

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono turizmo ir verslo  
informacijos centro direktoriaus  
2019 m. birželio 18 d. įsakymu Nr.

## **ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo, iškilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras, Centro direktoriaus pareigas, dovanų ar paslaugų priėmimo ir teikimo apribojimus.

2. Aprašu siekiama užtikrinti Centre sprendžiamų klausimų bei priimamų sprendimų nešališkumą, užtikrinti, kad Centro darbuotojų veikloje būtų išvengta viešųjų ir privačių interesų konfliktų.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis 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“ (toliau – Taisyklės).

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ir vartojamos Aprašo 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.

### **II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS**

5. Asmenys, dirbantys Centre, privalo deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaraciją Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinėje sistemoje (EDS).

6. Asmenys, dirbantys Centre, deklaravę privačius interesus elektroniniu būdu, pateikę atnaujintą privačių interesų deklaraciją, patikslinus ar papildžius anksčiau teiktos (aktualios) privačių interesų deklaracijos duomenis, vadovaudamiesi Įstatymo 7 straipsniu, apie deklaravimo, privačių interesų deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos pateikimo turi informuoti Centro direktorių.

7. Centro direktorius:

7.1. suveda, atnaujina ir tvarko duomenis apie Centre dirbančius asmenis Privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje (IDIS);

7.2. prižiūri, ar asmenys, dirbantys Centre, laiku ir tinkamai pateikia privačių interesų deklaracijas;

7.3. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį susipažįsta su privačių interesų deklaracijų turiniu, naudodamasis Privačių interesų deklaracijos sistema (IDIS);

7.4. nustatęs, kad asmuo, dirbantis Centre, galimai padarė privačių interesų deklaracijų pateikimo tvarkos ar terminų pažeidimą, jį apie tai informuoja, išsiaiškina pažeidimo priežastį ir nustato terminą, per kurį pastarasis turi pašalinti nustatytą pažeidimą.

7.5. konsultuoja asmenis, dirbančius Centre, ir asmenis, pretenduojančius dirbti Centre, privačių interesų deklaravimo klausimais;

7.6. reikalauja ir priima iš pretendentų užpildytas bei išspausdintas iš Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinės sistemos priemonėmis pateiktas pretendentų privačių interesų deklaracijas;

7.7. registruoja ir kaupia informaciją apie Centre dirbančių asmenų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus bei kitą su tuo susijusią dokumentaciją;

7.8. atlieka kitas Apraše ir Aprašo 3 punkte įvardintuose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOS**

8. Centro direktorius privalo:

8.1. susipažinti su tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Centre, privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis;

8.2. neskirti tiesiogiai pavaldiems asmenims, dirbantiems Centre, užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

8.3. priimti tik raštu pateikiamus tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Centre, nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo bei perduoti juos saugoti į asmens bylą;

8.4. užtikrinti, kad nusišalinęs (nušalintas) tiesiogiai pavaldus asmuo, dirbantis Centre, nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išeitų iš posėdžių salės ir pan.);

8.5. užtikrinti, 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 salę);

8.6. jei tiesiogiai pavaldus asmuo, dirbantis Centre, nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoti jo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo veiklos patikrinimą;

8.7. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlyti skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Centre;

8.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija.

9.1. sprendžia Centro darbuotojų nušalinimo klausimus:

9.1.1. motyvuotu rašytiniu sprendimu tenkina pareikštą nusišalinimą, jei to nepadaryta – pats nušalina darbuotoją (2 priedas);

9.1.2. esant Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu patvirtintiems kriterijams motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja jį toliau atlikti pareigas, dalyvauti rengiant, svarstant, priimant sprendimą ar vykdyti pavedimą.

9.2. gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl galimo viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimo.

### **IV SKYRIUS ASMENŲ, DIRBANČIŲ CENTRE, PAREIGA NUSIŠALINTI**

12. Asmenys, dirbantys Centre, privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelia interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

12.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su galimos turtinės ar neturtinės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

12.2. nusišalinti, kai sprendimai, susiję su asmenimis, iš kurių Centre dirbantis asmuo (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios turinės bei neturinės naudos, ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti moraliniai įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, nuoma, panauda, sutarties šalimis ir pan.);

12.3. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais Centre dirbantis asmuo (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis (kad ir koks būtų jų kiekis ir vertė), pajais, dalimis (akcinės, uždarnosios ir žemės ūkio bendrovės) naryste (įvairios asociacijos ir susivienijimai), einamomis pareigomis ar kitais ryšiais;

12.4. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su atlyginimo, priedų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų sau skyrimu;

12.5. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su artimiesiems skiriamomis pašalpomis, piniginėmis išmokomis, artimųjų įdarbinimu Centre (įsakymai dėl papildomo darbo, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, dėl kvalifikacinių kategorijų, klasių nustatymo, dėl vienkartinių piniginių išmokų už labai gerą ar gerą tarnybą, vienkartinių piniginių išmokų švenčių proga ir pan.).

13. Asmenys, dirbantys Centre, turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

13.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją, o papildžius privačių interesų deklaraciją apie tai nedelsiant informuoti Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka;

13.2. prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą apie interesų konfliktą pranešti Centro direktoriui (pačios procedūros metu, objektyviai nesant kitos galimybės, pranešama žodžiu); žodžiu pranešama ir kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

13.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu pranešti komisijos ar darbo grupės pirmininkui, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, taip pat pranešti Centro direktoriui (1 priedas);

13.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, išeiti iš kabineto, patalpos, posėdžių salės ir pan.);

13.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole).

14. Nesant Centre dirbančio asmens nusišalinimo, Centro direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina Centre dirbančią asmenį nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio Centre dirbančio asmens dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

16. Su Centro direktoriaus sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 14 punktu, supažindinamas nušalintas asmuo, dirbantis Centre.

17. Centre dirbantis asmuo Aprašo nustatyta tvarka nušalintas nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų pareigų atlikimo, apie nušalinimą praneša Centro direktoriui.

19. Informacija apie Centre dirbančių asmenų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus ir kita su tai susijusi dokumentacija kaupiama ir saugoma Centre vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

## V SKYRIUS

### DOVANŲ AR PASLAUGŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO APRIBOJIMAI

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

21. Šis apribojimas netaikomas kai dovanos ar paslaugos gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio Centre, pareigomis, taip pat

reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 eurų.

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

23. Centre dirbantis 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.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Asmenys, dirbantys Centre, atsako už privačių interesų deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, Centro direktoriaus informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

30. Asmenys, dirbantys Centre, už Įstatymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono turizmo ir verslo  
informacijos centro direktoriaus

2019 m. birželio 18 d. įsakymu Nr.

**ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO  
PAREIGŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS  
INTERESUS, SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) pareigybės</b>
1.	Direktorius
2.	Direktoriaus pavaduotojas turizmo veiklai
3.	Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai
4.	Pirkimų organizatoriai

Šiaulių rajono turizmo ir verslo  
informacijos centro viešųjų ir privačių  
interesų derinimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

— —  
(data)

Aš.....

(pareigos, vardas, pavardė)

Nusišalinu nuo sprendimo/pavedimo/pasiūlymo/dalyvavimo komisijoje.....

.....

.....

(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas)

Rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, kadangi mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą/pasiūlymą/vykdamas pavedimą/dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....

.....

.....

Darbuotojo, viešųjų pirkimų komisijos nario, įstaigos vadovo pareigos.....

.....

Vardas, pavardė.....

Data.....

Šiaulių rajono turizmo ir verslo  
informacijos centro viešųjų ir privačių  
interesų derinimo tvarkos aprašo  
2 priedas

## NUSIŠALINIMAS

— —  
(data)

Aš.....

(pareigos, vardas, pavardė)

Nušalinu nuo sprendimo/pavedimo/pasiūlymo/dalyvavimo komisijoje.....

.....

.....

(pareigos, vardas, pavardė)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, kadangi šio asmens dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą/pasiūlymą/vykdamas pavedimą/dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....

.....

.....

.....

Nušalinančio asmens pareigos.....

Vardas, pavardė.....

Data.....