

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro
Direktorės
2024 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-157

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
ŠAKIŲ PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo viešojoje įstaigoje Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centre (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 jo patvirtinimo dieną galiojančiais teisės aktais:

3.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau — Įstatymas);

3.2. Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimu (toliau — Taisyklės);

3.3. Rekomendacija dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtinta VTEK sprendimu;

3.4. Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašu, patvirtintu VTEK sprendimu;

3.5. Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais VTEK sprendimu.

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 Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta 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. **Atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuriam pavesta atlikti privačių interesų konfliktų prevenciją ir stebėseną.

4.5. **Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo** – viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų vykdytojas, paskirti atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešųjų pirkimų iniciatoriai.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

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 arba tiesiogiai apie tai informuoti atsakingą asmenį.

7. Deklaracija teikiama Taisyklių nustatyta tvarka, elektroninėmis priemonėmis per privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama per VTEK internetinę svetainę www.vtek.lt, nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninės valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).

8. Atsakingas asmuo naujai priimtą/paskirtą darbuotoją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo priėmimo/paskyrimo į pareigas dienos, informuoja apie jo pareigą deklaruoti privačius interesus ir supažindina su šiuo Aprašu.

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 arba tiesiogiai apie tai informuoti atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

10. Pasikeitus deklaracijos formai ir (ar) deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėms, darbuotojas per VTEK nustatytą terminą ir VTEK nustatyta tvarka privalo pateikti naują, patikslintą ar papildytą deklaraciją.

III SKYRIUS

VADOVŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ

11. Įstaigos darbuotojas privalo:

11.1. deklaruoti privačius interesus Įstatymo, Taisyklių ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

11.2. 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;

11.3. tinkamai vykdyti Aprašo 6, 9 ir 10 punktuose numatytas deklaravimo ir informavimo pareigas;

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

12. Įstaigos vadovas privalo:

12.1. su jam pavaldžių darbuotojų deklaracijų duomenimis susipažinti per 10 darbo dienų nuo paskyrimo/priėmimo į pareigas dienos;

12.2. su naujai priimto pavaldaus darbuotojo deklaracijos duomenimis ar su pasikeitusiais darbuotojo deklaracijos duomenimis susipažinti per 5 darbo dienas nuo dienos, kai darbuotojas pranešė apie deklaracijos pateikimą ar patikslinimą/papildymą, tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per 3 mėn., siekiant laiku pastebėti darbuotojo nurodytas interesų konfliktą galinčias kelti aplinkybes;

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

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

12.5. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas kolegialiai svarstant klausimą būtų tinkamai užfiksuotas dokumente;

12.6. užtikrinti, kad apie pavaldaus darbuotojo nusišalinimo (nušalinimo) faktą nedelsiant būtų informuotas atsakingas darbuotojas.

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

12.8. konsultuotis su teisininku ar VTEK esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Aprašo nuostatų praktinio taikymo.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA

13. Įstaigoje viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo atsakingas darbuotojas.

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

14.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) darbuotojų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;

14.2. sudaryti ir ne rečiau kaip kas ketvirtį atnaujinti bei pateikti Įstaigos viešuosius pirkimus vykdančiam asmeniui Sąrašą;

14.3. iš deklaracijų turinio nustatęs, kad deklaruojančiam asmeniui einant darbinės pareigas gali kilti interesų konfliktas, parengti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti darbuotojui ir įstaigos direktoriui.

14.4. rengti ir teikti įstaigos direktoriui tvirtinti įstaigos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo projektą ir jį patvirtinus 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);

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

14.6. ne rečiau kaip vieną kartą per metus el. paštu arba tiesiogiai priminti Įstaigos darbuotojams apie pareigą užpildyti, atnaujinti deklaracijas;

14.7. pagal poreikį teikti darbuotojams konsultacijas, rengti priminimus ir/ar atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais;

14.8. darbuotojo nusišalinimo atveju, rengti išvados dėl darbuotojo nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo projektą;

14.9. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Įstaigos direktoriaus priimto sprendimo nenušalinti darbuotojo, nustatyta tvarka informuoti VTEK;

14.10. užtikrinti asmens duomenų, gaunamų vykdančiam 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).

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

15.1. 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;

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

15.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų, institucijų atsakingais darbuotojais viešųjų ir privačių interesų konfliktų valdymo srityje, dalintis gerąja patirtimi;

15.4. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Įstaigoje.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUŠALINIMAS

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

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

16.2. 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.);

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

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

18. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

18.1. pranešti žodžiu ar el. paštu atsakingam darbuotojui prieš pradėdamas interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą;

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

18.3. nedelsiant papildyti deklaraciją, atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms;

18.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose;

18.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas dokumente.

19. Pateiktas Pranešimas registruojamas Įstaigos nustatyta tvarka.

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

20.1. patenkinti pareikštą nusišalinimą;

20.2. vadovaudamasis VTEK patvirtintais interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, nepriimti pareikšto nusišalinimo.

21. Įstaigos direktoriaus sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo įforminamas įsakymu, su kuriuo supažindinami nusišalinimą pateikę darbuotojas ir darbuotojas, paskirtas vykdyti nusišalinusio darbuotojo funkcijas, jei toks yra paskirtas.

22. Jei darbuotojas pats nusišalina, tačiau yra gauta/turima duomenų apie tai, kad, minėtam darbuotojui atliekant jam pavestas funkcijas, veiksmus, priimant sprendimus, kils interesų konfliktas, darbuotojui nedelsiant nurodoma 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, personalo specialistas inicijuoja tokio darbuotojo nušalinimą užpildydamas Nušalinimo inicijavimo formą (Aprašo 2 priedas). Sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas Aprašo 19 – 20 punktuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR KONTROLĖ

23. 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.

24. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

25. 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 sprendimu.

26. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų nusišalinimai pareiškiami ir išsprendžiami šio Aprašo 18 – 21 punktuose nustatyta tvarka.

27. Viešųjų pirkimų specialistas privalo:

27.1. užtikrinti, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys būtų užpildę deklaracijas ir jas pateikę Įstatymo, Taisyklių 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);

27.2. 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);

27.3. prieš tvirtindamas paraiškas, įsitikinti, kad Sąraše nurodyti juridiniai ir fiziniai asmenys nebus kviečiami teikti pasiūlymus, vykdant mažos vertės pirkimus arba kad juos kviečiant nekils interesų konfliktas;

27.4. įvertinus Sąraše skelbiamus duomenis bei kitus jam žinomus duomenis apie viešojo pirkimo komisijos narius ir ekspertus, užtikrinti, kad viešojo pirkimo komisijos nariams, ekspertams pirkime dalyvaujančių tiekėjų atžvilgiu nėra interesų konfliktų;

27.5. 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 22 punkte nustatytą tvarką;

27.6. informuoti elektroniniu paštu personalo specialistą apie viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų statuso ar sudėties pasikeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, Lietuvos Respublikos ir Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaruojantis asmuo.

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

30. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir atnaujinamas pagal poreikį.

31. Aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro
Direktorės
2024 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-157
1 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

VšĮ Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro direktoriui (-ei)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

Nr. _____

(data)

Aš, _____,

(pareigos, vardas, pavardė)

Nusišalinu nuo

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

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

Nusišalinimo priežastys:

(vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro
Direktorės
2024 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-157
2 priedas

(Nušalinimo inicijavimo forma)

NUŠALINIMO INICIJAVIMAS

_____ 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)