

PATVIRTINTA

Druskininkų švietimo centro
direktoriaus 2025 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. VE1-119

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų švietimo centro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) darbuotojų, kurių pareigos patenka į Centro vadovo tvirtinamą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – Darbuotojas) privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo, teisės atstovauti apribojimų išimties taikymo, informavimo apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas) bei Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 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“.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

II SKYRIUS. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

4. Centro administratorius, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Darbuotojo priėmimo į darbą dienos elektroniniu paštu informuoja Darbuotoją apie pareigą Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka bei terminais pateikti privačių interesų deklaraciją (toliau – Deklaracija), šio elektroninio laiško kopiją siųsdama už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingam asmeniui.
5. Darbuotojas, pradėjęs dirbti Centre, Deklaraciją užpildo ir teikia nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po priėmimo į darbą dienos, vadovaudamasis Įstatymo ir Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ aktualia redakcija (toliau – Deklaracijos pildymo taisyklės) nuostatomis.
6. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Aprašo 5 punkte nurodyto termino, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo patikrina, ar Darbuotojas deklaravo privačius interesus. Jei asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Centro vadovą.
7. Jeigu pateiktoje Deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai pasikeičia arba jeigu atsiranda naujų duomenų arba privačių interesų, kuriuos privaloma deklaruoti pagal Įstatymą, darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo naujų duomenų ir (ar) privačių interesų atsiradimo arba nuo Deklaracijoje pateiktų duomenų ir (ar) privačių interesų pasikeitimo, Deklaraciją patikslinti ir (ar) papildyti vadovaudamasis Įstatymo ir Deklaracijos pildymo taisyklių nuostatomis.
8. Ne vėliau kaip iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo patikrina, ar visi asmenys, užimantys pareigas, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, yra įvykdę numatytą pareigą. Jei yra asmenų, kurie nėra įvykdę numatytos pareigos, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Centro vadovą.

III SKYRIUS. NUSIŠALINIMAS IR NUŠALINIMAS NUO SPRENDIMŲ PRIĖMIMO

9. Darbuotojas, vadovaudamasis Įstatymu, savo iniciatyva privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti tarnybinių funkcijų vykdymo ir (ar) interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų rengimo, svarstymo ir (ar) sprendimų priėmimo procedūrų (toliau kartu – interesų konfliktą keliančių tarnybinių pareigų atlikimo), nepriklausomai nuo to, ar klausimas sprendžiamas vienasmeniškai ar kolegialiai, neatsižvelgiant į klausimo sprendimo stadiją (tarpinis, procedūrinis, galutinis sprendimas), klausimo sprendimo formą (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), prognozuojamą rezultatą (palankus, nepalankus, neutralus).

10. Darbuotojas nusišalinti privalo prieš pradėdamas atlikti interesų konfliktą keliančias tarnybines pareigas arba pradėjęs jas atlikti tuo atveju, jeigu galimas interesų konfliktas paaiškėjo tik interesų konfliktą keliančių tarnybinių pareigų atlikimo metu.

11. Darbuotojas turi nusišalinti šia tvarka, išskyrus Aprašo 12 punkte nurodytą atvejį:

11.1. Aprašo 15 punkte nustatyta tvarka pateikti tarnybinį pranešimą apie nusišalinimą Centro vadovui;

11.2. apie esamą ar galimą interesų konfliktą žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja klausimo rengimo, svarstymo ir (ar) sprendimo priėmimo procedūroje;

11.3. jokia forma (raštu, žodžiu, konsultuojant ir pan.) toliau nedalyvauti atliekant interesų konfliktą keliančias tarnybines pareigas;

11.4. nedelsdamas pateikti arba patikslinti Deklaraciją, nurodydamas aplinkybes, kurios kelia ar gali sukelti interesų konfliktą, jeigu šios aplinkybės Deklaracijoje nebuvo nurodytos ir turi būti deklaruojamos Įstatymo nustatyta tvarka.

12. Jeigu Darbuotojui interesų konfliktas iškyla ar gali iškilti dalyvaujant kolegialių organų, t. y. tarybų, komisijų, komitetų ir kitų kolegialius sprendimus priimančių darbo grupių, veikloje (toliau kartu – darbo grupės), Darbuotojas turi nusišalinti šia tvarka, išskyrus atvejus, kai darbo grupės veiklą reglamentuojančiame dokumente yra nustatyta kitokia nusišalinimo tvarka:

12.1. apie nusišalinimą informuoti darbo grupės veikloje dalyvaujančius asmenis savo nusišalinimą pagrįsdamas aplinkybėmis, kurios, jo nuomone, kelia interesų konfliktą:

12.1.1. raštu – laisva forma, kai aplinkybės, kurios kelia interesų konfliktą, paaiškėja iki darbo grupės posėdžio;

12.1.2. žodžiu, kai interesų konfliktas iškilo darbo grupės posėdžio metu;

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

12.3. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas darbo grupės posėdžio protokole (nurodyta informacija apie pareikštą nusišalinimą, nusišalinimo priėmimą ar nepriėmimą arba nušalinimą, interesų konfliktą keliančios aplinkybės, Darbuotojo išėjimo, grįžimo į posėdžių salę laikas ir pan.);

12.4. įvertinęs, kad iškilusi interesų konflikto situacija nėra vienkartinė, gali kilti ir ateityje ir trukdyti tinkamai vykdyti tarnybines pareigas darbo grupės veikloje, pateikti tarnybinį pranešimą apie nusišalinimą Centro vadovui Aprašo 13 punkto nustatyta tvarka.

13. Tarnybinį pranešimą apie nusišalinimą, parengtą pagal rekomenduojamą formą (Aprašo 1 priedas), Darbuotojas, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kilusio interesų konflikto turi pateikti per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS), su pateiktu tarnybiniu pranešimu supažindindamas tiesioginį vadovą, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingą asmenį ir Centro administratorių.

14. Centro vadovas, gavęs Darbuotojo tarnybinį pranešimą apie nusišalinimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas:

14.1. priima Darbuotojo nusišalinimą, įformintą įsakymu, kuriame deleguoja įgaliojimus vykdyti atitinkamas funkcijas ir (ar) rengti, svarstyti, priimti atitinkamus sprendimus kitam asmeniui, arba;

- 14.2. vadovaudamasis 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“ atsisako priimti Darbuotojo pareikštą nusišalinimą ir įpareigoja Darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, sprendimą įforminant įsakymu.
15. Darbuotojui nenusišalinus Aprašo 11 ar 12 punkto nustatyta tvarka, tačiau esant pakankamam pagrindui manyti, kad Darbuotojo dalyvavimas konkrečioje situacijoje ir (ar) procedūroje atliekant tarnybines pareigas sukels ar gali sukelti interesų konfliktą, Centro vadovas savo iniciatyva priima sprendimą nušalinti Darbuotoją nuo interesų konfliktą keliančių tarnybinių pareigų atlikimo, kartu, esant poreikiui, deleguojant įgaliojimus atlikti šias pareigas kitam asmeniui. Centro vadovo sprendimas dėl nušalinimo įforminamas įsakymu.
16. Centro vadovo įsakymo projektą, nurodytą Aprašo 14 ir 15 punktuose, rengia už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo.
17. Darbuotojas, dėl kurio buvo priimtas Aprašo 14 ar 15 punkte nurodytas Centro vadovo sprendimas, su šiuo sprendimu supažindinamas per DVS.
18. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo duomenis apie Centro vadovo sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo pateikia VTEK per Privačių interesų registrą, Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriemtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo VTEK tvarkos aprašo, patvirtinto VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 (toliau – Duomenų teikimo aprašas), nustatyta tvarka.
19. Darbuotojas, vadovaudamasis Įstatymu, savo iniciatyva gali teikti prašymą Centro vadovui pateikti rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti konkrečioje situacijoje (toliau – išankstinės rekomendacijos). Darbuotojas tokį prašymą pateikia per DVS, su prašymu supažindindamas tiesioginį vadovą, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingą asmenį ir Centro administratorių.
20. Išankstines rekomendacijas Darbuotojui, remdamasis deklaracijoje nurodytais duomenimis ar kita gauta informacija, gali teikti ir Centro vadovas savo iniciatyva.
21. Išankstinių rekomendacijų projektą per 5 darbo dienas nuo prašymo, nurodyto Aprašo 21 punkte gavimo dienos parengia už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo. Esant poreikiui, Darbuotojo tiesioginis vadovas padeda už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui parengti išankstinių rašytinių rekomendacijų projektą.
22. Su Centro vadovo pasirašytomis išankstinėmis rekomendacijomis Darbuotojas supažindinamas per DVS.

IV SKYRIUS. TEISĖS ATSTOVAUTI APRIBOJIMŲ IŠIMTIES TAIKYMAS

23. Dėl Įstatymo 12 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų atstovavimo apribojimų išimties (toliau – išimtis) taikymo Darbuotojas kiekvienu konkrečiu atveju, prieš atlikdamas bet kokius atstovavimo veiksmus, turi kreiptis į Centro vadovą pateikdamas laisvos formos prašymą dėl išimties taikymo, kuriame turi būti nurodomos konkrečios aplinkybės, dėl ko, jo nuomone, tokia išimtis turėtų būti taikoma ir kaip bus užtikrinama, kad bus pasiekti Įstatymo tikslai, kad priimant sprendimus pirmenybė bus teikiama viešiesiems interesams. Darbuotojas tokį prašymą pateikia per DVS, su prašymu supažindindamas tiesioginį vadovą, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingą asmenį ir Centro administratorių.
24. Centro vadovas, gavęs Aprašo 25 punkte nurodytą darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas sprendžia dėl išimties suteikimo ar nesuteikimo ir savo sprendimą įformina įsakymu.
25. Centro vadovo įsakymo projektą, nurodytą Aprašo 26 punkte, rengia už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo.
26. Darbuotojas, dėl kurio buvo priimtas 26 punkte nurodytas Centro vadovo sprendimas, su šiuo sprendimu supažindinamas per DVS.

27. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo Centro vadovo priimtą sprendimą taikyti išimtį paskelbia viešai Centro internetinėje svetainėje.

V SKYRIUS. INFORMAVIMAS APIE PRIIMTĄ PASIŪLYMĄ PEREITI Į KITĄ DARBĄ

28. Darbuotojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą, taip pat apie priimtą pasiūlymą dirbti papildomą darbą (įformintą raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip sekančią darbo dieną, elektroniniu paštu informuoti Centro vadovą, nurodydamas tikslų juridinio asmens, į kurį pereinama dirbti pavadinimą ir konkrečias būsimas pareigas arba fizinio asmens, iš kurio bus gaunamas atlygis už darbą, vardą ir pavardę.

29. Jeigu pasiūlymą pereiti į kitą darbą priėmęs Darbuotojas turi atlikti interesų konfliktą keliančias tarnybines pareigas, kurios susiję su būsimu jo darbdaviu, jis turi savo iniciatyva nedelsiant nusišalinti arba yra nušalinamas nuo tokių tarnybinių pareigų vykdymo Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Dokumentai, susiję su šio Aprašo nuostatų įgyvendinimu, saugomi vadovaujantis Centro dokumentacijos planu.

31. Darbuotojų pagal Aprašo 13 punktą teikiamame tarnybiniame pranešime dėl nusišalinimo, pagal Aprašo 19 punktą teikiamame prašyme dėl išankstinių rekomendacijų pateikimo, pagal Aprašo 23 punktą teikiamame prašyme dėl atstovavimo apribojimų išimties taikymo ir pagal Aprašo 28 punktą teikiamoje informacijoje apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą, taip pat apie priimtą pasiūlymą dirbti papildomą darbą pateikti 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

32. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – identifikuoti tarnybinius pranešimus dėl nusišalinimo, prašymus dėl atstovavimo apribojimų išimties taikymo, išankstinių rekomendacijų pateikimo ir informaciją apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą pateikusius darbuotojus, nustatyti, ar egzistuoja Įstatyme nurodytas interesų konfliktas ir (ar) tokio konflikto grėsmė ir priimti sprendimus, užtikrinančius, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

Druskininkų švietimo centro
darbuotojų viešųjų ir privačių
interesų derinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(Padalinio pavadinimas, nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

Druskininkų švietimo centro direktoriui

(vardas, pavardė)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__m. _____ d. Nr. _____

(data)

Druskininkai

Pranešu, kad nusišalinu nuo visų klausimų rengimo, svarstymo ir sprendimų priėmimo, susijusių su

_____,
(įvardinamas (-os) tarnybinės (-ių) funkcijos (-ų), klausimo (-ų), prašymo, skundo, pavedimo ir pan. pavadinimas (-ai),
fizinio asmens vardas ir pavardė ar juridinio asmens pavadinimas ir pan.)

jokia forma nedalyvaudamas (-a) toliau man atliekant tarnybines pareigas, susijusias su nurodytų
klausimų nagrinėjimu, kadangi tai gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys: _____
(nurodomos aplinkybės, dėl kurių kilo ar gali kilti interesų konfliktas)

Kita informacija: _____
(esant poreikiui, nurodoma kita aktuali informacija)

(vardas, pavardė)