



**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ  
INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio 9 d. Nr. Į-46  
Anykščiai

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir Anykščių rajono socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. 1-TS-179 „Dėl Anykščių rajono socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ 37.9 punktu,

t v i r t i n u Anykščių rajono socialinių paslaugų centro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Jolanta Pleškienė

PATVIRTINTA

Anykščių rajono socialinių paslaugų centro  
direktorius

2024 m. rugpjūčio 9 d.

įsakymu Nr.Į - 46

## ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) siekiama užtikrinti Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionalumą, nustatyti galimas Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, privačių interesų deklaravimo, iškilus interesų konfliktui asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras, prievoles ieškant kito darbo, vadovų pareigas įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją, privačių interesų deklaravimo kontrolę.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Darbuotojai** – Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybės įrašytos į pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, patvirtintą Centro direktoriaus įsakymu;

2.2. **Įgaliotas asmuo** – Centro direktoriaus įgaliotas asmuo, Centre organizuojantis ir (ar) atliekantis darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

2.3. **Išankstinės rekomendacijos** – darbuotojui parengtos rašytinės rekomendacijos, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo darbuotojas privalo nusišalinti. Tai interesų konfliktų prevencijos valdymo priemonė, taikoma siekiant išvengti galimų interesų konfliktų ar suvaldyti esamus interesų konfliktus;

2.4. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas) apibrėžtas sąvokas.

### II SKYRIUS

#### PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

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

4. Į pareigas priimami, renkami ir skiriami asmenys, apie pareigą nustatyta tvarka ir terminais pateikti privačių interesų deklaraciją (toliau – Deklaracija), informuojami pasirašytinai priėmimo į pareigas metu bei elektroniniu paštu.
5. Darbuotojai Deklaracijas teikia ar tikslina vadovaudamiesi Įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) nustatyta tvarka.
6. Deklaracijos pateikiamos elektroninėmis priemonėmis Privačių interesų registre (toliau – PINREG).
7. Darbuotojai, kuriems dėl einamų pareigų atsiranda prievolė deklaruoti privačius interesus, Deklaracijas privalo pateikti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos.
8. Darbuotojai, Centro direktoriaus įsakymu paskirti vykdyti viešųjų pirkimų procedūras (pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, komisijų nariai ir pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai), apie pareigą Deklaracijas pateikti arba patikslinti iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo įsakymo įsigaliojimo dienos, joje nurodant savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose, ir kitus pagal Įstatymą deklaruotinus duomenis, informuojami elektroniniu paštu. Nepateikę Deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir atšaukiami iš atitinkamų pareigų.
9. Pasikeitus pateiktoje Deklaracijoje nurodytiems duomenims ar privatiems interesams, darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslina arba papildo Deklaraciją. Tikslinant (papildant) Deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant Deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, o tik patikslinama – atnaujinama jau pateikta Deklaracija (jeigu Deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta Deklaracija). Patikslinta Deklaracija turi būti pateikiama kartu su visais iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotinais duomenimis.
10. Darbuotojai apie deklaravimo, Deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Deklaracijos pateikimo, informuoja savo tiesioginį vadovą ir įgaliotą asmenį.
11. Darbuotojas gali nenurodyti artimo asmens ir jo privačių interesų, jeigu šie duomenys yra įslaptinti ir (ar) artimas asmuo vykdo žvalgybą, kontržvalgybą arba kriminalinę žvalgybą. Darbuotojo privačiais interesais nelaikomi su artimais asmenimis susiję duomenys, kurie darbuotojui objektyviai negali būti žinomi.
12. Deklaracija naudojama tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo konflikto tarp darbuotojo privačių ir Centro interesų, ir kokia tokio galimo interesų konflikto įtaka Centro veiklai.
13. Deklaracijos ir informacijos joje pateikimas nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

### III SKYRIUS

#### INTERESŲ KONFLIKTAS

14. Interesų konflikto situacija susidaro tada, kai darbuotojas, vykdydamas tarnybines pareigas arba atlikdamas pavedimą, privalo priimti sprendimus, dalyvauti juos priimant, vykdyti pavedimus ar kontroliuoti sprendimų vykdymą, kurie susijęs su:

14.1. darbuotojo ir (ar) jam artimų asmenų verslu;

14.2. darbuotojo ir (ar) jam artimų asmenų darbu kitose įmonėse ir (ar) individualia veikla, paslaugų teikimu, darbų atlikimu pagal autorinę sutartį arba verslo liudijimą;

14.3. naryste ir (ar) užimamomis pareigomis kitose įmonėse;

14.4. finansiniais, moraliniais arba bet kokio kito pobūdžio įsipareigojimais kitiems asmenims;

14.5. iš kitų asmenų gautomis dovanomis ir (ar) suteiktomis paslaugomis;

14.6. darbuotojo artimų asmenų darbu Centre;

14.7. ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu;

14.8. tiesioginės ir (ar) netiesioginės bei turtinės arba neturtinės naudos gavimu darbuotojui ir (ar) jo artimiems asmenims;

14.9. bet kokio pobūdžio turtiniu ir (ar) neturtiniu suinteresuotumu.

15. Interesų konflikto situacija taip pat susidaro tada, kai darbuotojas, veikdamas kaip privatus asmuo, kreipiasi į sau pavaldų darbuotoją, kuris privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant, vykdyti pavedimą ar kontroliuoti sprendimo, kuris susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais, vykdymą.

16. Darbuotojas privalo vengti veiklos, galinčios sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra.

17. Draudžiama atlikti tarnybines pareigas, vykdyti pavedimą, jeigu tai susiję su darbuotojo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais: dalyvauti visuose bet kokio sprendimo arba dokumento rengimo, svarstymo, priėmimo ar kontrolės etapuose, nesvarbu, kaip jie įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, dokumentų derinimas, patikrinimo atlikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas priimant sprendimą, administracinio ar tarnybinio poveikio priemonių taikymas, dalyvavimas pasitarime, darbas komitetuose, komisijose, darbo grupėse, formali ar neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), ir (ar) bet koku būdu paveikti priimamus sprendimus, susijusius su savo ir (ar) sau artimų asmenų asmeniniu turtiniu arba neturtiniu suinteresuotumu.

18. Nustačius, kad darbuotojo būsimos ar esamos tarnybinės funkcijos ar dalis jų gali būti susijusios su jo turimais privačiais interesais (pavyzdžiui, artimų asmenų darbu Centre, verslo santykiais (įmonių akcijomis, kitomis darbovietėmis), finansiniais ir neturtinio (moralinio) pobūdžio įsipareigojimais ir t. t.), galinčiais sukelti interesų konfliktą, Centro direktorius kartu su įgaliotu

asmeniui nedelsiant priima atitinkamus sprendimus dėl galimo ar esamo interesų konflikto pašalinimo (pavyzdžiui, nušalina darbuotoją ir paveda atitinkamas funkcijas atlikti kitam darbuotojui, apriboja prieigą prie informacijos, kurią asmuo galėtų panaudoti asmeniniams tikslams, teikia rašytines rekomendacijas ir pan.).

#### **IV SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJO PAREIGA NUSIŠALINTI**

19. Darbuotojui būtina nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelia interesų konfliktą.

20. Darbuotojas privalo nusišalinti ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams, kai:

20.1. rengiami, svarstomi, priimami sprendimai ar kontroliuojamas jų vykdymas, susijęs su tiesioginės ar netiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) savo artimiems asmenims;

20.2. vykdant viešųjų pirkimų procedūras, gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

20.3. sprendimai priimami derinant ir (ar) kontroliuojant ūkio subjektus privačios nuosavybės teise artimiems asmenims priklausančiuose objektuose;

20.4. rengiami, svarstomi, priimami 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.);

20.5. rengiami, svarstomi, priimami sprendimai dėl juridinių asmenų, su kuriais darbuotojas (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

21. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

21.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms Deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant ją papildyti. Papildžius Deklaraciją, apie tai nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir įgaliotą asmenį;

21.2. pranešti raštu pateikiant nusišalinimą (Aprašo 1 priedas) tiesioginiam vadovui, einant viešojo pirkimo komisijos nario pareigas – viešojo pirkimo komisijos pirmininkui, o kitus viešojo pirkimo komisijos narius informuoti žodžiu apie pateiktą raštišką nusišalinimą. Rašytinis pranešimas apie nusišalinimą tiesioginiam vadovui ar viešojo pirkimo komisijos pirmininkui pateikiamas prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu. Žodžiu apie nusišalinimą informuojami – kiti sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantys asmenys bei įgaliotas asmuo;

21.3. pranešti žodžiu komisijos ar darbo grupės pirmininkui, jeigu interesų konfliktas iškilo

dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, o jeigu darbuotojas buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu pateikti nusišalinimą Centro direktoriui ir informuoti įgaliotą asmenį;

21.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, vykstant nuotoliniam posėdžiui – atsijungti nuo nuotolinio posėdžio ir pan.);

21.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas 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);

22. Viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai, bei viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pareigą nusišalinti vykdo vadovaudamiesi VTEK patvirtintu 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 nuostatomis.

23. Dėl darbuotojo nusišalinimo priėmimo sprendžia Centro direktorius, kuris vadovaudamasis VTEK patvirtintais Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti Centro darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK, jos nustatyta tvarka.

24. Nesant darbuotojo nusišalinimo, Centro direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu, kuris įforminamas įsakymu, 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.

25. Darbuotojas, nušalintas nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, apie nušalinimą praneša įgaliotam asmeniui.

## **V SKYRIUS**

### **IŠANKSTINĖS RAŠYTINĖS REKOMENDACIJOS**

26. Siekiant užtikrinti tinkamą interesų konfliktų prevenciją, vykdant reguliarią privačių interesų deklaravimo kontrolę, atlikus deklaracijose pateiktų duomenų lyginamąją patikrą ir nustatčius, kurie deklaracijose nurodyti darbuotojų privatūs interesai gali daryti įtaką vykdant tarnybinę veiklą pagal pavestas veiklos sritis, darbuotojui teikiamos išankstinės rekomendacijos, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo (pavedimų vykdymo) jis privalo nusišalinti.

27. Išankstines rašytines rekomendacijas rengia įgaliotas asmuo.

28. Darbuotojas privalo atsižvelgti į išankstines rekomendacijas, kuriose nurodoma nuo kokių veiksmų ar sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti.
29. Išankstinės rekomendacijos, remiantis Deklaracijomis arba darbuotojo ir (ar) jo tiesioginio vadovo prašymu, yra sudaromos dėl konkrečios situacijos.
30. Išankstinės rekomendacijos darbuotojui registruojamos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **ĮSTATYME NUSTATYTI APRIBOJIMAI**

31. Darbuotojas neturi teisės atstovauti Centrai:
  - 31.1. tvarkydamas reikalus su fiziniiais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jis ar jam artimi asmenys gauna bet kokių pajamų;
  - 31.2. tvarkydamas reikalus su juridiniais asmenimis, kuriuose jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse.
32. Darbuotojas neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Centre, bei Anykščių rajono savivaldybės įstaigų sistemai priklausančiose įstaigose (teikti paraiškas, prašymus, pasirašyti sutartis).
33. Aprašo 32 punkte nurodytas apribojimas netaikomas, kai darbuotojas:
  - 33.1. 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);
  - 33.2. atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas.
34. Darbuotojas ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų (siekiančių daryti įtaką), jeigu tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis.
35. Darbuotojui draudžiama:
  - 35.1. naudotis tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti bei valstybės ar savivaldybės valdomu turtu ir viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai (t. y. savo, savo artimų, ar kitų trečiųjų asmenų privatiems interesams (nepriklausomai nuo galutinės informacijos panaudojimo paskirties) tenkinti).
  - 35.2. privatiems (su tiesioginių tarnybinių pareigų atlikimu nesusijusiems) poreikiams tenkinti ar asmeninei nuomonei ne tarnybos metu reikšti naudoti (ir demonstruoti) tarnybai skirtus rekvizitus – institucijos ženklą, emblemą, pavadinimą, savo pareigybės pavadinimą, tarnybinių telefoną, elektroninį paštą, socialines paskyras ir pan..
36. Darbuotojai, su įstatyme nustatytais apribojimais supažindinami priėmimo į pareigas metu,

pasirašant (Aprašo 2 priedas).

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO PAREIGA INFORMUOTI APIE SUSITARIMĄ**

37. Darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti Centro direktorių apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą.

38. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, nustatęs, kad šis darbuotojas 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.).

## **VIII SKYRIUS**

### **ĮGALIOTO ASMENS FUNKCIJOS**

39. Įgaliotas asmuo:

39.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos Įstatymo nuostatos;

39.2. sudaro Centro pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą. Siekiant, kad sąrašas būtų aktualus, periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šį sąrašą, esant poreikiui, jį koreguoja. Užtikrina, kad sąrašas būtų paskelbtas Centro interneto svetainėje;

39.3. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

39.4. prižiūri, ar darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia deklaracijas;

39.5. kas ketvirtį vykdo prevencinę darbuotojų Deklaracijų turinio stebėseną. Atlieka deklaracijose pateiktų duomenų lyginamąją patikrą nustatant, ar deklaracijose nurodyti privatūs interesai nedaro ir negali daryti įtakos vykdant tarnybinę veiklą pagal pavestas veiklos sritis ir kontekstą. Nustačius deklaravimo trūkumus, apie tai informuoja darbuotojus ir skiria ne ilgesnį kaip 5 darbo dienų terminą trūkumams pašalinti. Jei darbuotojai laiku nepašalino trūkumų, ir (arba) nustačius interesų konflikto tikimybę (riziką), nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį darbuotojo vadovą ir Centro direktorių;

39.6. rengia išankstines rašytines rekomendacijas darbuotojams, nuo kokių veiksmų ar sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jie privalo nusišalinti;

39.7. teikia darbuotojams rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl Aprašo ir susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi bei gerosios praktikos suformuotų elgesio taisyklių;

39.8. atlieka kitus kontrolės ir priežiūros veiksmus, numatytus VTEK patvirtintose Rekomendacijose dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros.



40. Įgaliotas asmuo tam, kad interesų konfliktų prevencija Centro būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

40.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl Deklaracijoje pateiktų duomenų, gauti darbuotojų paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

40.2. gauti informaciją apie naujų Centro darbuotojų priėmimą ir (ar) paskyrimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

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

## **IX SKYRIUS**

### **CENTRO SRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VEIKLĄ KOORDINUOJANČIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

41. Centro struktūrinių padalinių veiklą koordinuojantys darbuotojai užtikrindami pavaldžių darbuotojų interesų konfliktų prevenciją:

41.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų viešai pateiktose deklaracijose pateiktais duomenimis;

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

41.3. priima raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą keliančių klausimų sprendimų rengimo, derinimo ir svarstymo, bei perduoda juos Centro direktoriui;

41.4. užtikrina, kad nusišalinęs pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jo privačiais interesais;

41.5. jei pavaldus darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoja jo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, tarnybinės veiklos patikrinimą;

41.6. pavaldžių darbuotojų, kurie teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, vienus metus nuo sprendimo priėmimo dienos nesiūlyti skatinti, perkelti ar skirti į aukštesnes pareigas;

41.7. pavaldžių darbuotojų, kurie teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti šiurkščiai pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, trejus metus nuo sprendimo priėmimo dienos nesiūlyti skatinti, perkelti ar skirti į aukštesnes pareigas;

41.8. imasi priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė pavaldžiam darbuotojui informavus apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą;

41.9. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su įgaliotu asmeniu ir (ar) VTEK.

## **X SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

42. Už Deklaracijų nepateikimą, pavėluotą jų pateikimą, Deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias ar galinčias sukelti aplinkybes, nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą, atsako Deklaracijas teikiantys darbuotojai.

43. 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.

44. Vertinant darbuotojo elgesio atitiktį Įstatymo ir (ar) Aprašo nuostatomis, nebūtina nustatyti, kad darbuotojas, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokio savo veiksmo gavo konkrečios asmeninės naudos. Užtenka nustatyti, kad jis nesiėmė Įstatyme ir (ar) 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.

45. 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 Centro direktorių ar įgaliotą asmenį apie tokių duomenų sužinojimą tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai. Pranešėjui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas bei užtikrinamas bet kokių duomenų anonimiškumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

46. Galimas darbuotojo Įstatymo pažeidimas Centre tiriamas teisės aktų nustatyta tvarka kaip tarnybinis nusižengimas.

47. Galimas pagal darbo sutartis dirbančio darbuotojo Įstatymo pažeidimas Centre tiriamas teisės aktų nustatyta tvarka kaip darbo pareigų pažeidimas.

48. Darbuotojui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka yra pripažintas pažeidusiu Įstatymo nuostatas, taikomos Įstatyme nustatytos sankcijos ir ribojimai – vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinamas, priimamas, perkeliamas, skiriamas ar renkamas į lygiavertes ar aukštesnes pareigas Centre.

49. Darbuotojui, šiurkščiai pažeidusiam Įstatymo nuostatas, draudimas skatinti, priimti, perkelti, skirti ar rinkti į lygiavertes ar aukštesnes pareigas, galioja trejus metus nuo sprendimo priėmimo dienos.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, Centre tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
  51. Darbuotojai su Aprašu supažindinami ir privalo jo laikytis.
  52. Už Aprašo įgyvendinimo kontrolę atsakingas Centro direktoriaus įgaliotas asmuo.
-

.....  
Vardas, pavardė

.....  
Pareigos

Anykščių rajono socialinių paslaugų  
centro direktoriui

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11  
straipsnio 2 dalimi, nusišalinu nuo .....

.....  
(sprendimo rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, pavedimo, komisijos pavadinimas ar kt.)

nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą, vykdant pavedimą,  
dalyvaujant posėdyje, gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....  
.....  
.....

Patvirtinu, kad šiame pranešime nurodyto sprendimo priėmimo procedūrose nedalyvausiu,  
be atskiro įspėjimo palikdamas/(-a) patalpą, kurioje vyksta sprendimo priėmimo procedūra arba  
atsijungdamas nuo nuotolinio posėdžio.

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

## INFORMAVIMAS APIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYME NUMATYTUS ĮPAREIGOJIMUS IR APRIBOJIMUS

Esu informuotas apie tai, kad **einant** Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau Įstatymo) 2 straipsnio 5 dalyje<sup>1</sup> nurodytas **pareigas**:

1. Per 30 kalendorinių dienų po paskyrimo į jas, privalau pateikti arba patikslinti privačių interesų deklaraciją.
2. Pasikeitus pateiktoje privačių interesų deklaracijoje nurodytiems duomenims ar privatiems interesams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, privalau patikslinti arba papildyti privačių interesų deklaraciją.
3. Draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas (toliau – atlikti tarnybines pareigas), jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su mano privačiais interesais.
4. Neturiu teisės atstovauti savivaldybei arba institucijai ar įstaigai:
  - 4.1. tvarkydamas reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna bet kokių pajamų;
  - 4.2. tvarkydamas reikalus su juridiniais asmenimis, kuriuose aš ar man artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse.
5. Neturiu teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Anykščių rajono savivaldybės administracijoje ir savivaldybės įstaigų sistemai priklausančiose įstaigose.
6. Aš ar man artimas asmuo negalim priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su mano tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis.
7. Priėmus siūlymą pereiti į kitą darbą, nedelsiant apie tai raštu privalau informuoti Centro direktorių.

Esu informuotas apie tai, kad **nustojus eiti** Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas **pareigas**:

1. Vienus metus negaliu eiti pareigų juridiniame asmenyje, dėl kurio per paskutinius vienus darbo metus, eidamas pareigas Anykščių rajono socialinių paslaugų centre, tiesiogiai rengiau, svarsčiau ar

---

### <sup>1</sup> 5. Valstybinėje tarnyboje dirbantys asmenys:

- 1) valstybės politikai;
- 2) valstybės pareigūnai;
- 3) valstybės tarnautojai;
- 4) teisėjai;
- 5) žvalgybos pareigūnai;
- 6) profesinės karo tarnybos kariai;
- 7) valstybės ir savivaldybių įmonių, biudžetinių įstaigų ir šių juridinių asmenų struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai;
- 8) viešųjų įstaigų, kurių bent vienas iš steigėjų, dalininkų yra valstybė ar savivaldybė (savivaldybės), ir jų struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai;
- 9) Lietuvos banko darbuotojai, turintys viešojo administravimo įgaliojimus (atliekantys finansų rinkos priežiūros, vartotojų ir finansų rinkos dalyvių ginčų nagrinėjimo ne teisme funkcijas ir kitas viešojo administravimo funkcijas);
- 10) akcinių bendrovių ir uždarytųjų akcinių bendrovių, kurių akcijos, suteikiančios daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, nuosavybės teise priklauso valstybei ar savivaldybei (savivaldybėms), vadovai ir vadovų pavaduotojai, taip pat šių bendrovių patronuojamųjų (dukterinių) akcinių bendrovių ar uždarytųjų akcinių bendrovių vadovai ir vadovų pavaduotojai, taip pat šių bendrovių patronuojamųjų (dukterinių) akcinių bendrovių ar uždarytųjų akcinių bendrovių vadovai ir vadovų pavaduotojai;
- 11) kiti asmenys, turintys viešojo administravimo įgaliojimus.

priėmiau sprendimus, susijusius su šio 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.

2. Vienus metus neturiu teisės sudaryti sandorių su Anykščių rajono socialinių paslaugų centru ir naudotis jos teikiamomis individualiomis lengvatomis.

3. Vienus metus negaliu atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims Anykščių rajono socialinių paslaugų centre ir Anykščių rajono savivaldybės įstaigų sistemai priklausančiose įstaigose (išskyrus atstovavimą Įstatymo 12 straipsnio 3 dalies 1 punkte<sup>2</sup> nustatytu pagrindu).

4. Vienus metus negaliu atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie susiję su mano tarnybinių pareigų atlikimu Anykščių rajono socialinių paslaugų centre.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> 3. Šio straipsnio 2 dalyje nurodytas apribojimas netaikomas, kai:

1) valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą (vaiko tėvas (tėvis), motina (motė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas pilnamečio asmens globėjas (rūpintojas).