

PATVIRTINTA

Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktorės  
2022 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ“ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ (toliau – Įstaiga) viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu (toliau – aprašas) tikslas- užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti galimas interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemones joms išvengti, formuoti korupcijai nepakančią aplinką, didinti pasitikėjimą Įstaigos veikla ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), skatinti darbuotojus laikytis nustatytų etikos (elgesio) standartų, vykdant darbo funkcijas, nustatyti darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir, iškilus interesų konfliktui, darbuotojų nušalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūros.
2. Tvarkos aprašas taikomas darbuotojams ir asmenims, pretenduojantiems įsidarbinti Įstaigoje, kurie pagal Įstaigos patvirtintą pareigų sąrašą, deklaruoja privačius interesus (toliau – deklaruojantis darbuotojas).

### II SKYRIUS TERMINAI IR SANTRUMPOS

3. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Deklaracija** – privačių interesų deklaracija pildoma (tikslinama, papildoma) tik elektroniniu būdu ir teikiama Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas) bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) patvirtintose Privačių interesų deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėse nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG) (<https://pinreg.vtek.lt/app/>) . Prie PINREG prisijungiama iš VTEK interneto tinklapiu [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt) , nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus ([www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) ) ;
  - 3.2. **Artimi asmenys** - deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų numatyta tvarka, taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, kai partnerystė įregistruota įstatymų numatyta tvarka;
  - 3.3. **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;
  - 3.4. **Darbuotojas** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir kurio pareigos patenka į šio aprašo 1 priede nustatytą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;
  - 3.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję su jo privačiais interesais;

- 3.6. **Pretendentas** – asmuo, siekiantis dirbti Įstaigoje bei pasiekęs galutinį atrankos proceso etapą;  
3.7. Kitos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamos sąvokos.

### **III SKYRIUS NUORODOS**

4. Aprašas parengtas ir įgyvendinamas vadovaujantis:
- 4.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu;
  - 4.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
  - 4.3. VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ ;
  - 4.4. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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) (2019 m. gruodžio 4 d. sprendimo Nr. KS-325 redakcija);
  - 4.5. VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“;
  - 4.6. VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“.
  - 4.7. VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl perkančios 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“;
  - 4.8. VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“;
  - 4.9. Kitais teisės aktais.

### **IV SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS**

5. Įstaigos direktoriaus įsakymu tvirtinamas Įstaigos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas (toliau- Pareigybių sąrašas);
6. Darbuotojai, išvardinti Pareigybių sąrašė, privalo teisės aktų nustatyta tvarka pildyti, tikslinti ir pateikti privačių interesų deklaracijas.
7. Deklaruojantis asmuo, deklaraciją pildo ir teikia elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) interneto tinklalapio [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt), nustatant deklaruojančiojo asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus ([www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)). Deklaracijos pateikiamos elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo
8. Deklaracijos teikiamos Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatytais terminiais:
- 8.1. pirmą kartą deklaruojama per 30 kalendorinių dienų nuo priėmimo į darbą ar paskyrimo į pareigas dienas;
  - 8.2. deklaracija tikslinama per 30 kalendorinių dienų, jei atsiranda naujų deklaruotinių duomenų;
  - 8.3. deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas, jei paaiškėja naujų interesų konfliktą galinčių kelti aplinkybių.
  - 8.4. Jeigu pareiga patikslinti deklaraciją deklaruojančiam darbuotojui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų pagrindų, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti nedelsdamas po minėtų aplinkybių išnykimo.

9. Už deklaracijų pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako interesų deklaraciją teikiantis darbuotojas.

10. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už šio aprašo 5 punkte nurodytų asmenų deklaravimo ir deklaracijose pateiktų duomenų stebėseną ir kontrolę.

11. Darbuotojas, atsakingas už deklaracijų priežiūrą ir kontrolę:

11.1 informuoja darbuotojus apie privalomą deklaravimą ir nurodo terminus, iki kada privalu pateikti deklaracijas;

11.2 konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

11.3 Tikrina deklaracijose pateiktus duomenis ir privačius interesus;

11.4 Teikia rekomendacijas dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi;

11.5 Rengia rašytines išankstines rekomendacijas;

11.6 Sprendžia konfliktų valdymo bei kitus tarnybinės etikos klausimus.

12. Už deklaracijose nurodytų duomenų teisingumą yra atsakingas deklaruojantis asmuo.

13. Deklaracija naudojama tik tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo konflikto tarp darbuotojo privačių ir Įstaigos interesų, ir kokia tokio galimo konflikto įtaka Įstaigos veiklai. Deklaracija ir informacijos pateikimas joje nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

14. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje, tirdamas konkrečius skundus, pranešimus ar esant kitos informacijos, jei iš minėtų duomenų galima pagrįstai įtarti, kad darbuotojas galėjo pažeisti Įstatymą, gali tikrinti deklaracijos pateiktų duomenų teisingumą ir Įstatymo laikymąsi, rinkdamas duomenis iš teisėtų šaltinių. Kitais nei šiame punkte nurodytais atvejais (kai nėra gauto skundo ar pranešimo) patikrinimas atliekamas tik Įstaigos direktoriaus pavedimu.

15. Aktualių deklaracijų duomenys yra vieši ir skelbiami VTEK interneto svetainėje [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt); 16. Su deklaruojančio asmens pateiktomis deklaracijomis turi teisę susipažinti Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, teisėsaugos, audito, kontrolės institucijos ir kiti asmenys, kurie pagal įstatymus turi teisę susipažinti su tokia informacija;

## **V SKYRIUS DEKLARACIJOS TURINYS**

17. Deklaruojantis asmuo deklaracijoje privalo nurodyti šiuos duomenis:

17.1. savo vardą, pavardę, asmens kodą, darbovietę (darbovietes) ir pareigas (statusą), dėl kurių privalo deklaruoti privačius interesus, taip pat kitas darbovietes ir (ar) einamas pareigas;

17.2. sutuoktinio, sugyventinio, partnerio vardą, pavardę, asmens kodą bei darbovietes ir (ar) einamas pareigas;

17.3. duomenis apie juridinius asmenis, kuriuose jo, jo sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio turimų akcijų suteikiami balsai visuotiniame akcininkų susirinkime ar turimos juridinio asmens dalyvio teisės kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse leidžia daryti lemiamą įtaką šių juridinių asmenų veiklai.

18. Deklaruojantis asmuo deklaracijoje privalo nurodyti privačius interesus, egzistuojančius ar galinčius atsirasti:

18.1. dėl to, kad jis ar jam artimas asmuo yra juridinio asmens dalyvis. Šiuo atveju deklaracijoje pateikiama informacija apie šio juridinio asmens dalyvavimą viešuosiuose pirkimuose arba Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose, įgyvendinamuose institucijos ar įstaigos, kurioje deklaruojantis asmuo dirba, arba jai pavaldžios institucijos ar įstaigos;

18.2. dėl jo, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio ryšių su juridiniais ir fiziniais asmenimis sudarius sandorį, kurio vertė didesnė negu 3000 eurų, įskaitant individualios veiklos sandorius. Deklaracijoje pateikiama informacija apie sandorius, sudarytus per 12 mėnesių iki deklaracijos pateikimo dienos;

18.3. dėl jo ar jam artimų asmenų narystės ar (ir) einamų pareigų juridiniuose asmenyse, išskyrus narystę politinėse partijose ir profesinėse sąjungose;

18.4. dėl jam artimo asmens ar kito asmens arba dėl su šiais asmenimis arba juo pačiu susijusių duomenų.

19. Deklaruojantis asmuo gali nenurodyti artimo asmens ir jo privačių interesų, jeigu šie duomenys yra išlaptinti ir (ar) artimas asmuo vykdo žvalgybą, kontržvalgybą arba kriminalinę žvalgybą.

20. Deklaruojančio asmens privačiais interesais nelaikomi 17.2. punkte nurodyti su artimais asmenimis susiję duomenys, kurie deklarujančiam asmeniui objektyviai negali būti žinomi.

21. Dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimai:

21.1 Deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklarujančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis.

21.2 Šio apribojimas netaikomas dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklarujančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

## **VI SKYRIUS**

### **ATRINKTŲ PRETENDENTŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS**

22. Įstaigai priimant sprendimą dėl pretendento įdarbinimo, priimamas Įstaigoje darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiga deklaruoti privačius interesus (priedas 2).

23. Naujai priimto darbuotojo pasirašytas priminimas deklaruoti privačius interesus įsegamas į asmens bylą.

24. Įstaigos direktorius įvertina, ar privačius interesus deklarujančio naujo darbuotojo duomenys negali sukelti ar nekelti interesų konfliktų situacijos ir nustato viešųjų ir privačių interesų konflikto galimybę.

## **VII SKYRIUS**

### **PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMO**

25. Pareigos nusišalinti įgyvendinimas - asmens aktyvūs veiksmai, įrodantys ir pagrindžiantys sprendimų nešališkumą ir objektyvumą, vykdomi Įstatyme nustatyta tvarka.

26. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti, pateikdamas rašytinį pranešimą Įstaigos direktoriui apie nusišalinimą (priedas 3):

27. Darbuotojas privalo nusišalinti prieš arba eigoje nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelti interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

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

27.2. 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.);

27.3. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais Darbuotojas (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais

ryšiais.

28. Jei deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie deklaruoti deklaracijoje, toks asmuo privalo tą pačią darbo dieną raštu informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas.

29. Jei deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti deklaracijoje, toks asmuo privalo tą pačią darbo dieną raštu informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas, bei nedelsiant papildyti deklaraciją, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

30. Darbuotojo nusišalinimo/nušalinimo faktas privalo 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);

31. Viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, Įstaigos direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei pirkimų 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 2019-12-19 sprendimu Nr. KS-339 „Dėl perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

32. Dėl Darbuotojo nusišalinimo priėmimo sprendžia Įstaigos direktorius, kuris vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti asmenį dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

33. Nesant Darbuotojo nusišalinimo, Įstaigos direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

34. Duomenys apie deklaruojančių asmenų nusišalinimu ir nušalinimu bei priimtus nusišalinimu registruojami registre (priedas 4).

35. Deklaruojantis asmuo, kuris yra Įstaigos vadovas, pareiškimą apie nusišalinimą pateikia jį į pareigas priimančiam ar skiriančiam subjektui – Kauno rajono savivaldybės Merui. Duomenys apie Įstaigos vadovo nusišalinimą ar nušalinimą skelbiami viešai Įstaigos interneto svetainėje ir pateikiami VTEK. Pareigos nusišalinti neturi Įstaigos vadovas, spręsdamas 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 nenustatyta kitaip. Šiuo atveju Įstaigos vadovas, atlikdamas tarnybines pareigas, privalo laikytis šio Įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje, išskyrus 2 punktą, nustatytų reikalavimų: nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas; nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti; priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu; nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai; nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis valstybės ar savivaldybių valdomu turtu ne tarnybinei veiklai, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis.

36. Deklaruojantis asmuo privalo vykdyti VTEK, Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti. Šios

rekomendacijos, remiantis deklaracijomis, Interesų konfliktų rizikos valdymo informacinės sistemos duomenimis arba asmens prašymu, yra sudaromos dėl konkrečios situacijos. Išankstines rekomendacijas deklaruojantis asmuo gali skelbti viešai savo nuožiūra.

## **VIII SKYRIUS IŠANKSTINĖS REKOMENDACIJOS IR SIŪLYMAI DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO**

37. Išankstinė rašytinė rekomendacija – interesų konfliktų prevencijos valdymo priemonė, skirta situacijoms, kai asmuo gali atsidurti ir (ar) atsiduria interesų konflikto situacijoje, suvaldyti.
38. Išankstines rašytines rekomendacijas rengia Įstaigos direktorius arba Įstaigos direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo.
39. Darbuotojas privalo atsižvelgti į rašytines rekomendacijas, kuriose nurodoma nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti.
40. Išankstinės rašytinės, remiantis deklaracijomis arba darbuotojo ir (ar) jo prašymu, yra sudaromos konkrečiai situacijai.
41. Įstaigos direktorius arba Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas įgaliotas asmuo teikia darbuotojui rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl aprašo ir susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi bei gerosios praktikos suformuotų elgesio taisyklių.

## **IX SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA**

42. Įstaigos viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Įstaigos direktorius arba Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas įgaliotas asmuo:
  - 42.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos Įstatymo nuostatos;
  - 42.2. vykdo prevencines priemones, kad Įstaigos darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;
  - 42.3. tikrina ir analizuoja Deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumus, nustato terminą jiems pašalinti. Nustačius, kad Įstaigos darbuotojas nepašalina trūkumų ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų, Įstaigos direktorius imasi atitinkamų priemonių.
  - 42.4. pasikeitus duomenims, Įstaigos direktoriui tvirtinti aktualų Įstaigos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;
  - 42.5. administruoja PINREG sistemą, pildo ir atnaujina aktualų Įstaigos darbuotojų sąrašą, teikia jų duomenis Privačių interesų registrai nustatyta tvarka, registruoja darbuotojų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus PINREG sistemoje;
  - 42.6. informuoja apie atliktus tyrimus ir priimtus sprendimus dėl tarnybinės etikos (elgesio) normų laikymosi Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją teisės aktų nustatyta tvarka.
43. Įstaigos direktorius, arba įgaliotas asmuo, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas:
  - 43.1 suveda, atnaujina ir tvarko duomenis apie darbuotojus Privačių interesų deklaravimo tvarkymo informacinėje sistemoje (PIDTIS);
  - 43.2 informuoja elektroniniu paštu į pareigas priimamus asmenis apie pareigą pateikti privačių interesų deklaraciją ir supažindina su Aprašu;
  - 43.3 prižiūri, ar darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia deklaracijas;
  - 43.4 ne rečiau kaip kartą per ketvirtį susipažįsta su deklaracijų turiniu;
  - 43.5 nustatęs, kad darbuotojas galimai padarė deklaracijų pateikimo tvarkos ar terminų pažeidimą, jį apie tai informuoja, išsiaiškina pažeidimo priežastį ir nustato terminą, per kurį pastarasis turi pašalinti nustatytą pažeidimą.
  - 43.6 iš deklaracijų turinio nustačius, kad deklaruojančiam asmeniui einant tarnybines pareigas gali kilti interesų konfliktas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jam teikia rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti.

43.7 Įstaigos darbuotojai su direktoriaus įsakymu patvirtintu pareigybių sąrašu supažindinami elektroniniu paštu.

43.8 ne rečiau kaip vieną kartą per einamųjų metų ketvirtį primena darbuotojams apie pareigą užpildyti, atnaujinti deklaracijas;

43.9 konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

43.10 teikia paaiškinimus darbuotojams prieš jų atleidimą iš pareigų Įstaigoje apie visus Įstatymo IV skirsnyje nustatytus apribojimus pasibaigus tarnybai (apribojimus sudaryti darbo sutartį, sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, atstovavimo apribojimus);

44. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą Įstaigoje, privalo:

44.1. užtikrinti, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirti deklaruojantieji asmenys privačių interesų deklaracijas užpildytų ir pateiktų Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims apskritai nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose;

44.2. vykdyti nuolatinę (prevencinę) viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų turinio stebėseną. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas arba jį pavaduojantis asmuo, jeigu komisijos pirmininkas negali dalyvauti komisijos darbe, prieš pradėdamas pirkimo procedūras arba pirkimo procedūrų metu peržiūri pirkimo komisijos narių, asmenų, pirkimų vykdytojo vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių deklaracijas. Nustačius, kad šių asmenų veikloje gali kilti interesų konfliktas ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį Įstaigos vykdomų pirkimų rezultatams, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, elektroniniu paštu informuoti atsakingą asmenį.

44.3. užtikrinti, kad kilus Įstaigos vadovo, pirkimo komisijos narių, asmenų, pirkimų vykdytojo vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių galimam interesų konfliktui, minėtų asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūros būtų vykdomos, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo, 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“.

45. Apie galimus pagrįstus įtarimus dėl darbuotojo atliktų pažeidimų deklaruojant privačius interesus, nusišalinant nuo funkcijų vykdymo ar apie kitą netinkamą elgesį, susijusį su viešųjų ir privačių interesų konfliktu, visiems darbuotojams privaloma nedelsiant pranešti Įstaigos

direktoriui, apie tokių duomenų sužinojimą tarnybiniu pranešimu (priedas 5), ar anonimiškai elektroniniu paštu ticpagegiai@gmail.com. Pranešėjui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas bei užtikrinamas bet kokių duomenų anonimiškumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI**

46. Darbuotojas privalo pranešti Įstaigos direktoriui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą,

jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą (priedas 6).

47. Darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti Įstaigos direktorių apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą (priedas 6). Įstaigos direktorius, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (neskirti konkrečių užduočių, jas perduoti kitam darbuotojui, apriboti prieigą prie atitinkamos tarnybinės informacijos ir pan.).

48. Darbuotojas, baigiantys eiti pareigas, informuojamas apie apribojimus pasibaigus tarnybai, pasirašant aprašo priedą 7.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Aktualių deklaracijų duomenys yra vieši, išskyrus: asmenų, kurių duomenys įstatymų nustatyta tvarka yra įslaptinti, deklaracijų duomenis; asmenų, kurie vykdo žvalgybą, kontržvalgybą arba kriminalinę žvalgybą, deklaracijų duomenis; profesinės karo tarnybos karių deklaracijų duomenis.

48.1 Negali būti viešai skelbiami deklaracijoje nurodyti asmens kodas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, kitos sandorio šalies, kuri yra fizinis asmuo, asmens duomenys, pagal Įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 2 ir 4 punktus deklaruojamų kitų fizinių asmenų asmens duomenys, daugiabučių gyvenamųjų namų savininkų ar sodininkų bendrijų duomenys, taip pat kiti duomenys, kuriuos skelbti draudžiama pagal įstatymus.

49. Vertinant darbuotojo elgesio atitiktį Įstatymo ar šio tvarkos aprašo nuostatoms, nebūtina nustatyti, kad darbuotojas, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokių savo veiksmų gavo konkrečios asmeninės naudos. Užtenka nustatyti, kad jis nesiėmė Įstatyme ar apraše nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konfliktų situacijoms savo veikloje išvengti.

50. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, Įstaigoje tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įstaigos vidaus taisyklėmis.

51. Darbuotojai atsako už Deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, pateikiamų duomenų teisingumą ir tikrumą bei tiesioginio vadovo ir kitų šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---



PATVIRTINTA  
Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktorės  
2022 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-  
priedas 1

**GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ“  
PAREIGŲ, KURIAS EINANTYS BARBUOTOJAI PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS  
INTERESUS, SĄRAŠAS**

1. Įstaigos vadovas;
  2. Įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui;
  3. Viešųjų pirkimų komisijos nariai;
  4. Viešųjų pirkimų iniciatoriai;
  5. Viešųjų pirkimų organizatoriai.
-

PATVIRTINTA

Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktorės  
2022 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-  
priedas 2

(Dokumento sudarytojo rekvizitai)  
PRIMINIMAS DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERSUS

20 \_\_\_\_\_ Nr.

(data)

Garliava

Informuojame Jus, kad, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir Rekomendacijomis dėl Lietuvos respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ pagal darbo sutartį dirbantis šiose \_\_\_\_\_ pareigose darbuotojas, Įstatymo numatytais terminais privalo deklaruoti privačius interesus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA

Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktorės  
2022 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-  
priedas 3

Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“  
Direktoriui

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

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

Aš.....  
(pareigos, vardas, pavardė)  
nusišalinu nuo

.....  
.....  
(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas ar kt.)  
(rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros), kadangi mano dalyvavimas rengiant,  
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą / dalyvaujant  
posėdyje gali sukelti interesų konfliktą. Pasižadu jokia forma nedalyvauti toliau atliekant tarnybines  
pareigas, susijusias su nurodytų priežastinių klausimų nagrinėjimu.  
Nusišalinimo priežastys:.....

\_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

Pastaba – užpildžius pranešimą dėl nusišalinimo, turi būti peržiūrėta pateikta interesų deklaracija ir, jei nebuvo nurodę aplinkybių, dėl kurių atsirado interesų konflikto situacija, kilo ar kils interesų konfliktas ateityje, nedelsiant pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą atnaujinkite deklaracijos duomenis.

PATVIRTINTA

Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktorės  
2022 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-  
priedas 4

GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ“  
DEKLARUOJANČIŲ ASMENŲ NUSIŠALINIMŲ IR NUŠALINIMŲ BEI NEPRIIMTŲ  
NUSIŠALINIMŲ REGISTRAS

Ei. Nr.	Sprendimo priėmimo data	Vardas, pavardė	Pareigų pavadinimas	Asmens kodas (pildoma kai priimamas sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo ir duomenys teikiami PINREG)	Nusišalinimo ir nušalinimo bei nepriimto nusišalinimo faktinės aplinkybės	Sprendimo rezultatas (priimtas nusišalinimas, nušalinimas, nepriimtas nusišalinimas)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

---

PATVIRTINTA

Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktorės  
2022 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-  
priedas 5

(Dokumento sudarytojo vardas, pavardė, pareigos)

Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“  
Direktoriui

TARNYBINIS PRANEŠIMAS  
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO

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

\_\_\_\_\_  
(vieta)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA  
Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktorės  
2022 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-  
priedas 6

(Dokumento sudarytojo vardas, pavardė, pareigos)

Garliavos lopšelyje-darželyje „Obelėlė“  
Direktoriui

PRANEŠIMAS

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

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 14  
straipsniu, informuoju, kad priėmiau pasiūlymą pereiti dirbti į

\_\_\_\_\_  
(nurodomas tikslus įmonės, įstaigos, į kurią pereinama dirbti, pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(nurodomos konkrečios pareigos, į kurias pereinama dirbti)

pareigas.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktorės  
2022 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-  
priedas 7

### **INFORMAVIMAS APIE APRIBOJIMUS PASIBAIGUS TARNYBAI**

Esu informuotas apie tai, kad nustojęs eiti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas:

- vienus metus negaliu eiti pareigų juridiniame asmenyje, kuriame per paskutinius vienus darbo metus Garliavos lopšelyje-darželyje „Obelėlė“ ar Įstaigos direktoriui pavestose valdymo srityse veikiančioje įstaigoje ir įmonėje tiesiogiai rengiau, svarsčiau ar priėmiau 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;
- vienus metus neturiu teisės sudaryti sandorių su Garliavos lopšeliu-darželiu „Obelėlė“ ir naudotis įstaigos teikiamomis individualiomis lengvatomis (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 5 000 Eur);
- vienus metus negaliu atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti mano tarnybinėms pareigoms.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)