

UAB „ŠVENČIONIŲ ŠVARA“ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Švenčionių švara“ (toliau — Bendrovė) privačių interesų deklaravimo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų pareigą deklaruoti privačius interesus ir nusišalinimo / nušalinimo nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo procedūrą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu (toliau — Įstatymas), kitais teisės Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktą analizę dėl Nepotizmo rizikos Lietuvos savivaldybių įmonėse.
3. Aprašo tikslas — užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų prevenciją bei vidinio nepotizmo valdymą.

II SKYRIUS TERMINAI IR SANTRUMPOS

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Artimi asmenys** — Bendrovėje dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymo nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai / įvaikiai, broliai / įbroliai, seserys / įseserės, seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;
 - 4.2. **Sprendimas** — Apraše vartojama sąvoka sprendimas apima ne tik sprendimo rengimą, svarstymą, priėmimą tiesiogine prasme, bet ir kitus darbuotojo veiksmus, susijusius su darbuotojo privačiais interesais bei sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą;
 - 4.3. **Privatūs interesai** — Bendrovėje dirbančio darbuotojo (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant pareigas;
 - 4.4. **Interesų konfliktas** — situacija, kai Bendrovės darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;
 - 4.5. **Nepotizmas** — tarnybinės padėties naudojimas giminėms proteguoti (paaukštinimui pareigose, atlyginimo didinimui, darbo sąlygų gerinimui ir pan.);
 - 4.6. **Vidinis nepotizmas** — darbuotojo giminystės ryšiai Bendrovės viduje.
5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

6. Pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas (toliau — Sąrašas) sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Naujai įdarbinami darbuotojai, kurių pareigybės nurodytos Sąraše, su direktoriaus įsakymu supažindinami Bendrovėje nustatyta tvarka.
7. Darbuotojai privačius interesus privalo deklaruoti vadovaujantis Įstatymu ir Privačių interesų deklaraciją pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių (toliau — Taisyklės), patvirtinta Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau — VTEK), reikalavimais. Minėti teisės aktai ir kita aktuali informacija, susijusi su interesu deklaravimu.

8. Darbuotojai privačius interesus privalo deklaruoti Įstatyme ir Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau — EDS), adresu: <https://deklaravimas.vmi.lt/lt/>.

9. Deklaracijoje pateiktus duomenis gali tikrinti bei Deklaracijos pateikimo kontrolę prevenciškai gali vykdyti Bendrovės direktoriaus paskirtas (įgaliotas) asmuo.

10. Už Deklaraciją pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis darbuotojas.

11. Deklaracijas privalo pildyti darbuotojai, nurodyti tvarkos aprašo 4 priede.

IV SKYRIUS DARBUOTO NUSIŠALINIMO / NUŠALINIMO TVARKA

12. Šis Aprašas nereglamentuoja nusišalinimo / nušalinimo tvarkos darbuotojams, kuriems taikomas Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovą, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimo procedūrose dalyvaujančią ekspertą ir pirkimo iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašas, patvirtintas VTEK.

13. Darbuotojams draudžiama:

13.1. atlikti pareigas, vykdyti pavedimą, priimti sprendimą a dalyvauti priimant sprendimą kuris gali būti susijęs su jų privačiais interesais;

13.2. dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, nepriklausomai nuo to, kaip šie procesai yra įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, dalyvavimas pasitarime, grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.).

14. Bendrovė, siekdama tinkamai valdyti / kontroliuoti vidinį nepotizmą Bendrovėje, įpareigoja darbuotojus raštu informuoti Bendrovės direktorių ar jo įgaliotą asmenį, apie Bendrovėje dirbančius šio Aprašo 4.1. punkte nurodytus asmenis, dėl kurio kilo ar gali kilti privačių interesų konfliktas.

15. Darbuotojai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

16. Tokiu atveju, kai darbuotojui dalyvaujant sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procese pasikeičia darbuotojo Deklaracijoje nurodyti duomenys arba paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų, per EDS patikslinti Deklaraciją.

17. Sprendimą dėl darbuotojo nusišalinimo / nušalinimo nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo priima Bendrovės direktorius, jo nesant — jį pavaduojantis asmuo.

18. Darbuotojo nusišalinimo procedūra:

18.1. darbuotojas nedelsiant nusišalina nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, kuris gali sukelti interesų konfliktą;

18.2. darbuotojas apie nusišalinimą žodžiu ar raštu informuoja asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

18.3. darbuotojas palieka patalpą kurioje vyksta sprendimo rengimas, svarstymas ar priėmimas (tokiu atveju, jeigu sprendimo rengimas, svarstymas ar priėmimas vykdomas kolegialiai);

18.4. darbuotojas apie nusišalinimą nedelsiant žodžiu informuoja direktorių ir pateikia jam raštiškai užpildytą Pranešimą apie nusišalinimą / nušalinimą (1 priedas), nurodant nusišalinimo priežastis;

18.5. darbuotojas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai įformintas (protokole, sprendime, rašte ar kt.);

18.6. Bendrovės direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, įvertinęs darbuotojo nusišalinimo priežastis, nedelsiant priima vieną iš sprendimų;

18.6.1. motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja nusišalinusi darbuotoją toliau vykdyti pareigas, kadangi nurodytos nusišalinimo aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti ar priėmus darbuotojo pareikštą nusišalinimą neliktų galimybių priimti sprendimą;

18.6.2. motyvuotu sprendimu tenkina nusišalinusio darbuotojo prašymą ir nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

18.6.3. priėmus Aprašo 18.6.2. punkte numatytą sprendimą, įpareigoja kitą darbuotoją dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

18.6.4. priėmus Aprašo 18.6.2. punkte numatytą sprendimą ir esant pagrįstoms abejonėms, kad nusišalinusiam darbuotojui ir ateityje gali kilti interesų konfliktas rengiant, svarstant ar priimant analogiškus sprendimus, gali būti priimtas kitas sprendimas;

18.6.5. su priimtu sprendimu (nurodytu Aprašo 18.6.1. ar 18.6.2. punkte) raštiškai supažindinami nusišalinęs darbuotojas, sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo (ar kito klausimo sprendimo) procese dalyvavę darbuotojai ir/ar nusišalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti paskirtas darbuotojas (jeigu toks asmuo paskiriamas).

19. Darbuotojo nusišalinimo procedūra:

19.1. paaiškėjus, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukėlė ar gali sukelti interesų konfliktą, direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, surašo Pranešimą apie darbuotojo nusišalinimą/nušalinimą;

19.2. Bendrovės direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, įvertinęs darbuotojo nušalinimo priežastis, nedelsiant priima vieną iš sprendimų;

19.2.1. motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo nušalinimo ir įpareigoja nušalintą darbuotoją toliau vykdyti pareigas, kadangi nurodytos nušalinimo aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti ar nušalinus darbuotoją neliktų galimybių priimti sprendimą;

19.2.2. motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą; ir, esant poreikiui ar atliekant interesų konflikto prevencijos veiksmus, inicijuoja nušalinto darbuotojo pareiginės veiklos vidinį patikrinimą;

19.2.3. atlikus nušalinto darbuotojo veiklos patikrinimą ir nustatčius teisės aktų pažeidimus, nušalintam darbuotojui taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė;

19.2.4. priėmus Aprašo 19.2.1. punkte numatytą sprendimą, įpareigoja kitą darbuotoją dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

19.2.5. priėmus Aprašo 19.2.1. punkte numatytą sprendimą, ir esant pagrįstoms abejonėms, kad nušalintam darbuotojui ir ateityje gali kilti interesų konfliktas rengiant, svarstant ar priimant analogiškus sprendimus, gali būti priimtas kitas sprendimas;

19.2.6. su priimtu sprendimu (nurodytu Aprašo 19.2.1. punkte) raštiškai supažindinamas nušalintas darbuotojas, sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo (ar kito klausimo sprendimo) procese dalyvavę darbuotojai ir nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti paskirtas darbuotojas (jeigu toks darbuotojas paskiriamas).

19.3. Prieš priimdamas sprendimą patenkinti darbuotojo nusišalinimą ar dėl darbuotojo nušalinimo, direktorius, jo nesant jį pavaduojantis asmuo gali sudaryti Komisiją interesų konflikto atvejui ištirti.

20. Jeigu darbuotojai nepaiso Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens rekomendacijų dėl galimo interesų konflikto prevencijos, direktorius, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, bei pradedama vykdyti Aprašo 19 punkte numatyta procedūra.

21. Darbuotojams kilus pagrįstu abejonių, kad konkretaus darbuotojo dalyvavimo sprendimo rengime, svarstyme ar priėmime, sukėlė, ar gali sukelti interesų konfliktą, tačiau šis darbuotojas nenusišalino, kyla pareiga nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį.

22. Pasikeitus ar išnykus aplinkybėms, dėl kurių darbuotojas buvo nušalintas nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, sukėlusio interesų konfliktą ir nuo tokių aplinkybių pasikeitimo at išnykimo, Bendrovės direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, gali priimti sprendimą, leidžiantį darbuotojui dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant analogiškus sprendimus nuo kurių buvo nušalintas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Darbuotojai už šio Aprašo pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Aprašą įsakymu tvirtina ir keičia Bendrovės direktorius.

25. Aprašas yra Bendrovės vidaus teisės aktas, privalomas visiems Bendrovės darbuotojams, kuriems teisės aktai nustato pareigą deklaruoti privačius interesus ir / ar atsiranda aplinkybės, dėl kurių iškyla pareiga nusišalinti nuo sprendimų priėmimo.

26. Su Aprašo nuostatomis supažindinamas kiekvienas Bendrovės darbuotojas Bendrovėje nustatyta tvarka.

27. Aprašas skelbiamas Bendrovės interneto tinklalapyje adresu: www.svencioniusvara.lt.
