

**VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIEŠŲJŲ IR
PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE TARNYBOJE ĮSTATYMO
NUOSTATŲ LAIKYMOSI BEI KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centras) viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) siekiama užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti Centro darbuotojų pareigas, kurias užimant privaloma deklaruoti privačius interesus, nustatyti galimas interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemonės joms išvengti, numatyti darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras iškilus interesų konfliktui.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, patvirtintu 1997 m. liepos 2 d. Nr. VIII-371 (toliau – Įstatymas), su vėlesniais pakeitimais, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (aktuali redakcija), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. kovo 26 d. rezoliucija Nr. KS-25 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. gegužės 11 d. rezoliucija Nr. KS-41 „Dėl prievolės vengti interesų konflikto ir pareigos nusišalinti“, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

3. Privačius interesus privalo deklaruoti šias pareigas einantys darbuotojai:

- 3.1. Centro direktorius;
- 3.2. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 3.3. Centro direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;
- 3.4. Centro bendrojo ugdymo (gimnazijos) skyriaus vedėjas;
- 3.5. Centro profesinio mokymo technologijų ir verslo skyriaus vedėjas;
- 3.6. Centro profesinio mokymo paslaugų skyriaus vedėjas;
- 3.7. Centro vyriausiasis buhalteris;
- 3.8. Plėtros (vystymo) skyriaus vedėjas;
- 3.9. Viešųjų pirkimų komisijos nariai;

3.10. Centro darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti atlikti supaprastintus pirkimus (pirkimų organizatoriai) ar / ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

4. Centro darbuotojai, nurodyti 3 punkte, pateikdami privačių interesų deklaracijas, privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos. Privačius interesus deklaruojantys darbuotojai privalo pateikti deklaraciją elektroninėmis priemonėmis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka per 30 kalendorinių dienų nuo jų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos (išskyrus 4.1. punkte nurodytus darbuotojus).

4.1. Viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, Centro direktoriaus įsakymu paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, **pirkimo iniciatoriai** privačių interesų deklaraciją pateikia elektroninėmis priemonėmis (jeigu ji dar nebuvo pateikta) iki dalyvavimo procedūrose pradžios. Viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, Centro direktoriaus įsakymu paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, **pirkimo iniciatoriai**, nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų

5. Centre už privačių interesų deklaracijų (toliau – Deklaracija) priėmimą, saugojimą, kontrolę ir konsultavimą atsakingas Centro direktorius, kuris privalo raštu įsipareigoti saugoti asmens duomenų paslaptį.

6. Centro direktorius:

6.1. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka registruojasi elektroninėje Privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje (EDS). Šioje sistemoje jis administruoja Centre dirbančių asmenų pateiktas Deklaracijas.

6.2. tikrina ir analizuoja darbuotojų Deklaracijų duomenis – atlieka jų stebėseną;

6.3. užtikrina tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos Centre funkcionavimą;

6.4. pagal kompetenciją prižiūri Įstatymo, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimų, rekomendacijų ir rezoliucijų įgyvendinimą Centre;

6.5. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuojasi su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija;

6.6. konsultuoja darbuotojus dėl tarnybinės etikos (elgesio), Įstatymo nuostatų įgyvendinimo, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad tarnybinė veikla būtų suderinta su minėtais dokumentais;

6.7. neskiria darbuotojams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

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

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

6.10. užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pvz., posėdžio protokole būtų nurodoma, kad ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę);

6.11. jei pateiktų rekomendacijų darbuotojas nepaiso, nušalina jį nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoja jo tarnybinės veiklos patikrinimą;

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

6.13. įgyvendina kitas Įstatymo ir Taisyklių vykdymo priežiūros ir kontrolės funkcijas.

7. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali susipažinti su jam pavaldžių darbuotojų Deklaracijų duomenimis:

7.1. raštu įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį;

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖ VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI

8. Visi Centre dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai) turi nusišalinti nuo visų veiksmų, jei jie sukelia interesų konfliktą.

9. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), o ypač šiais atvejais:

9.1. kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojas (ar artimi asmenys) gauna naudos sau ar kitiems asmenims arba su kuriais jį sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai;

9.2. kai sprendimai susiję su atlyginimo, priedų, priemonių, piniginių išmokų ar pašalpų, atostogų sau skyrimu;

9.3. kai sprendimai priimami dėl artimiesiems asmenims skiriamų pašalpų, piniginių išmokų, dėl jų įdarbinimo Centre, dėl personalo valdymo funkcijų atlikimo jų atvžvilgiu (įsakymai dėl papildomo darbo, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, dėl kvalifikacinių kategorijų, dėl apdovanojimo ir skatinimo, dėl drausminės nuobaudos skyrimo ir panaikinimo procedūros ir pan.);

9.4. kai sprendimai priimami dėl organizacijų ar įmonių, kurių akcijų turi darbuotojas (ar jam artimi asmenys), neatsižvelgiant į akcijų skaičių ir vertę, arba yra susijęs naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

10. Viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų nusišalinimo tvarkos aprašą tvirtina Vyriausioji tarnybinės etikos komisija kartu su Viešųjų pirkimų tarnyba.

11. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti šia tvarka:

11.1. apie interesų konfliktą pranešti (raštu) nedelsiant arba ne vėliau kaip iki dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą (ar sprendžiant kitą klausimą), kuris sukelia arba gali sukelti interesų konfliktą, Centro direktoriui ir savo tiesioginiam vadovui, kitiems sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

11.1.1. darbuotojai, nurodyti 3 punkte, nedelsdami turi papildyti privačių interesų deklaraciją (vadovaujantis 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 vėlesniais pakeitimais, aktuali redakcija), nurodyti interesų konfliktą keliančias aplinkybes ir informuoti Centro direktorių ir savo tiesioginį vadovą, pranešti kitiems sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

11.2. nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą (ar sprendžiant kitą klausimą), kuris sukelia interesų konfliktą (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas);

11.3. Centro direktorius, esant poreikiui, darbuotojo pateiktame pranešime rašo rekomendaciją, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti.

12. Darbuotojas privalo vykdyti Centro direktoriaus rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti. Šios rekomendacijos, remiantis deklaracijomis arba asmens prašymu, yra sudaromos konkrečiai situacijai.

13. Centro direktorius, vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti asmenį dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Darbuotojų, nurodytų 3 punkte, duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Darbuotojai atsako už savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir kitų Apraše nurodytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

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

15.1. Šis apribojimas netaikomas, kai dovanos ar paslaugos gaunamos 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 kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 eurų.

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

16. Centre dirbantys darbuotojai už Įstatymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Vilniaus paslaugų verslo profesinio
mokymo centro direktoriaus

2019 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. 1V-89

ASMENŲ, PRIVALANČIŲ DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS

Asmenys	Deklaracijoje, teikiamoje per EDS, nurodomas pareigų kodas
Einamos pareigos	
Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui	553 – struktūrinio padalinio vadovas ar jo pavaduotojas
Centro direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	553 – struktūrinio padalinio vadovas ar jo pavaduotojas
Centro bendrojo ugdymo (gimnazijos) skyriaus vedėjas	551 – vadovas, pirmininkas (kt. vienasmenis juridinio asmens valdymo organas)
Centro profesinio mokymo technologijų ir verslo skyriaus vedėjas	551 – vadovas, pirmininkas (kt. vienasmenis juridinio asmens valdymo organas)
Centro profesinio mokymo paslaugų skyriaus vedėjas	551 – vadovas, pirmininkas (kt. vienasmenis juridinio asmens valdymo organas)
Centro vyriausiasis buhalteris	550 – Dalininkas ar narys
Plėtros (vystymo) skyriaus vedėjas	551 – vadovas, pirmininkas (kt. vienasmenis juridinio asmens valdymo organas)
Viešuosius pirkimus vykdančys asmenys*	
Pirkimo organizatoriumi paskirtas darbuotojas, kuriam suteikta teisė atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus	471 – Asmenys, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus
Darbuotojas, paskirtas viešojo pirkimo komisijos nariu	470 – Viešojo pirkimo komisijos nariai
Darbuotojas, paskirtas viešojo pirkimo komisijos pirmininku	470 – Viešojo pirkimo komisijos nariai
Darbuotojas, paskirtas pirkimo iniciatoriumi	Nuo 2020-01-01

*Jei darbuotojas privačius interesus privalo deklaruoti ir kaip asmuo, einantis pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, ir kaip viešuosius pirkimus vykdančias asmuo, tituliname deklaracijos lape jis turi nurodyti pareigas, dėl kurių kyla prievolė teikti privačių interesų deklaraciją, o deklaracijos priede „ID001J” („Ryšiai su juridiniais asmenimis”) turi nurodyti papildomas pareigas, susijusias su viešaisiais pirkimais.

