

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE MIŠKŲ TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo Valstybinėje miškų tarnyboje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų, atsakingų už interesų konfliktų prevencijos įgyvendinimą Valstybinėje miškų tarnyboje (toliau – VMT), funkcijas, teises ir pareigas, taip pat VMT valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir turinčių deklaruojančio asmens statusą (toliau – VMT darbuotojai), veiksmus, užtikrinant efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.
2. Aprašas taikomas visiems VMT darbuotojams.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis VTEK 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“.
4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Įstatyme.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA

5. VMT viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo valstybės tarnautojas, kuriam pavesta funkcija vykdyti Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, interesų konflikto prevenciją, konsultavimą viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais bei VMT darbuotojų Privačių interesų deklaracijų (toliau – Deklaracija) duomenų vertinimą (toliau – atitikties pareigūnas), arba jį pavaduojantis valstybės tarnautojas.
6. Atitikties pareigūnas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi šias pareigas:
 - 6.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) privačius interesus deklaruoti privalančių Įstatyme išvardytų asmenų ir kitų VMT direktoriaus įsakymu patvirtintų darbuotojų pareigybių (toliau – deklaruojantys asmenys) Deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;
 - 6.2. kartą per metus atlikti planinį visų deklaruojančių asmenų Deklaracijų teikimo tikrinimą, kurio metu taip pat patikrinama 40% VMT darbuotojų Deklaracijų (atliekama pateiktų duomenų lyginamoji patikra) nustatant, ar Deklaracijose nurodyti privatūs interesai nedaro ir negali daryti įtakos vykdant tarnybinę veiklą pagal pavestas veiklos sritis ir kontekstą;
 - 6.3. iš Deklaracijų turinio nustatčius, kad deklaruojančiam asmeniui einant tarnybinės pareigas gali kilti interesų konfliktas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jam pateikti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti, apie pateiktas rašytines rekomendacijas informuoti jo tiesioginį vadovą;

- 6.4. rengti ir teikti VMT direktoriui tvirtinti pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;
 - 6.5. rengti ir teikti VMT direktoriui tvirtinti pareigybių, kurioms Įstatymas tiesiogiai nenustato pareigos deklaruoti privačius interesus, bet kurių funkcijos yra susijusios su valstybės biudžetų ir valstybės pinigų fondų lėšų valdymu, valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, administracinių sprendimų rengimu ir priėmimu, sąrašą ir užtikrinti, kad jis būtų suderintas su VTEK;
 - 6.6. kartą per pusmetį peržiūrėti sąrašus, esant poreikiui, juos atnaujinti ir užtikrinti, kad sąrašas būtų paskelbtas VMT interneto svetainėje.
 - 6.7. gavus informacijos apie VMT priimtus naujus (perkeltus į kitas pareigas, sugrįžusius iš vaiko priežiūros atostogų ir pan.) darbuotojus, turinčius deklaruojančio asmens statusą, per 3 darbo dienas elektroniniu paštu informuoti apie prievolę nustatyta tvarka ir terminais deklaruoti privačius interesus, pateikiant nuorodą, kur susipažinti su šiuo Aprašu;
 - 6.8. ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį elektroniniu paštu priminti darbuotojams apie pareigą patikslinti, atnaujinti Deklaraciją, taikomus Įstatymo ribojimus (pvz., dėl atstovavimo, dovanų ir (ar) paslaugų priėmimo ir kt.), apie prievolę nedelsiant raštu informuoti apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą ir apie kitas Įstatyme numatytas prievoles;
 - 6.9. gavus VMT darbuotojo pranešimą (Aprašo 5 priedas) ar kitos informacijos apie tai, kad darbuotojas palieka darbą tarnyboje, iki darbo santykių pabaigos elektroniniu paštu pateikti jam išaiškinimą (atmintinę) apie Įstatymo ribojimus sudaryti darbo sutartį, sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, taip pat atstovavimo ribojimus ir vadinamąjį „atvėsimo“ laikotarpį;
 - 6.10. esant poreikiui konsultuoti deklaruojančius asmenis Deklaracijos pildymo (tikslinimo) klausimais, rengti priminimus ir (ar) atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais;
 - 6.11. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo VMT darbuotojo tiesioginio vadovo priimto sprendimo nepriimti deklaruojančiojo asmens pareikšto nusišalinimo, pateikti informaciją VTEK per Privačių interesų registrą, vadovaujantis VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 6.12. laikytis asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų VMT prevenciją, stebėseną ir kontrolę, apsaugos reikalavimų, 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), taip pat gautos privačios ir (ar) neskelbtinos informacijos konfidencialumo.
7. Atitikties pareigūnas turi šias teises:
- 7.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl Deklaracijoje pateiktų duomenų, prašyti pateikti ir gauti VMT darbuotojų paaiškinimus, kitą informaciją, net jei tokia informacija sudaro asmens duomenis, privačią ir (ar) kitą neskelbtiną informaciją;
 - 7.2. dalyvauti VMT darbuotojų nušalinimo procese;
 - 7.3. gauti informaciją iš VMT padalinio ar darbuotojo, atsakingo už personalo valdymą;
 - 7.4. esant abejonių dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su VTEK;
 - 7.5. bendradarbiauti su kitų įstaigų, institucijų atitikties pareigūnais, dalintis gerąja patirtimi;
 - 7.6. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos VMT.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS INTERESŲ KONFLIKTO PREVENCIJOS SRITYJE

8. VMT darbuotojai privalo:
 - 8.1. prieš atlikdami tarnybines pareigas arba pradėję jas atlikti apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoti tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną, pateikdamas Pranešimą apie nusišalinimą (Aprašo 1 priedas), ir jokia forma nedalyvauti toliau atliekant tarnybines pareigas;
 - 8.2. valstybės tarnyboje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti VMT vadovą ir atitikties pareigūną apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą, pateikdamas Pranešimą apie pasiūlymą pereiti dirbti į kitą darbą (Aprašo 5 priedas);
 - 8.3. teikti atitikties pareigūnui paaiškinimus, kitą informaciją, net jei tokia informacija sudaro asmens duomenis, privačią ir (ar) kitą neskelbtiną informaciją.
9. Tiesioginis vadovas privalo:
 - 9.1. susipažinti su pavaldžių darbuotojų, turinčių deklaruojančio asmens statusą (toliau – pavaldūs darbuotojai), Deklaracijose pateiktais ar atnaujintais viešais duomenimis;
 - 9.2. spręsti pavaldžių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo klausimus.
10. VMT padalinys ar darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, privalo:
 - 10.1. per 3 darbo dienas atitikties pareigūnui elektroniniu paštu pateikti informaciją apie VMT priimtus naujus, perkeltus į kitas pareigas, sugrįžusius ar išėjusius vaiko priežiūros atostogų, atleidžiamus ir pan. darbuotojus, turinčius deklaruojančio asmens statusą;
 - 10.2. teikti atitikties pareigūnui informaciją apie deklaruojančius asmenis, net jei tokia informacija sudaro asmens duomenis, privačią ir (ar) kitą neskelbtiną informaciją.
11. VMT padalinys ar darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus, privalo:
 - 11.1. užtikrinti, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirti asmenys iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios Įstatymo nustatyta tvarka užpildytų ir pateiktų Deklaracijas, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose;
 - 11.2. vykdyti nuolatinę (prevencinę) viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų asmenų privačių interesų deklaracijų turinio stebėseną.
12. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas arba jį pavaduojantis asmuo, jeigu komisijos pirmininkas negali dalyvauti komisijos darbe, prieš pradėdamas pirkimo procedūras privalo:
 - 12.1. peržiūrėti pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiųjų subjektų vadovų paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimo iniciatorių deklaracijas;
 - 12.2. nustatčius, kad šių asmenų veikloje gali kilti interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį VMT vykdomų pirkimų rezultatams, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, elektroniniu paštu informuoti pirkimų VMT direktorių ar jo įgaliotą atstovą;
 - 12.3. užtikrinti, kad kilus VMT vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių galimam interesų konfliktui, minėtųjų asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūros būtų vykdomos vadovaujantis 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 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl 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 aprašo patvirtinimo“.

IV SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

13. Darbuotojai, pradėję dirbti VMT, privačius interesus deklaruoja Įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka; ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu apie tai informuoja atitikties pareigūną ir savo tiesioginį vadovą.
14. Jeigu Deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė, deklaruojantis asmuo, Įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka patikslinęs Deklaraciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Deklaracijos patikslinimo, elektroniniu paštu apie tai informuoja atitikties pareigūną ir savo tiesioginį vadovą.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ NU(SI)ŠALINIMAS

15. VMT darbuotojai, vadovaudamiesi Įstatymu, privalo nusišalinti nuo bet kokių interesų konfliktą galinčių sukelti veiksmų atlikimo ir (ar) sprendimų priėmimo.
16. VMT darbuotojai nusišalina šia tvarka:
 - 16.1. nedelsdami pateikia arba patikslina Deklaraciją, kurioje nurodo galimą interesų konfliktą;
 - 16.2. nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoja tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną, pateikdamas Pranešimą apie nusišalinimą (Aprašo 1 priedas).
17. VMT darbuotojo tiesioginis vadovas priima vieną iš šių sprendimų:
 - 17.1. jei yra pagrindas nušalinti:
 - 17.1.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pavaldaus darbuotojo Pranešimo apie nusišalinimą gavimo dienos, nušalina darbuotoją, pateikdamas Nusišalinimo priėmimo formą (Aprašo 2 priedas)
 - 17.1.2. nusišalinimą pateikusio darbuotojo funkcijas įpareigoja vykdyti kitą darbuotoją;
 - 17.1.3. su sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo dienos supažindina atitikties pareigūną;
 - 17.2. jei nėra pagrindo nušalinti:
 - 17.2.1. motyvuotu rašytiniu sprendimu nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pavaldaus darbuotojo užregistruoto Pranešimo apie nusišalinimą gavimo dienos, nepriima nusišalinimo pateikdamas Nusišalinimo nepriėmimo formą (Aprašo 3 priedas), vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“; sprendimas nepriimti nusišalinimo turi būti suderintas su atitikties pareigūnu;
 - 17.2.2. įpareigoja pavaldų darbuotoją toliau atlikti tarnybines pareigas.
18. Vadovas, turėdamas pakankamą pagrindą manyti, kad pavaldaus darbuotojo dalyvavimas konkrečioje situacijoje, procedūroje atliekant tarnybines pareigas ar pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas yra susijęs su jo privačiais interesais ir gali sukelti interesų konfliktą, savo iniciatyva nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento (pvz., susipažinus su pavaldaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo deklaracija, gavus pagrįstos informacijos ir kt.), motyvuotu rašytiniu sprendimu

nušalina deklaruojantį asmenį nuo tarnybinių pareigų atlikimo pateikdamas Nušalinimo formą (Aprašo 4 priedas), ir nušalinto darbuotojo funkcijas įpareigoja vykdyti kitą darbuotoją; su šiuo sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos supažindinamas atitikties pareigūnas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už Deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, nenusišalinimą, Aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Deklaraciją teikiantis asmuo įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 20. Visi dokumentai, pranešimai, informacija tvarkomi (teikiami, registruojami, supažindinama ir kt.) DVIS priemonėmis specialioje nušalinimų, nusišalinimų byloje
 21. Visi VMT darbuotojai su Aprašu supažindinami DVIS priemonėmis ir privalo jo laikytis.
-

(pranešimo apie nusišalinimą forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė, padalinio
pavadinimas, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____
(data)

Aš, _____
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo _____

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavidimo, pasiūlymo, skundo pavadinimas)

dalyvavimo, rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas
rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavidimą ar
dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

(nusišalinimo priėmimo forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė, padalinio
pavadinimas, pareigos)

DĖL _____

(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO

20__ m. _____ d. Nr. _____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11
straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas į _____

(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20__ m. _____ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____:

1. Priimu _____
(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su _____
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

2. Paskiriu _____
(pareigos, vardas pavardė)

vykdyti _____
(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

funkcijas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su _____
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

(nusišalinimo nepriėmimo forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė, padalinio
pavadinimas, pareigos)

DĖL _____

(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO

20__ m. _____ d. Nr. _____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, ___ punktu, įvertinęs _____

(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20__ m. _____ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____ :

ir atsižvelgdamas į tai, kad _____

(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

nepriimu _____

(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

pareikšto nusišalinimo nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su _____ .

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

(nusišalinimą nepriimančiojo vardas, pavardė,
parašas)

(nušalinimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

NUŠALINIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11
6 dalimi, aš, _____ ,

(pareigos, vardas, pavardė)

nušalinu _____

(pareigos, vardas, pavardė)

nuo _____

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo 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:

(nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

(pranešimo apie pasiūlymą pereiti dirbti į kitą darbą forma)

(pasiūlymą priėmusio asmens vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

(Valstybinės miškų tarnybos vadovui)

PRANEŠIMAS APIE PASIŪLYMĄ PEREITI DIRBTI Į KITĄ DARBĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____
(data)

Aš, _____ ,
(pareigos, vardas, pavardė)

vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 14
straipsniu, informuoju, kad priėmiau pasiūlymą pereiti dirbti į _____

(nurodomas tikslus įmonės, įstaigos, į kurią pereinama dirbti, pavadinimas)

(nurodomos konkrečios pareigos, į kurias pereinama dirbti)

(vardas, pavardė, parašas)