duomenimis;

8.2. spręsti pavaldžių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo klausimus.

9. Bendrovės direktorius ir tiesioginiai vadovai, sprenddami nušalinimo ar nusišalinimo klausimus, jiems pavaldžių darbuotojų atžvilgiu gali priimti vieną iš šių sprendimų:

9.1. jei yra pagrindas nušalinti — nedelsdami, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pavaldaus darbuotojo užregistruoto Pranešimo (Aprašo 1 priedas) gavimo dienos, jį nušalina užpildydami Nusišalinimo priėmimo formą (Aprašo 2 priedas), kurią registruoja „*Tarnybiniai pranešimai*“ byloje. Su šiuo sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo dienos supažindina atitikties pareigūną;

9.2. jei nėra pagrindo nušalinti — vadovaudamiesi VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „*Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo*“, motyvuotu rašytiniu sprendimu nedelsdami, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pavaldaus darbuotojo užregistruoto Pranešimo (Aprašo 1 priedas) gavimo dienos, nepriima nusišalinimo, užpildydami Nusišalinimo nepriėmimo formą (Aprašo 3 priedas), kurią registruoja „*Tarnybiniai pranešimai*“ byloje. Bendrovės direktoriaus ir/arba tiesioginio vadovo sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo turi būti suderintas su atitikties pareigūnu;

9.3. jei darbuotojas prašymo nušalinti nepareiškia — turėdami pagrindą manyti, kad pavaldžiam darbuotojui gali kilti interesų konfliktas, nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento (pvz., susipažinus su pavaldaus darbuotojo deklaracija, gavus pagrįstos informacijos ir kt.), nušalina užpildydami Nušalinimo formą (Aprašo 4 priedas), kurią registruoja „*Tarnybiniai pranešimai*“ byloje. Su šiuo sprendimu nušalinti pavaldų darbuotoją ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos supažindina atitikties pareigūną.

10. Bendrovės direktorius ir/ar tiesioginis vadovas, priėmęs vieną iš Aprašo 9 punkte nurodytų sprendimų, apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, privalo informuoti nušalintą pavaldų darbuotoją ir darbuotoją, paskirtą vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jei toks yra paskirtas, arba, nepriėmus nusišalinimo – nenušalintą pavaldų darbuotoją.

IV SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

11. Deklaruojantys asmenys privačius interesus deklaruoja VTEK. Už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

12. Darbuotojai, pradėję dirbti Bendrovėje, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų paskyrimo į pareigas ar priėmimo į darbą dienos, pateikia Deklaraciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu apie tai informuoja atitikties pareigūną ir savo tiesioginį vadovą arba Bendrovės direktoriui (tiesioginio pavaldumo atveju).

13. Jeigu Deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos, Deklaraciją patikslinti ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Deklaracijos patikslinimo, elektroniniu paštu apie tai informuoti atitikties pareigūną ir savo tiesioginį vadovą.

14. 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, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Deklaracijos papildymo elektroniniu paštu apie tai privalo informuoti atitikties pareigūną, Bendrovės direktorių (esant tiesioginiam pavaldumui) ir savo tiesioginį vadovą.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMAS

15. Darbuotojas, vadovaudamasis Įstatymo 11 straipsnio 1 ir 2 dalimis, privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą galinčių sukelti veiksmų atlikimo/ sprendimų priėmimo.

16. Darbuotojas nusišalina šia tvarka:

16.1. nedelsdamas pateikia arba patikslina Deklaraciją, kurioje nurodo galimą interesų konfliktą;

16.2. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoja Bendrovės direktorių, tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną pateikdamas jiems užpildytą Pranešimą (Aprašo 1 priedas). Pranešimą registruoja „*Tarnybiniai pranešimai*“ byloje.

17. Bendrovės direktorius arba tiesioginis vadovas, gavęs Aprašo 16.2 papunktyje nurodytą informaciją, priima vieną iš Aprašo 9 punkte nurodytų sprendimų ir Aprašo 10 punkte nurodyta tvarka ir terminais apie tai informuoja darbuotoją, pateikusį prašymą nusišalinti, ir darbuotoją, paskirtą vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jei toks yra paskirtas.

18. Jei darbuotojas pats nusišalina, tačiau Bendrovės direktorius arba jo tiesioginis vadovas turi / gavo duomenų apie tai, kad, minėtam darbuotojui atliekant jam pavestas funkcijas, veiksmus, priimant sprendimus, kils interesų konfliktas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento, pats tokį asmenį rašytiniu sprendimu, užpildydamas Nušalinimo formą (Aprašo 4 priedas), nušalina. Su šiuo sprendimu Aprašo 10 punkte nurodyta tvarka ir terminais supažindina nušalinamą darbuotoją ir darbuotoją, paskirtą vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jei toks yra paskirtas.

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas, pavardė,
padalinio pavadinimas, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__-__-__ Nr._____
(data)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo
nagrinėjimo / kita

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo pavadinimas)
rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant,
nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas posėdyje gali
sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

(vardas, pavardė, parašas)

(Nusišalinimo priėmimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20__ - - Nr. _____
(data)

Vadovaudamasis 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 i 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)

SUSIPAŽINAU
Atitiktis pareigūnas
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

(Nusišalinimo nepriėmimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

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

20__-__-__ Nr. _____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 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 _____

_____ 20__ m. _____ d.

(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

pranešimą apie 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 fizinį ar juridinį asmenį)

(Nusišalinimą nepriimančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA
Atitikties pareigūnas
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

(Nušalinimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

NUŠALINIMAS

20____-____-____ Nr._____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 6 dalimi,

aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

nušalinu

(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo nagrinėjimo / kita

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

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

Nušalinimo priežastys:

(vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU

Atitiktis pareigūnas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)