

PATVIRTINTA
Kauno būsto modernizavimo
agentūros direktoriaus
2022 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V208-22

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Kauno būsto modernizavimo agentūros viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu (toliau – tvarkos aprašas) siekiama užtikrinti Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Agentūros) 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 Agentūros veikla ir jos darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartį, skatinti darbuotojus laikytis nustatytų etikos (elgesio) standartų, vykdant darbo funkcijas, nustatyti darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir, iškilus interesų konfliktui, darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras.

2. Tvarkos aprašas taikomas:

2.1. asmenims, pretenduojantiems įsidarbinti Agentūroje;

2.2. darbuotojams, kurie, pagal Agentūros patvirtintą pareigybių sąrašą, deklaruoja privačius interesus (toliau – deklaruojantis darbuotojas).

II SKYRIUS TERMINAI IR SANTRUMPOS

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **deklaracija** – privačių interesų deklaracija pildoma ir teikiama Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas) nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos privačių interesų registrą PINREG (toliau – PINREG);

3.2. **viešojo administravimo įgaliojimai** – Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatyti įgaliojimai;

3.3. **artimi asmenys** – deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka;

3.4. **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;;

3.5. **darbuotojas** – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.6. **interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

3.7. **kandidatas** (pretendentas) – asmuo, siekiantis dirbti ar eiti pareigas Inspekcijoje bei pasiekęs galutinį atrankos proceso etapą, išskyrus kandidatus į pozicijas, kurias užėmus, asmuo neturi administravimo įgaliojimų;

3.8. **kiti asmenys** – fiziniai asmenys, kurie nėra darbuotojai ar jų artimi asmenys, ir juridiniai asmenys;

3.9. kitos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. SKYRIUS NUORODOS

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis ir taikomas kartu su šiais teisės aktais:

4.1. Įstatymu;

4.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

4.3. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“;

4.4. VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.5. VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (toliau – VTEK kriterijai dėl nusišalinimo nepriėmimo);

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 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 nušalinimo 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. Privačių interesų deklaravimas – viena iš viešųjų ir privačių interesų derinimo Agentūros veikloje prevencijos priemonių, padedanti identifikuoti galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktų sritis ir laiku atlikti teisės aktuose numatytas prievoles.

6. Deklaracijas privalo pildyti darbuotojai, nurodyti tvarkos aprašo 3 priede.

7. Deklaracija pildoma ir teikiama Įstatymo nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per PINREG).

8. Agentūros viršininkas, suderinęs su VTEK, gali papildyti pareigybių sąrašą, kurias užimantys Agentūros darbuotojai, privalo deklaruoti privačius interesus.

9. Jeigu pareiga patikslinti deklaraciją deklaruojančiajam darbuotojui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų pagrindų, deklaruojantis darbuotojas privalo

deklaraciją patikslinti nedelsdamas po minėtų aplinkybių išnykimo.

10. Deklaruojantis darbuotojas gali nenurodyti duomenų apie sutuoktinį, sugyventinį, partnerį, jeigu sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai gyvena skyrium, neturi bendro namų ūkio ir dėl to šie duomenys jam nėra žinomi arba sutuoktinio duomenys yra įslaptinti ir (arba) jis vykdo žvalgybą, kontržvalgybą arba kriminalinę žvalgybą.

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

12. Agentūros įgaliotas darbuotojas, tirdamas konkrečius skundus, pranešimus ar esant kitos informacijos, jei iš minėtų duomenų galima pagrįstai įtarti, kad darbuotojas galėjo pažeisti Įstatymą, gali tikrinti deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą ir Įstatymo laikymąsi, rinkdamas duomenis iš teisėtų šaltinių. Jei šiame punkte nurodytą patikrinimą siekiama atlikti, kai nėra gauto skundo ar pranešimo, tokiam tyrimui pagal parengtą tarnybinį pranešimą turi pritarti Agentūros direktorius, įrašydamas rezoliuciją.

V. SKYRIUS

ATRINKTŲ PRETENDENTŲ (KANDIDATŲ) PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

13. Privačius interesus deklaruojantis kandidatas užpildo ir pateikia deklaraciją PINREG likus ne mažiau kaip 7 kalendorinėms dienoms iki kandidato paskyrimo ar darbo pradžios.

14. Privačius interesus deklaruojantis kandidatas gauna pranešimą dėl deklaracijos priėmimo iš PINREG.

15. Agentūrai priimant sprendimą dėl kandidato įdarbinimo, priimamas Agentūros darbuotojas, pasirašytinai supažindinamas su pareiga deklaruoti privačius interesus (tvarkos aprašo 4 priedas).

16. Naujai priimto Agentūros darbuotojo pasirašytas priminimas deklaruoti privačius interesus įkeliamas registruoti į Agentūros dokumentų valdymo informacinę sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) bei įsegamas į asmens bylą.

17. Agentūros direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas įvertina, ar privačius interesus deklaruojančio naujo darbuotojo duomenys negali sukelti ar nekelti interesų konfliktų situacijos ir, nustatęs viešųjų ir privačių interesų konflikto galimybę, teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui.

18. Privačius interesus deklaruojantis darbuotojas patikslina deklaraciją PINREG iš kandidato į darbuotojo statusą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo į pareigas.

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJO PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

19. Privačius interesus deklaruojantis darbuotojas užpildo ir pateikia deklaraciją per PINREG. Jeigu anksčiau pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka, privatūs interesai pasikeitė, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos.

20. Privačius interesus deklaruojantis darbuotojas el. paštu informuoja tiesioginį vadovą apie deklaracijos pateikimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo aplinkybių atsiradimo,

nurodo, ar deklaruoti / pasikeitę / papildyti deklaracijos duomenys negali sukelti arba nesukelia interesų konfliktų. Tiesioginis vadovas, gavęs minėtą informaciją, imasi veiksmų, nurodytų tvarkos aprašo IX skyriuje.

21. Įgaliotas darbuotojas nuolat stebi privačių interesų deklaravimo pareigų vykdymą, nustatęs pažeidimus, informuoja apie juos viršininką tarnybiniu pranešimu.

VII. SKYRIUS

PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

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

23. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas tarnybines pareigas, kai tai susiję su privačiais interesais. Taip pat draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, kai tai susiję su privačiais interesais. Darbuotojai turi pareigą informuoti Agentūros direktorių apie tai, kad kiti darbuotojai turėtų nusišalinti ar būti nušalinti.

24. Kiti darbuotojai, turintys informacijos apie tai, kad Agentūros darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitokių tarnybinių pareigų atlikimo, apie tai informuoja viršininką nedelsiant apie tokių duomenų sužinojimą tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai Agentūros vidinėje interneto svetainės skyriuje „Anoniminiai pranešimai“.

25. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie deklaruoti deklaracijoje, toks asmuo privalo tą pačią darbo dieną raštu ir žodžiu informuoti tiesioginį vadovą ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas.

26. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti, toks asmuo privalo tą pačią dieną raštu informuoti tiesioginį vadovą ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant 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.

27. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

27.1. prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, kitų tarnybinių pareigų vykdymą, privaloma apie tai raštu pranešti bei jokia forma nedalyvauti (pavyzdžiui: raštu, žodžiu konsultuojant, patariant ir pan.) toliau rengiant, svarstant ar priimant su privačiais interesais susijusį sprendimą, vykdant kitas tarnybines pareigas;

27.2. jeigu interesų konfliktą keliančios ar galinčios kelti aplinkybės paaiškėja procedūros metu (pavyzdžiui, viešųjų pirkimo metu), būtina vadovautis VTEK paruoštomis rekomendacijomis;

27.3. privaloma nesinaudoti savo darbine (tarnybine) padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais;

27.4. pateikiamas rašytinis pranešimas apie nusišalinimą (tvarkos aprašo 1 priedas);

27.5. Agentūros direktorius nusišalinimą pateikia Lietuvos Respublikos aplinkos ministrui, kiti Agentūros darbuotojai – Agentūros viršininkui.

28. Agentūros darbuotojo nusišalinimas, Agentūros direktoriaus rezoliucija perduodamas Vidaus tyrimų skyriui, kurio įgaliotas darbuotojas įvertina nusišalinime pateiktas aplinkybes bei vadovaudamasis VTEK kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo per 5 darbo dienas, Agentūros direktoriui pateikia pasiūlymus dėl nusišalinimo priėmimo (tvarkos aprašo 2 priedas). Esant poreikiui,

siūlomos kitos prevencinės priemonės.

29. Motyvuotas sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas šia tvarka:

29.1. sprendimas įforminamas Agentūros direktoriaus įsakymu;

29.2. vadovaujantis VTEK patvirtintais kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo ir kitais teisės aktais, įvertinus interesų konflikto galimybes, priimamas sprendimas darbuotoją nušalinti nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, kitų funkcijų atlikimo arba nepriimti pareikšto nusišalinimo;

29.3. nusišalinimo nepriėmimas gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais;

29.4. Agentūros direktoriaus įsakymo dėl motyvuoto sprendimo dėl darbuotojo nušalinimo ar nusišalinimo nepriėmimo projektą rengia Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas;

29.5. apie priimtą sprendimą nepriimti nusišalinimo teisės aktų nustatyta tvarka informuojama VTEK;

29.6. rašto projektą, kuriame pateikiama informacija apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo, rengia ir pasirašytą raštą VTEK elektroninių ryšių priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas.

VIII. SKYRIUS IŠANKSTINĖS REKOMENDACIJOS IR SIŪLYMAI DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO

30. Išankstinė rašytinė rekomendacija – interesų konfliktų prevencijos valdymo priemonė, skirta situacijoms, kai asmuo gali atsidurti ir (ar) atsiduria interesų konflikto situacijoje, suvaldyti.

31. Išankstines rašytines rekomendacijas rengia Agentūros direktoriaus įgaliotas darbuotojas, o jas tvirtina Agentūros direktorius.

32. Darbuotojas privalo atsižvelgti į rašytines išankstines rekomendacijas, kuriose nurodoma nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti.

33. Išankstinės rašytinės rekomendacijos, remiantis deklaracijomis arba darbuotojo ir (ar) jo tiesioginio vadovo prašymu, yra sudaromos konkrečiai situacijai.

34. Agentūros direktoriaus įgaliotas darbuotojas išankstines rašytines rekomendacijas gali skelbti viešai, savo nuožiūra, kiek tai nepažeidžia kitų trečiųjų asmenų teisių ir jų teisėtų interesų.

35. Išankstinės rekomendacijos darbuotojui registruojamos Agentūros DVS.

36. Agentūros direktoriaus įgaliotas darbuotojas teikia darbuotojui rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl tvarkos aprašo ir susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi bei gerosios praktikos suformuotų elgesio taisyklių.

IX. SKYRIUS VADOVŲ PAREIGOS

37. Tiesioginiai vadovai turi pareigą periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, susipažinti su pavaldžių darbuotojų deklaracijų duomenimis, o gavę informacijos apie šių duomenų pasikeitimą arba galimus interesų konfliktus – nedelsiant.

38. Vadovai (tiesioginiai ir aukštesni pagal pavaldumą) tikrina deklaracijų duomenis viešai prieinamoje deklaracijų paieškoje. Nustatę, kad deklaracijose yra neviešinamų duomenų, jie kreipiasi į Agentūros direktoriaus įgaliotą darbuotoją raštu, o šis privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pateikti nenuasmenintą privačių interesų deklaraciją.

39. Naujai paskirtas vadovas privalo susipažinti su tiesiogiai pavaldžių darbuotojų privačių

interesų duomenimis nedelsdamas.

40. Tiesioginis vadovas, sužinojęs, kad yra duomenų ir (ar) aplinkybių dėl interesų konfliktų rizikos, privalo nedelsdamas imtis veiksmų toms aplinkybėms pašalinti, t. y. nedelsiant perduoti tarnybiniu pranešimu Agentūros direktoriui aktualią informaciją, jei reikia atlikti veiksmus, kurie priskirti Agentūros direktoriaus kompetencijai (inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą, nušalinti darbuotoją ir pan.), ir imtis visų nuo jo priklausančių veiksmų, kurie užkirstų kelią interesų konfliktui (neskirti užduočių, kurios gali sukelti interesų konfliktą ir pan.).

41. Agentūroje dirbantis darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti direktorių ir įgaliotą darbuotoją apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Įgaliotas darbuotojas per 2 darbo dienas nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimoju darbdaviu, turi pateikti pasiūlymus tarnybiniu pranešimu Agentūros direktoriui dėl priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (pvz., užkirstas kelias atleidžiamam darbuotojui priimti sprendimus, susijusius su būsimo darbdaviu, ir pan.), o Agentūros direktorius nedelsdamas priima atitinkamus sprendimus.

42. Agentūros direktoriaus įgaliotas darbuotojas, gavęs pranešimą apie Agentūros darbuotojo atleidimą, pareigų pasikeitimą, pasirašytinai supažindina atleidžiamą darbuotoją apie Įstatymu jam taikomas teises ir pareigas (tvarkos aprašo 5 priedas). Pasirašytas supažindinimas registruojamas DVS, įsegamas į darbuotojo asmens bylą.

X. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

43. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą, deklaruotinių duomenų nepateikimą ir pateiktų duomenų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis darbuotojas.

44. Jeigu darbuotojas nevykdo pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, kai tai susiję su privačiais interesais, teisės aktų nustatyta tvarka atsako darbuotojas.

45. Vertinant darbuotojo elgesio atitiktį Įstatymo ir (ar) tvarkos aprašo nuostatoms, nebūtina nustatyti, kad darbuotojos, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokių savo veiksmų gavo konkrečios asmeninės naudos. Užtenka nustatyti, kad jis nesiėmė Įstatyme ir (ar) tvarkos apraše nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konfliktų situacijoms savo veikloje išvengti. Tai yra nevykdė pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

46. Už tvarkos aprašo reikalavimų laikymąsi atsakingi Agentūros darbuotojai.

47. Įstatymo ir tvarkos aprašo nuostatų pažeidimus tiria Vidaus tyrimų skyrius, VTEK.

XI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Agentūros vidaus teisės aktų, rengiamų ir gautų dokumentų registravimo bei saugojimo tvarka.

49. Vidaus dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, registruojami, išskyrus Agentūros darbuotojų veiklos teisėtumo patikrinimo dokumentus (tarnybinius pranešimus ir kitus susijusius dokumentus).

50. Su šiuo tvarkos aprašu turi susipažinti ir juo vadovautis visi Agentūros darbuotojai.

51. Apie galimus pagrįstus įtarimus dėl darbuotojų 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 informuoti Agentūros direktorių apie tokių duomenų sužinojimą tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai Agentūros vidinėje interneto svetainės skyriuje „Anoniminiai pranešimai“. Pranešėjui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas bei užtikrinamas bet kokių duomenų anonimiškumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

Kauno būsto modernizavimo agentūros viešųjų
ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą rekvizitai)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20 ----- Nr.
(data, numeris)

(vieta)

Aš _____
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo klausimų, susijusių su _____,
nagrinėjimo, jokia forma nedalyvaujant toliau atliekant tarnybines pareigas, susijusias su nurodytų
klausimų nagrinėjimu, kadangi tai gali sukelti viešųjų ir privačių konfliktą.

(parašas)

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.

Kauno būsto modernizavimo agentūros viešųjų
ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Tarnybinio pranešimo dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo rekvizitai)

**KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS
DARBUOTOJO PAREIGOS,
VARDAS, PAVARDĖ**

Kauno būsto modernizavimo agentūros
Direktoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO**

20 - - Nr.
(data, numeris)

(vieta)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno būsto modernizavimo agentūros viešųjų
ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo
3 priedas

**KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS PAREIGYBIŲ, KURIAS
UŽIMANTYS AR PRETENDUOJANTYS UŽIMTI ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI
PRIVAČIUSI INTERESUS, SĄRAŠAS**

1. Direktorius
 2. Specialistai (darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir turintys viešojo administravimo įgaliojimus).¹
 3. Asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus
 4. Viešųjų pirkimų komisijos nariai
 5. Viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai
 6. Viešųjų pirkimų iniciatoriai
-

¹ Viešojo administravimo įgaliojimai apibrėžti Viešojo administravimo įstatyme.

Kauno būsto modernizavimo agentūros viešųjų
ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Nurodymo deklaruoti privačius interesus rekvizitai)

PRIMINIMAS DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS

20____-____-____
(data)

(vieta)

Informuojame Jus, kad, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas) 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-291¹, Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, šiose pareigose², Įstatymo numatytais terminais³ privalo deklaruoti privačius interesus.

Susipažinau:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

²¹ <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/3d5b339014fd11ea9d279ea27696ab7b> ² Viršininkas, Kancleris, Inspekcijos patarėjai, Departamentų direktoriai, Skyrių vedėjai, Skyrių patarėjai, vyriausieji specialistai, vyresnieji specialistai, specialistai (valstybės tarnautojai), specialistai (darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir turintys viešojo administravimo įgaliojimus).

³ Vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 5 str. 2 d.: deklaracijos pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos. Įstatymo 7 str. numato, kad pasikeitus pateiktoje deklaracijoje nurodytiems duomenims ar privatiems interesams, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

Kauno būsto modernizavimo agentūros viešųjų
ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Perspėjimo dėl apribojimų pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams rekvizitai)

PERSPĖJIMAS DĖL APRIBOJIMŲ PASIBAIGUS TARNYBOS (DARBO) SANTYKIAMS

20____-____-____
(data)

(vieta)

Informuojame, kad, pasibaigus valstybės tarnybos (darbo) santykiams Kauno būsto modernizavimo agentūroje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Jums taikomi šie apribojimai:

1. **apribojimi dirbti** („1. Asmuo, kuris eidamas šio įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas per paskutinius vienus darbo einant šias pareigas metus 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 šio įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas vienus metus negali eiti pareigų šiame straipsnyje nurodytame juridiniame asmenyje, jeigu kituose įstatymuose nenustatyta kitaip.“ (15 straipsnis);

2. **apribojimai sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis** („1. 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, vienus metus neturi teisės sudaryti sandorių su institucija ar įstaiga, kurioje paskutinius metus šis asmuo dirbo, ir naudotis šios institucijos ar įstaigos teikiamomis individualiomis lengvatomis. 2. Šio straipsnio 1 dalyje nustatyti apribojimai netaikomi dėl sandorių, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti valstybinėje tarnyboje, arba yra pratęsimai, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 eurų“ (16 straipsnis);

3. **atstovavimo apribojimai** („1. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams asmenims (išskyrus atstovavimą šio įstatymo 12 straipsnio 3 dalies 1 punkte nustatytu pagrindu) ar juridiniams asmenims toje institucijoje ar įstaigoje, kurioje jis paskutinius vienus metus dirbo, o jei įstaiga, kurioje jis paskutinius metus dirbo, priklauso įstaigų sistemai, – bet kurioje šios įstaigų sistemos įstaigoje. 2. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms pareigoms.“ (17 straipsnis).

Susipažinau:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)