

PATVIRTINTA

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus
2019 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-54

**VALSTYBINĖS SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBOS PRIE APLINKOS
MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO
VALSTYBINĖJE TARNYBOJE ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI BEI
KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) darbuotojų Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo aprašu (toliau – Aprašas) siekiama nustatyti darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir, iškilus interesų konfliktui, darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras. Šis aprašas taikomas ir Tarnybai pavaldžių institucijų vadovams.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas), Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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“ (su visais pakeitimais ir papildymais).

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme vartojamas sąvokas.

**II. SKYRIUS
PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS**

4. Asmenys, dirbantys Tarnyboje, ir Tarnybai pavaldžių saugomų teritorijų direkcijų vadovai, privalo deklaruoti privačius interesus Įstatymo nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaravimo informacinėje sistemoje (EDS).

5. Darbuotojai, išvardinti Pareigybių sąrašė (priedas 1), privalo teisės aktų tvarka pildyti, tikslinti ir pateikti privačių interesų deklaracijas. Privačių interesų deklaracijos tikslinamos ar pildomos anksčiau pateiktos deklaracijos pagrindu ir pateikiama užpildyta aktuali deklaracijos forma su visais priedais (t.y. su naujais ir/ar iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruojamais duomenimis).

7. Tarnybos direktoriaus įsakymu paskiriamas įgaliotas asmuo atsakingas už Aprašo 5 punkte nurodytų asmenų deklaravimo ir deklaracijose pateiktų duomenų stebėseną ir kontrolę (toliau – Įgaliotas asmuo), kuris raštu įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį pasirašydamas nustatytos formos dokumentą (2 priedas).

8. Įgaliotas asmuo:

8.1. kontroliuoja ir prižiūri Įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

8.2. prižiūri, kad Tarnybos darbuotojai, ir Tarnybai pavaldžių institucijų vadovai laiku ir tinkamai pateiktų privačių interesų deklaracijas;

8.3. tikrina ir analizuoja privačių interesų deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai nedelsdamas informuoja tarnybos direktorių;

8.4. Tarnybos direktoriaus pavedimu rengia rekomendacijų projektus dėl įstatymo nuostatų vykdymo;

8.5. konsultuoja asmenis, dirbančius Tarnyboje, direktorių vadovus dėl tarnybinės etikos nuostatų įgyvendinimo tarnybinėje veikloje.

9. Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai:

9.1. sprendžia darbuotojų nušalinimo klausimus;

9.2. neskiria darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

9.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

9.4. vienus metus nuo įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių darbuotojų, o darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidus įstatymo reikalavimus - trejus metus.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGA VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI

10. Darbuotojai privalo nusišalinti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams.

11. Darbuotojas turi nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimą jei jis, vykdydamas savo pareigas (patikrinimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, komisijų veikloje, raštu, įsakymų rengimas ar vizavimas, atstovavimas, tarpininkavimas ir pan.), privalo spręsti klausimus, susijusius su:

11.1. šeimos (giminės) ar nuosavu verslu;

11.2. artimų asmenų turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis;

11.3. savo ar artimų asmenų profesine veikla: darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose ir pan;

11.4. naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose, asociacijose ar fonduose;

11.5. finansiniais įsipareigojimais, kitais civiliniais santykiais;

11.6. artimų asmenų darbu toje pačioje įstaigoje;

11.7. ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu;

11.8. artimų asmenų atlyginimo, priedų, priemokų, piniginių išmokų ar pašalpų skyrimui ir išmokėjimui

11.9. viešųjų pirkimų procedūrų vykdymu.

12. Darbuotojas turi nusišalinti šia tvarka:

12.1. nedelsiant (ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas) deklaruoti interesų konfliktą keliančias aplinkybes ir nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją;

12.2. jei apie interesų konfliktą sužino prieš sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros metu, apie interesų konfliktą raštu (3 priedas) privalo pranešti Tarnybos direktoriui, o žodžiu – kitiems procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

12.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu (3 priedas) privalo pranešti Tarnybos direktoriui, taip pat apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

12.4. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose.

13. Darbuotojo tarnybinį pranešimą apie nusišalinimą gavęs Tarnybos direktorius priima rašytinį sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo (tai gali būti įforminama rezoliucija tarnybiniame pranešime).

14. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, direktorius, skyriaus vedėjas ar viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas motyvuotu rašytiniu sprendimu (4 priedas) nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo.

IV. SKYRIUS

DOVANŲ AR PASLAUGŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO APRIBOJIMAI

15. Asmuo, dirbantis tarnyboje, negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

16. Šis apribojimas netaikomas asmenims, gavusiems dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio valstybinėje tarnyboje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokio informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 eurų.

17. Jeigu dovanos vertė viršija 30 eurų, ši dovana yra laikoma Tarnybos nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Asmuo, kuris asmeniškai ar per tarpininkus priėmė leidžiamo dydžio dovaną iš fizinio ar juridinio asmens ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, vienus metus negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atlikti kitų tarnybinių pareigų dėl šio asmens.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojai atsako už savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, vadovo informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti arba asukelia interesų konfliktą.

20. Darbuotojai už įstatymo ir šio aprašo pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
