

## **VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VŠĮ „KLAIPĖDOS KELEIVINIS TRANSPORTAS“ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo VŠĮ „Klaipėdos kelevinis transportas“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo VŠĮ „Klaipėdos kelevinis transportas“ (toliau – Įstaiga) tvarką, darbuotojų pareigas, siekiant suderinti privačius ir viešuosius interesus, taip pat asmenų, atsakingų už tinkamą interesų konfliktų prevencijos Įstaigoje įgyvendinimą, funkcijas, teises ir pareigas.
2. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų interesų pirmenybę priimant sprendimus, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą bei užkirsti kelią atsirasti ir plisti korupcijai Įstaigoje.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau — Įstatymas), Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis 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“ (toliau — Taisyklės), Rekomendacija dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtinta VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašu, patvirtintu VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais 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. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 4.1 Deklaracija – privačių interesų deklaracija, kuri pildoma ir teikiama Įstatymo bei Taisyklių nustatyta tvarka;
  - 4.2 Darbuotojas – Įstaigos darbuotojas, kuriam Įstatymu numatyta pareiga deklaruoti privačius interesus;
  - 4.3 Interesų konfliktus keliančių asmenų sąrašas (toliau – Sąrašas) – fizinių ir juridinių asmenų sąrašas sudarytas remiantis Darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis, dėl kurių Darbuotojams gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;

- 4.4 Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo – viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, pirkimų vykdytojo vadovo paskirti atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešųjų pirkimų iniciatoriai.
- 4.5 Atsakingas darbuotojas – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuriam pavesta atlikti privačių interesų konfliktų prevenciją ir stebėseną.
5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR DEKLARACIJŲ TIKSLINIMO TVARKA**

6. Naujai priimti ar paskirti Darbuotojai Deklaracijas turi pateikti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, po jų priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu apie tai turi informuoti atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.
7. Deklaracija teikiama Taisyklių nustatyta tvarka, elektroninėmis priemonėmis per privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama per VTEK internetinę svetainę [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt), nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninės valdžios vartus ([www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)).
8. Atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie naujai priimtą (išrinktą / paskirtą) darbuotoją, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo priėmimo (paskyrimo) į pareigas dienos el. paštu informuoja darbuotoją apie jo pareigą deklaruoti privačius interesus ir Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) supažindina su šiuo Aprašu. Elektroniniame laiške turi būti nurodyta: deklaracijos teikimo terminas, deklaracijos teikimo būdas, deklaracijos teikimo taisyklės, deklaracijos teikimo periodiškumas.
9. Jeigu Deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė arba paaiškėjo naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas deklaraciją patikslinti (papildyti), bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo (aplinkybių paaiškėjimo dienos) dienos ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo deklaracijos patikslinimo (papildymo), elektroniniu paštu apie tai informuoti atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

## **III. VADOVŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ**

10. Įstaigos darbuotojas privalo:
  - 10.1 deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;
  - 10.2 informuoti tiesioginį vadovą apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškėjimo momento;
  - 10.3 tinkamai vykdyti Aprašo 6 ir 9 punktuose numatytas deklaravimo ir informavimo pareigas;

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

11. Įstaigos struktūrinio padalinio vadovo pareigos:

11.1 naujai paskirtas struktūrinio padalinio vadovas su pavaldžių darbuotojų deklaracijų duomenimis privalo susipažinti per 10 darbo dienų nuo paskyrimo / priėmimo į pareigas dienos;

11.2 su naujai priimto pavaldaus darbuotojo deklaracijos duomenimis ar su pasikeitusiomis pavaldaus darbuotojo deklaracijos duomenimis privalo susipažinti per 5 darbo dienas nuo dienos, kai pavaldus darbuotojas pranešė apie deklaracijos pateikimą ar patikslinimą / papildymą, tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per 3 mėn.;

11.3 neskirti pavaldžiam darbuotojui užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jis turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

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

11.5 užtikrinti, kad nusišalinimo faktas kolegialiai svarstant klausimą būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

11.6 užtikrinti, kad apie pavaldaus darbuotojo nusišalinimo (nušalinimo) faktą nedelsiant būtų informuotas Įstaigos vadovas;

11.7 inicijuoti pavaldaus darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, jeigu yra pagrindas, inicijuoti jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

#### **IV. VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA**

12. Įstaigoje viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

13. Atsakingas darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

13.1 vykdyti nuolatinę (prevencinę) Darbuotojų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;

13.2 vykdyti planinį visų deklaruojančių asmenų deklaracijų tikrinimą (kiekvieno ketvirčio paskutinę savaitę);

13.3 iš deklaracijų turinio nustatęs, kad deklaruojančiam asmeniui einant darbines pareigas gali kilti interesų konfliktas, parengti rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti, suderinti jas su Teisės ir administravimo departamento vadovu ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui;

13.4 rengti ir teikti Įstaigos direktoriui tvirtinti Įstaigos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą ir užtikrinti jo paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo įsigaliojimo dienos (sąrašas peržiūrimas kiekvieną kartą keičiantis Įstaigos struktūrai, tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per metus);

13.5 priėmus ar perkėlus į pareigas asmenis, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, atlikti Aprašo 8 punkte nurodytus veiksmus;

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

14. Atsakingas darbuotojas tam, kad interesų konflikto prevencija būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

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

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

## V. DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMAS

15. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą:

15.1 nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiesiems 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 darbuotojas (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

16. Darbuotojas, kuriam interesų konfliktas kyla dėl dalyvavimo komisijos veikloje, į kurios sudėtį buvo paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu, nusišalinimą privalo pateikti Įstaigos direktoriui.

17. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

17.1 pranešti žodžiu ar el. paštu tiesioginiam vadovui prieš pradėdamas interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą;

17.2 nedelsiant el. paštu ar tiesiogiai pateikti Įstaigos direktoriui adresuotą pasirašytą Pranešimą dėl nusišalinimo (toliau – Pranešimas) (Aprašo 1 priedas);

17.3 papildyti deklaraciją nedelsiant atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms;

17.4 nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas privačių interesų konfliktą keliantis klausimas);

17.5 įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę).

18. Įstaigos direktorius, sprenddamas nusišalinimo klausimą, gali priimti vieną iš šių sprendimų:

18.1 patenkinti pareikštą nusišalinimą;

18.2 vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, nepriimti pareikšto nusišalinimo.

19. Įstaigos direktoriaus sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo įforminamas įsakymu, su kuriuo supažindinami nusišalinimą pateikęs darbuotojas ir darbuotojas, paskirtas vykdyti nusišalinusio darbuotojo funkcijas, jei toks yra paskirtas.
20. Jei darbuotojas pats nenusišalina, tačiau jo tiesioginis vadovas turi / gavo duomenų apie tai, kad, minėtam darbuotojui atliekant jam pavestas funkcijas, veiksmus, priimant sprendimus, kils interesų konfliktas, nedelsdamas nurodo darbuotojui nebeatlikti interesų konfliktą sukeliančių/galinčių sukelti veiksmų (kai tai yra įmanoma) ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo dienos, pats inicijuoja tokio darbuotojo nušalinimą užpildydamas Nušalinimo inicijavimo formą (Aprašo 2 priedas). Sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas Aprašo 19 – 20 punktuose nustatyta tvarka.

## **VI. VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR KONTROLĖ**

21. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys deklaraciją privalo pateikti, patikslinti ar papildyti Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas viešųjų pirkimų procedūrose.
22. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys nepateikę deklaracijos neturi teisės dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.
23. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys 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 VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339.
24. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų nusišalinimai pareiškiami ir išsprendžiami šio Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.
25. Atsakingas darbuotojas privalo:
  - 25.1 užtikrinti, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys deklaracijas užpildytų ir pateiktų Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka ir terminais, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims apskritai nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose (inicijuoja jų atšaukimą, o nesant galimybių atšaukti nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių);
  - 25.2 vykdyti nuolatinę (prevencinę) viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų asmenų deklaracijų turinio stebėseną ne rečiau kaip kartą per ketvirtį (rekomenduotina prieš didesnius pirkimus papildomai neplanine tvarka įvertinti planuojamos sudaryti ar sudarytosios komisijos interesų konfliktų nebuvimą);
  - 25.3 nustačius, kad viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų asmenų veikloje gali kilti / kilo interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti / daro poveikį Įstaigos vykdomų pirkimų rezultatams, pasiūlyti tokiam darbuotojui nusišalinti, o jam nenusišalinus inicijuoti nušalinimo procesą pagal šio Aprašo 20 punkte nustatytą tvarką.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaruojantis asmuo.
27. Darbuotojai už šio Aprašo pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Aprašas gali būti keičiamas Įstaigos vadovo įsakymu.

**(Pranešimo apie nusišalinimą forma)**

---

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

VšĮ „Klaipėdos kelevinis transportas“  
direktoriui

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

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

Aš, \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo

---

---

---

---

*(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavidimo, pasiūlymo, skundo ar kita (tiksliai aprašyti))*

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį **sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavidimą ar dalyvavimas posėdyje (pabraukti tinkamą ar papildomai prirašyti)** gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

---

---

---

---

---

(vardas, pavardė, parašas)

**(Nušalinimo inicijavimo forma)**

**NUŠALINIMO INICIJAVIMAS**

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

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

aš, \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas, pavardė)

prašau nušalinti

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

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

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

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

Nušalinimo priežastys:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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