

PATVIRTINTA
Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2021-11-17 įsakymu Nr. (1.4)V-91

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO
ĮSTATYMO LAIKYMOSI IR KONTROLĖS UŽTIKRINIMO
UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi Utenos socialinės globos namuose tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti Utenos socialinės globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, privačių interesų deklaravimo priežiūros bei viešųjų ir privačių interesų derinimo ir interesų konfliktų prevencijos užtikrinimo procesą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau - Įstatymas) vykdymo kontrolės procedūras, o kilus interesų konfliktui, - asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras Utenos socialinės globos namuose (toliau- globos namai).

2. Aprašas taikomas darbuotojams, nurodytiems Asmenų, Utenos socialinės globos namuose turinčių deklaruoti privačius interesus, sąraše (toliau – darbuotojai), patvirtintame 2021-10-06 direktoriaus įsakymu Nr. (1.4)V-85 (toliau – Sąrašas) (Aprašo 1 priedas), kurie, kaip tai nustatyta Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje ir Įstatymo 4 straipsnio 3 dalyje, privalo deklaruoti privačius interesus, Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija).

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Siekiant globos namų veiklos skaidrumo, darbuotojų nešališkumo, darbuotojams rekomenduojama deklaruoti privačius interesus ir nusišalinti nuo sprendimų, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo Įstatymo, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) sprendimų, Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

5. Už darbuotojų interesų konfliktų prevenciją atsakingi jų tiesioginiai vadovai. Vadovais laikomi:

5.1. globos namų direktorius (toliau – direktorius, įstaigos vadovas) - dėl jam pavaldžių direktoriaus pavaduotojo socialiniam ir mediciniam darbui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, l. e. vyriausiojo buhalterio pareigas, viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, kitų direktoriui tiesiogiai pavaldžių privačius interesus pagal Sąrašą deklaruojančių darbuotojų.

5.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniam ir mediciniam darbui - dėl jam pavaldžių padalinių vadovų ir kitų jam pavaldžių globos namų darbuotojų, viešųjų pirkimų iniciatorių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus;

5.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – dėl jam pavaldžių globos namų darbuotojų, viešųjų pirkimų iniciatorių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus;

5.4. padalinio vadovas – dėl padalinio darbuotojų, viešųjų pirkimų iniciatorių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus;

5.5. viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas - dėl viešųjų pirkimų komisijos narių, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų;

6. Vykdydami veiklą darbuotojų vadovai užtikrina viešojo intereso viršenybę ir interesų konfliktų valdymą. Už darbuotojų deklaracijose pateiktų duomenų analizę bei bendrą Įstatymo vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas globos namų darbuotojas (toliau - įgaliotas darbuotojas), kuris Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinėje sistemoje (toliau – PINREG sistema) administruoja darbuotojų pateiktų deklaracijų duomenis.

7. Nuolatinę pateiktų deklaracijų turinio kontrolę vykdo įgaliotas darbuotojas: VTEK nustatyta tvarka registruojasi PINREG sistemoje ir joje administruoja darbuotojų pateiktas deklaracijas.

II SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS

8. Sąraše nurodyti globos namų darbuotojai per 30 kalendorinių dienų nuo jų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos elektroninėmis priemonėmis per PINREG sistemą Įstatymo ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų VTEK 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei Privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo“ (toliau - Taisyklės), nustatyta tvarka užpildo ir pateikia deklaracijas. Jeigu pasikeitė deklaracijoje nurodyti duomenys apie deklaruojančio asmens, jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją patikslinti per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos. PINREG sistemoje pateikęs ar papildęs deklaraciją darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčia / pateikia elektroninę (arba popierinę) deklaracijos versiją įgaliotam darbuotojui elektroniniu paštu marina.brazene@utenossgn.lt ir vadovui Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolei vykdyti.

9. Deklaracijas taip pat turi pateikti viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešųjų pirkimų iniciatoriai (toliau visi kartu - asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus). Darbuotojai, nesvarbu, ar dėl einamų pareigų jie jau yra pateikę deklaracijas ar jų dar nepateikę, paskirti eiti papildomas pareigas vykdant viešuosius pirkimus, taip pat ir asmenys, vykdantys viešuosius pirkimus pagal pareigybės aprašymą, turi papildyti pateiktas deklaracijas. Jei deklaracija dar nebuvo pateikta, ją pateikiant būtina užpildyti deklaracijos priedą ID001J. nurodant einamas papildomas pareigas. Nauja ar papildyta deklaracija pateikiama elektroninėmis priemonėmis per 30 kalendorinių dienų nuo darbuotojo paskyrimo vykdyti viešuosius pirkimus dienos, bet ne vėliau nei iki dalyvavimo viešųjų pirkimų procedūrose pradžios. PINREG sistemoje pateikęs deklaraciją asmuo, vykdantis viešuosius pirkimus, apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja įgaliotą darbuotoją elektroniniu paštu marina.brazene@utenossgn.lt, o viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei viešųjų pirkimų komisijos nariai - ir viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas; asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų iniciatoriai - ir vadovą Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolei vykdyti.

10. Globos namų viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka užpildęs ar patikslinęs ir pateikęs deklaraciją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo deklaracijos užpildymo ar patikslinimo ir pateikimo dienos, bet ne vėliau nei iki dalyvavimo viešųjų

pirkimų procedūrose pradžios, informaciją apie pateiktą deklaraciją išsiunčia įgaliotam darbuotojui elektroniniu paštu marina.brazene@utenossgn.lt ir vadovui Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolei vykdyti.

11. Asmenys, vykdančys viešuosius pirkimus, nepateikę deklaracijos neturi teisės inicijuoti viešųjų pirkimų, dalyvauti viešajame pirkime.

III SKYRIUS PAREIGOS NUSIŠALINTI VYKDYMAS

12. Pareiga nusišalinti atsiranda susidarius interesų konflikto situacijai, kai darbuotojas, eidamas pareigas arba vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais. Jei darbuotojas, eidamas pareigas ar vykdydamas pavedimą (pvz., tiesioginio vadovo), dalyvauja komisijų, darbo grupių, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, veikloje, rašo tarnybinius raštus, rengia įsakymus, tarpininkauja ir t. t., visi šie veiksmai prilyginami sprendimui. Draudžiama eiti pareigas, vykdyti pavedimą, priimti sprendimą ir (ar) dalyvauti priimant sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais, draudžiama dalyvauti sprendimo priėmimo, visuose bet kokio dokumento rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, nesvarbu, kaip jie įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas priimant sprendimą, dalyvavimas pasitarime, darbas komisijose, darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar kita veikla), ir bet koku būdu daryti įtaką priimant sprendimus, susijusius su savo ir (ar) artimo asmens asmeniniu turtiniu arba neturtiniu suinteresuotumu, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.

13. Jei darbuotojas, eidamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs ir su jo privačiu interesu, ir dėl to gali patekti į interesų konflikto situaciją, jis, prieš pradėdamas sprendimo, kuris sukeltų ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu, privalo:

13.1. jei deklaracijoje nebuvo nurodytos aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktą, nedelsdamas papildyti deklaraciją PINREG sistemoje, nurodydamas interesų konfliktą keliančias aplinkybes, o papildytą deklaraciją pateikti Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka;

13.2. apie interesų konfliktą informuoti vadovą, pateikiant jam Pranešimą apie nusišalinimą (toliau - Pranešimas) (Aprašo 2 priedas), taip pat informuoti kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūroje dalyvaujančius asmenis nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje (nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą (ar sprendžiant kitą klausimą), jei nusišalinus gali kilti interesų konfliktas; palikti posėdžių kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas).

14. Jei darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją ir nusišalina, t. y. priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį ir su jo privačiu interesu, jis pažeidžia prievolę vengti interesų konflikto.

15. Jei interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės, kitų asmenų grupių, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą posėdyje (pasitarime), apie tai posėdžio (pasitarimo) dalyviai privalo žodžiu pranešti pirmininkaujančiam asmeniui ir nedelsdami palikti patalpą, kurioje vyksta posėdis (pasitarimas). Posėdžio (pasitarimo) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas posėdžio (pasitarimo) protokole - būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio (pasitarimo) patalpą.

16. Jei interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės, kitų asmenų grupių, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, ar projekto veikloje ir darbuotojai buvo paskirti sprendimą priimančios komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto vadovais, vadovu skiriamas vadovo pavaduotojas arba kitas komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės narys ar projekto dalyvis pagal komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto veiklą reglamentuojančius teisės aktus arba direktoriaus pavedimu, kuriuo sudaryta komisija, darbo grupė, kita asmenų grupė, kuri turi priimti sprendimą, ar kuriuo įgyvendinamas projektas. Darbuotojas, paskirtas sprendimą priimančios komisijos, darbo grupės, kitos asmenų grupės ar projekto vadovu, ar konkretaus posėdžio (pasitarimo) pirmininko pareigas einantis darbuotojas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas raštu Pranešime (Aprašo 2 priedas) bei posėdžio protokole, nurodant, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę.

17. Asmenų, vykdančių viešuosius pirkinius, nusišalinimo tvarka reglamentuojama Apraše, tačiau tik tiek, kiek tai neregamentuota Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovu, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimo iniciatorių nusišalinimo tvarkos apraše, patvirtintame VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovu, 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“.

18. Asmenims, vykdančioms viešuosius pirkimus, rekomenduojama vadovautis Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“.

19. Pranešimai (Aprašo 2 priedas) registruojami atskirame dokumentų registre, nustatant žymą „Neviešintina“, ir privaloma tvarka nukreipiami vadovui rašytiniam sprendimui dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo priimti ir įgaliotam darbuotojui susipažinti, nustatant žymą „Neviešintina“. Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, gavęs viešųjų pirkimų komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto Pranešimą privaloma tvarka nukreipia jį globos namų direktoriui susipažinti.

20. Vadovo, išskyrus direktoriaus, sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo (Aprašo 3 ir 4 priedai), per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos informinamas raštu ir registruojamas atskirame dokumentų registre, nustatant žymą „Neviešintina“, ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui.

21. Direktoriaus sprendimas, informintas įsakymu, dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo, priimamas per 3 darbo dienas nuo pranešimo registracijos dienos ir registruojamas įsakymų personalo klausimais registre, ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui. Direktoriaus įsakymo dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo projektą rengia įgaliotas darbuotojas.

22. Vadovo, išskyrus direktoriaus, sprendimas dėl nušalinimo (Aprašo 5 priedas), informinamas raštu ir registruojamas atskirame registre, nustatant žymą „Neviešintina“, ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui.

23. Direktoriaus sprendimas, įformintas įsakymu, dėl nušalinimo, registruojamas direktoriaus įsakymų personalo klausimais registre ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei įgaliotam darbuotojui. Direktoriaus įsakymo dėl nušalinimo projektą rengia įgaliotas darbuotojas.

24. Vadovas, vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Vadovo sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo turi būti suderintas su įgaliotu darbuotoju. Duomenis apie sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo įgaliotas darbuotojas elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK ir jie registruojami PINREG sistemoje VTEK nustatyta tvarka. Nusišalinimas gali būti nepriimtas tik išimtiniais atvejais.

25. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad dėl Sąraše nurodyto asmens dalyvavimo kils ar gali kilti interesų konfliktas, nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų rašytiniu sprendimu (Aprašo 3, 4 ir 5 priedai, direktoriaus įsakymai dėl nusišalinimo priėmimo, nusišalinimo nepriėmimo ar nušalinimo) nušalina, ir, esant poreikiui, paskiria kitą asmenį nušalinto asmens funkcijoms vykdyti:

25.1. direktorius - jam pavaldžius direktoriaus pavaduotoją socialiniam ir mediciniam darbui, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, l. e. vyriausiojo buhalterio pareigas, viešųjų pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos pirmininką, kitus direktoriui tiesiogiai pavaldžius privačius interesus pagal Sąrašą deklaruojančius darbuotojus;

25.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniam ir mediciniam darbui - jam pavaldžius padalinių vadovus ir kitus jam pavaldžius globos namų darbuotojus;

25.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - jam pavaldžius globos namų darbuotojus;

25.4. padalinio vadovas - jam pavaldžius padalinio darbuotojus, viešųjų pirkimų iniciatorius, asmenis, paskirtus atlikti supaprastintus pirkimus;

25.5. viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas - viešųjų pirkimų komisijos narius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams;

25.6. komisijos, darbo grupės ar projekto vadovas - komisijos, darbo grupės ar projekto narius.

26. Rašytiniu sprendimu nušalinus Sąraše nurodytą asmenį nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų atlikimo ir jį apie tai informavus, apie sprendimą nušalinti žodžiu pranešama kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo (ar kito su tuo susijusio klausimo sprendimo) procedūroje dalyvaujantiems asmenims.

27. Darbuotojai savo darbinėje veikloje iškilusio interesų konflikto privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais. Aiškiai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir įgalioto darbuotojo informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga siekiant pripažinti, kad globos namuose dirbantis asmuo tinkamai vykde Įstatymo nuostatas.

28. Iškilus abejonių, ar darbuotojų veikla yra suderinama su viešaisiais interesais ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultuotis su įgaliotu darbuotoju arba su VTEK.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IR JIEMS TAIKOMI RIBOJIMAI ATSTOVAUTI, PRIIMTI DOVANAS AR PASLAUGAS

29. Darbuotojas privalo vykdyti įstaigos vadovo arba įgalioto darbuotojo rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti. Šios rekomendacijos, remiantis metinėmis deklaracijomis arba asmens prašymu, yra sudaromos konkrečiai situacijai.

30. Darbuotojas, sužinojęs, kad globos namuose siekia įsidarbinti jam artimas (-i) asmuo (-enys), t. y. darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, dėl kurio (-ių) darbo jis turi ir (ar) ateityje turės priimti atitinkamus sprendimus, nedelsdamas privalo vykdyti šias Įstatymo nustatytas pareigas: nusišalinti; raštu informuoti vadovą apie susidariusią interesų konflikto situaciją; nustatyta tvarka papildyti savo deklaraciją, kurioje aiškiai nurodyta interesų konflikto situacija; prašyti, kad vadovas raštu pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis vadovo pateiktų rekomendacijų: užtikrinti, kad asmuo, dėl kurio (-ių) darbo jam kyla interesų konfliktas, visus tarnybinius pranešimus teiktų ne jam asmeniškai, bet tiems asmenims, kuriems dėl to interesų konfliktas nekyla.

31. Vadovas ar įgaliotas darbuotojas, gavęs atitinkamus darbuotojų paklausimus bei prašymus, privalo jiems teikti išankstines rašytines rekomendacijas dėl interesų konfliktų prevencijos.

32. Globos namų darbuotojai, kurie eina Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje įvardintas pareigas, t. y. kurie priskirtini valstybinėje tarnyboje dirbantiems asmenims (direktoriaus pavadootojai, įstaigos struktūrinių padalinių vadovai) privalo nedelsdami raštu informuoti įstaigos vadovą arba įgaliotą darbuotoją apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą. Direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, nustatęs, kad valstybinėje tarnyboje dirbantiems asmenims priskirtinas darbuotojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsiant imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

33. Darbuotojai neturi teisės atstovauti globos namams tvarkydami reikalus su:

33.1. fiziniams ar juridiniams asmenims, iš kurių gauna bet kokių pajamų (patys ar artimi asmenys);

33.2. juridiniams asmenims, kuriuose turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisių formų juridiniuose asmenyse (patys ar artimi asmenys).

34. Darbuotojai neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų globos namuose (išskyrus jei darbuotojas veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą - vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas nepilnamečio asmens globėjas (rūpintojas), arba atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas).

35. Globos namuose galioja nulinė dovanų ar paslaugų politika. 2021-05-28 direktoriaus įsakymu Nr.(1.4)V-52 įstaigoje patvirtinti Utenos socialinės globos namų dovanų politika ir Utenos socialinės globos namų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

36. Dovana ar paslauga suprantama kaip bet koks materialinę vertę turintis daiktas ar paslauga (turtas, turtinė teisė, daiktas, paslauga, nuolaida, vaišingumas, apmokymai, transporto, maitinimo išlaidos ir pan.).

V SKYRIUS

VADOVO IR ĮGALIOTO DARBUOTOJO PRIEVOLĖS VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOŠI KONTROLĘ GLOBOS NAMUOSE

37. Vykdydami Įstatymo nuostatas, kurios tiesiogiai įpareigoja prižiūrėti, kad globos namai tinkamai vykdytų interesų konfliktų prevenciją ir spręstų jau kilusius interesų konfliktus, atsižvelgdami į Įstatymo nuostatų vykdymo priežiūrą atliekančios VTEK rekomendacijas vadovams nuolat kontroliuoti ir prižiūrėti, kad pavaldūs darbuotojai nustatyta tvarka ir terminais pildytų ir teiktų savo deklaracijas, žinoti aktualius šių deklaracijų duomenis ir jais domėtis, vykdyti nuolatinę deklaracijų turinio kontrolę, spręsti pavaldžių asmenų nušalinimo klausimus, priimti pareikštus nusišalinimus, jei tai nepadaryta, - patiems nušalinti tokius asmenis arba motyvuotu rašytiniu sprendimu nepriimti pareikšto jų nusišalinimo ir įpareigoti juos toliau dalyvauti klausimo, dėl kurio kyla interesų konfliktas, sprendimo procedūrose, prisiimant atsakomybę už dėl to atsirandančius padarinius, *vadovai* vykdo Įstatymo bei Taisyklių laikymosi kontrolę:

37.1. susipažįsta su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

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

37.3. remdamiesi deklaracijų duomenimis, teikia pavaldiems darbuotojams rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

37.4. priima tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

37.5. užtikrina, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išėitų iš posėdžių patalpos ir pan.);

37.6. užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių patalpą);

37.7. jei pateiktų rekomendacijų darbuotojas nepaiso, nušalina jį nuo tam tikrų klausimų sprendimo ir, esant pagrindui, informuoja globos namų direktorių, kad galimai yra pagrindas inicijuoti darbuotojo tarnybinės veiklos ar darbo pareigų pažeidimo patikrinimą;

37.8. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlo skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių darbuotojų;

37.9. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su įgaliotu darbuotoju arba su VTEK.

38. Jeigu gautas Tarnybinis pranešimas dėl viešųjų ir privačių interesų (6 priedas) apie tai, kad darbuotojas nevykdo Įstatymo reikalavimų, direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas savo iniciatyva arba VTEK pavedimu inicijuoja darbuotojo darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Apie tyrimo rezultatus informuojama VTEK.

39. *Įgaliotas darbuotojas:*

39.1. užtikrina informacijos apie įstaigoje atliktus tyrimus ir priimtus sprendimus dėl tarnybinės etikos (elgesio) normų laikymosi pateikimą VTEK;

40. *Padalinių vadovai:*

40.1. supažindina naujai priimtus, paskirtus į pareigas deklaruojančius darbuotojus su

Aprašu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, nenusišalinimą, Aprašo nesilaikymą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis asmuo.