



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO
ĮSTATYMO LAIKYMOSI KONTROLĖS IR PRIEŽIŪROS ŠIRVINTŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui Justinui Kontrimavičiui šio įsakymo vykdymo kontrolę;

2.2. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui Justinui Kontrimavičiui per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ su įsakymu supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, kurie naudojami dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

2.3. struktūrinių padalinių vedėjams ir seniūnijų seniūnams pavaldžius padalinio ar seniūnijos darbuotojus, kurie nesinaudoja dokumentų valdymo sistema „Kontora“, su įsakymu supažindinti pasirašytinai.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymą Nr. 9-724 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo ir kontrolės Širvintų rajono savivaldybės administracijoje aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjas
Justinas Kontrimavičius

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2025 m. sausio d.
įsakymu Nr.

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO LAIKYMOSI KONTROLĖS IR PRIEŽIŪROS ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kurių pareigos patenka į Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus (toliau – Administracijos darbuotojai), privačių interesų deklaracijų (toliau – Deklaracija) pateikimo, nusišalinimo ar iškilus interesų konfliktui asmenų nusišalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūrų, prievolos ieškant kito darbo, darbuotojų pareigas ir jiems taikomus apribojimus įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją ir kontrolę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais (toliau – Kriterijai), patvirtintais Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“, Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Nusišalinimo tvarkos aprašas).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Administracijos darbuotojai** – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybės įrašytos į pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, patvirtintą Administracijos direktoriaus įsakymu;

3.2. **Igaliotas asmuo** – Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, Administracijoje organizuojantis ir (ar) atliekantis darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

3.3. Kitos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Administracijos Viešųjų pirkimų komisijos narių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių iniciatorių ir ekspertų nusišalinimo bei nušalinimo tvarkai Aprašas taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja Nusišalinimo tvarkos aprašas.

II SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

5. Administracijos darbuotojai Deklaracijas teikia vadovaudamiesi Įstatymo ir Aprašo nuostatomis.

6. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG) (<https://pinreg.vtek.lt/app/>). Prie PINREG prisijungiama per Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) interneto svetainę www.vtek.lt, nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).

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

7.1. po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

7.2. nuo pateiktoje Deklaracijoje nurodytų duomenų ar privačių interesų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje Deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie Administracijos darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių ir jų sutuoktinių, sugyventinių ar partnerių privačius interesus.

8. Patikslinant ar papildant duomenis bei taisant pastebėtas klaidas Deklaracijoje, nauja Deklaracija nepildoma, o patikslinama arba papildoma paskutinė pateikta Deklaracija. Jeigu pareiga pateikti, patikslinti, papildyti Deklaraciją deklaruojančiam asmeniui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų priežasčių, jis privalo Deklaraciją pateikti, patikslinti ar papildyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po minėtų aplinkybių išnykimo. Administracijos darbuotojai, kurie atlieka ir Viešųjų pirkimų komisijos nario, pirkimo iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus funkcijas arba yra paskirti vykdyti supaprastintus pirkimus, savo Deklaracijas privalo papildyti pirkimų procedūrose atliekamomis pareigomis.

9. Administracijos Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai Deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose.

10. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateikę Deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Administracijos darbuotojai apie deklaravimo, Deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Deklaracijos pateikimo žodžiu arba elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą ir įgaliotą asmenį.

III SKYRIUS

ĮGALIOTO ASMENS FUNKCIJOS

12. Įgaliotas asmuo:

12.1. informuoja į pareigas renkamus, priimamus ir skiriamus asmenis ir asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus kitais pagrindais (deklaruojančio asmens statusą turintis asmuo), apie pareigą pateikti Deklaraciją. Deklaruojantis asmuo apie šią pareigą informuojamas raštu priėmimo, skyrimo į pareigas ar deklaruojančio asmens statuso įgijimo metu;

12.2. vykdo prevencines priemones, kad Administracijos darbuotojai Deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

12.3. konsultuoja Administracijos darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

12.4. vykdo nuolatinę (prevencinę) Administracijos darbuotojų Deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną. Tikrina ir analizuoja Deklaracijų duomenis, o nustačius deklaravimo trūkumus, apie tai elektroniniu paštu informuoja darbuotojus ir skiria ne ilgesnį kaip 3 darbo dienų terminą trūkumams pašalinti. Nustačius, kad Administracijos darbuotojai nepašalino trūkumų, ir (arba) nustačius realų interesų konflikto pavojų nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį Administracijos darbuotojo vadovą ir Administracijos direktorių;

12.5. pasikeitus duomenims, teikia Administracijos direktoriui tvirtinti aktualų Administracijos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą. Siekiant, kad sąrašas būtų aktualus, periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Administracijos darbuotojų pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, esant poreikiui, jį koreguoja. Užtikrina, kad sąrašas būtų paskelbtas Širvintų rajono savivaldybės svetainėje;

12.6. administruoja PINREG sistemą, pildo ir atnauja aktualų Administracijos darbuotojų sąrašą, nustatyta tvarka pateikia VTEK duomenis apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos;

12.7. informuoja apie atliktus tyrimus ir priimtus sprendimus dėl tarnybinės etikos (elgesio) normų laikymosi Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją teisės aktų nustatyta tvarka.

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

13.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl Deklaracijoje pateiktų duomenų, prašo pateikti ir gauna Administracijos darbuotojų paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

13.2. dalyvauja Administracijos darbuotojų nušalinimo procese;

13.3. esant abejonių dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su Vyriausiąją tarnybinės etikos komisija;

13.4. įgyvendina kitas priemones, siekdamas efektyvios interesų konfliktų prevencijos Administracijoje.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS

14. Administracijos padalinių vadovai (skyrių ir poskyrių vedėjai), užtikrindami pavaldžių Administracijos darbuotojų interesų konfliktų prevenciją, privalo:

14.1. susipažinti su VTEK tinklalapyje (<https://pinreg.vtek.lt/app/>) viešinamais pavaldžių deklaruojančių asmenų Deklaracijose pateiktais duomenimis;

14.2. neskirti pavaldiems Administracijos 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;

14.3. priimti tik raštu pateikiamus pavaldžių Administracijos darbuotojų nusišalinimus (1 priedas) nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimų rengimo, derinimo ir svarstymo bei perduoti juos Administracijos direktoriui;

14.4. užtikrinti, kad nusišalinęs pavaldus Administracijos darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jo privačiais interesais;

14.5. jei pavaldus Administracijos darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoti jo nusišalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo tarnybinės veiklos patikrinimą;

14.6. siūlyti neskatinti pavaldžius Administracijos darbuotojus, kurie, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais Įstatymo antrojo skirsnio reikalavimus, – vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos; teisės aktų nustatyta tvarka pripažintiems pažeidusiais kitus, nei nurodyta Įstatymo 23 straipsnio 2 dalyje reikalavimus, – vienus metus; pripažintiems šiurkščiai pažeidusiais Įstatymo reikalavimus – trejus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos nesiūlyti skatinti, perkelti ar skirti į aukštesnes pareigas;

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

14.8. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoti Administracijos direktorių ir įgaliotą asmenį.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGA NUSIŠALINTI

15. Administracijos darbuotojai privalo 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, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

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

15.2. 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.);

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

16. Administracijos darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

16.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms Deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti Deklaraciją;

16.2. pranešti raštu, pateikiant nusišalinimą (1 priedas) per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – Dokumentų valdymo sistema), nesant galimybės pateikti per Dokumentų valdymo sistemą, pateikiamas raštiškas nusišalinimas kitomis priemonėmis tiesioginiam vadovui, viešųjų pirkimų komisijos nariai – viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, o kitus viešųjų pirkimų komisijos narius informuoja žodžiu apie pateiktą raštišką nusišalinimą prieš pradedant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims bei įgaliotam asmeniui;

16.3. pranešti žodžiu komisijos ar darbo grupės pirmininkui, jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, o jeigu Administracijos darbuotojas buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu pateikiant nusišalinimą per Dokumentų valdymo sistemą. Nesant galimybės pateikti per Dokumentų valdymo sistemą, pateikiamas raštiškas nusišalinimas kitomis priemonėmis, informuojamas tiesioginis vadovas, Administracijos direktorius ir įgaliotas asmuo;

16.4. 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.);

16.5. 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);

16.6. nušalintam nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, apie tai pranešti įgaliotam asmeniui.

17. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, Administracijos darbuotojai, Administracijos direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei pirkimų iniciatoriai pareigą nusišalinti vykdo vadovaudamiesi Nusišalinimo tvarkos aprašu.

18. Administracijos direktorius sprendžia klausimą dėl Administracijos darbuotojų nusišalinimo priėmimo. Administracijos direktorius, vadovaudamasis kriterijais, nurodytais 19 punkte, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti tarnybines pareigas. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK jos nustatyta tvarka.

19. Kriterijai yra šie:

19.1. Administracijos direktoriaus vertinimu asmens, pareiškusio nusišalinimą, nurodytos aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti;

19.2. priėmus privačius interesus deklaruojančio asmens pareikštą nusišalinimą, neliktų galimybių priimti sprendimą;

19.3. svarstomas klausimas susijęs su institucijų, įstaigų, įmonių ar bendrovių viešosiomis paslaugomis (pvz., švietimo, sveikatos priežiūros, telekomunikacijų, šilumos energijos, vandens tiekimo, komunalinėmis ir pan.), kuriomis naudojasi privačius interesus deklaruojantis asmuo ar jo artimi asmenys, išskyrus atvejus, kai:

19.3.1. priėmus sprendimą šie asmenys tokiomis paslaugomis naudotųsi išskirtinėmis sąlygomis ir pasiūlymais, suteiktais dėl privačius interesus deklaruojančio asmens, einamų pareigų;

19.3.2. nagrinėjamas klausimas akivaizdžiai ir tiesiogiai susijęs su privačius interesus deklaruojančio asmens ar jam artimų asmenų privačiais interesais.

20. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad Administracijos darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, šio darbuotojo prašymu arba savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Įstatymo nuostatų laikymosi.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

21. Administracijos darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, jog šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, privalo nedelsiant imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (neskirti konkrečių užduočių, jas perduoti kitam darbuotojui, apriboti prieigą prie atitinkamos tarnybinės informacijos ir pan.).

22. Administracijos darbuotojai, baigiantys eiti pareigas Administracijoje, pasirašytinai informuojami (2 priedas) apie apribojimus pasibaigus tarnybai.

23. Administracijos darbuotojas, kuris eidamas 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 Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas vienus metus negali eiti pareigų šiame straipsnyje nurodytame juridiniame asmenyje, jeigu kituose įstatymuose nenustatyta kitaip.

VII SKYRIUS

DEKLARUOJANČIŲ ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR JIEMS TAIKOMI APRIBOJIMAI

24. Administracijos darbuotojas neturi teisės atstovauti valstybei ar Savivaldybei arba institucijai ar įstaigai:

24.1. tvarkydamas reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jis ar jam artimi asmenys gauna bet kokių pajamų;

24.2. 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.

25. Administracijos darbuotojas neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų institucijoje ar įstaigoje, kurioje jis dirba, o jei įstaiga, kurioje jis dirba, priklauso įstaigų sistemai – bet kurioje tos įstaigų sistemos įstaigoje.

26. Aprašo 25 punkte nurodytas apribojimas netaikomas, kai Administracijoje dirbantis asmuo veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą (vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas pilnamečio asmens globėjas (rūpintojas) arba Administracijoje dirbantis asmuo atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Deklaracijas teikiantys Administracijos darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Deklaracijų nepateikimą, pavėluotą Deklaracijų pateikimą, Deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias ar galinčias sukelti aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą.

28. Įstatymo ir Aprašo nuostatų pažeidimus pagal nustatytą kompetenciją tiria Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo ir (arba) komisija, ir (arba) VTEK.

29. Administracijos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Įstatymu, VTEK patvirtintais teisės aktais bei Rekomendacijomis ir šiuo Aprašu.

30. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

31. Asmens duomenys tvarkomi 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) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – Administracijos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolė ir stebėseną. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų
derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros
Širvintų rajono savivaldybės administracijoje
tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą pavyzdinė forma)

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20 ____ m. ____ d.
Širvintos

Vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 2 dalimi, nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / darbo grupėje / pasitarime / pavedimo vykdymo sprendimo / pasiūlymo _____

(komisijos, darbo grupės, pasitarimo, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas ir kita informacija)
rengimo / svarstymo / nagrinėjimo / priėmimo procedūros / kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nes mano dalyvavimas minėtoje veikloje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: _____

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų
derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros
Širvintų rajono savivaldybės administracijoje
tvarkos aprašo
2 priedas

(Informavimo apie apribojimus pasibaigus tarnybai pavyzdinė forma)

INFORMAVIMAS APIE APRIBOJIMUS PASIBAIGUS TARNYBAI

Esu informuotas (-a) apie tai, kad nustojęs (-usi) 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 Širvintų rajono savivaldybės administracijoje ar Administracijos 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 Širvintų rajono savivaldybės administracija 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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-29 Nr. 9-46
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-29 13:55
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-30 00:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-03 10:03 - 2026-04-03 10:03
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-29 14:09
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-29 14:09
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250127.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-31 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-