

PATVIRTINTA
VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos
direktorius
2023 m. kovo 20 d. įsakymu Nr.V-27

VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio miesto poliklinikos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų, atsakingų už interesų konfliktų prevencijos tinkamą įgyvendinimą VšĮ Panevėžio miesto poliklinikoje (toliau – Poliklinika), funkcijas, teises ir pareigas, taip pat Poliklinikos darbuotojų veiksmus, užtikrinant efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją Poliklinikoje.
2. Aprašo nuostatų privalo laikytis Poliklinikos darbuotojai, kurių užimamos pareigos Poliklinikos direktoriaus įsakymu yra įtrauktos į pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – deklaruojantys asmenys).
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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“, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.
4. Aprašo sąvokos:
 - 4.1. **Artimi asmenys** – deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
 - 4.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.
 - 4.3. **Privatūs interesai** – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.
 - 4.4. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.
 - 4.5. **viešųjų ir privačių interesų derinimas** - teisės aktais nustatytos procedūros, kuriomis siekiama sudaryti sąlygas atskleisti deklaruojančiųjų asmenų privačius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, ir užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai.
5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Aprašo 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.
6. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaruojantys asmenys privalo:
 - 6.1. Nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti savo pareigas;

- 6.2. Teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;
- 6.3. Nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;
- 6.4. Priimti sprendimus, vadovaujantis teisės aktais ir visų asmenų lygybės principu;
- 6.5. Nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;
- 6.6. Nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Poliklinikos valdomu turtu ne tarnybinei veiklai.
7. Interesų konfliktas darbe gali kilti dėl įvairių priežasčių: artimų asmenų, einamų pareigų kitoje įstaigoje, sandoriais susijusių asmenų ir kt. Konfliktą kelia asmens galimas šališkumas priimant sprendimus, jo teigiamas ir neigiamas nusistatymas, todėl asmuo, priimdamas sprendimus, privalo vengti net šališkumo regimybės.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA

8. Poliklinikos viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Poliklinikos darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas vykdyti viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir viešųjų ir privačių interesų derinimo stebėseną ir kontrolę (toliau – Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą).
9. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi šias pareigas:
 - 9.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;
 - 9.2. atlikti planinį visų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų tikrinimą (ne rečiau kaip kartą per pusę metų);
 - 9.3. iš privačių interesų deklaracijų turinio nustatius, kad deklaruojančiam asmeniui einant tarnybines pareigas gali kilti interesų konfliktas, jam pateikti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti. Apie pateiktas rašytines rekomendacijas informuoti jo tiesioginį vadovą;
 - 9.4. rengti ir teikti Poliklinikos direktoriui tvirtinti Poliklinikos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą. Užtikrinti, kad sąrašas būtų paskelbtas Poliklinikos interneto svetainėje;
 - 9.5. pagal poreikį teikti konsultacijas, rengti priminimus ir / ar atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais Poliklinikos darbuotojams;
 - 9.6. teikti rekomendacijas Poliklinikos direktoriui darbuotojų nušalinimo klausimais.
10. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, tam, kad interesų konflikto prevencija Poliklinikoje būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:
 - 10.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl deklaracijoje pateiktų duomenų, Poliklinikos darbuotojų prašyti pateikti ir gauti paaiškinimus, kitą informaciją;
 - 10.2. dalyvauti Poliklinikos darbuotojo nušalinimo procese;
 - 10.3. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Poliklinikoje.
11. Poliklinikos direktorius turi pareigą periodiškai bet ne rečiau kaip kartą per metus, susipažinti su pavaldžių darbuotojų deklaracijų duomenimis, viešųjų pirkimų specialistas susipažinti su dalyvaujančių pirkimo procedūrose asmenų duomenimis prieš pradėdant pirkimo procedūras, o gavę informaciją apie šių duomenų pasikeitimą arba galimus interesų konfliktus – nedelsiant informuoti Poliklinikos direktorių ir Asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

III SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

12. Privačių interesų deklaravimas – viena iš viešųjų ir privačių interesų derinimo Poliklinikoje prevencijos priemonių, padedanti identifikuoti galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktų sritis ir laiku atlikti teisės aktuose numatytas prievoles.

13. Deklaracijas privalo pildyti ir pateikti Poliklinikos darbuotojai, kurių užimamos pareigos Poliklinikos direktoriaus įsakymu yra įtrauktos į pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą.
14. Deklaruoti privačius interesus yra kiekvieno deklaruojančio asmens statusą turinčio asmens pareiga. Už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.
15. Poliklinikos darbuotojai, pradėję dirbti Poliklinikoje, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, nedelsdami pateikia Deklaraciją, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos.
16. Jeigu Deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas Deklaraciją patikslinti, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos.
17. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo Deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.
18. Deklaracija naudojama tik tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo interesų konflikto tarp darbuotojo privačių ir Poliklinikos interesų, ir kokia tokio galimo konflikto įtaka Poliklinikos veiklai. Deklaracijos ir informacijos pateikimas joje nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.
19. Deklaruojantis asmuo savo privačių interesų deklaracijose privalo nurodyti šiuos faktinius duomenis: savo ir sutuoktinio, sugyventinio vardą, pavardę, asmens kodą, darbovietę (darbovietes) ir pareigas (statusą), duomenis apie juridinius asmenis, kurių veiklai jis, jo sutuoktinis, sugyventinis ar partneris gali daryti lemiamą įtaką akcijų suteikiamais balsais ar turimomis teisėmis. Privačių interesų deklaracijoje kai kurie interesai (deklaruojančio asmens ar artimųjų narystė, einamos pareigos, dalyvavimas juridiniuose asmenyse, ryšiai su juridiniais ir fiziniais asmenimis sudarius sandorį, kurio vertė didesnė negu 3000 eurų, įskaitant individualios veiklos sandorius, kiti duomenys dėl kurių gali kilti interesų konfliktas) nurodomi tik tais atvejais, jei privačius interesus deklaruojantis asmuo, įvertinęs visas aplinkybes, turi pagrindo manyti, kad ateityje dėl jam artimo asmens ar kito asmens arba su šiais asmenimis arba juo pačiu susijusių duomenų jam gali atsirasti reali interesų konflikto tikimybė.
20. Deklaracija pildoma ir teikiama teisės aktų nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Instrukcija, kaip teisingai užpildyti privačių interesų deklaraciją, pateikiama Aprašo 1 priede.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO NUSIŠALINIMAS IR NUŠALINIMAS

21. Poliklinikos darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą galinčių sukelti veiksmų atlikimo/ sprendimų priėmimo. Taip pat draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, kai tai susiję su privačiais interesais. Esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo, rekomenduojama konsultuotis su Asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.
22. Darbuotojas nusišalina šia tvarka:
- 22.1. nedelsdamas pateikia arba patikslina deklaraciją, kurioje nurodo galimą interesų konfliktą (jei nebuvo nurodyta);
- 22.2. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoja tiesioginį vadovą ir Asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pateikdamas jam užpildytą Pranešimą (Aprašo 2 priedas) ir jokia forma nedalyvauti (pvz.: raštu, žodžiu, konsultuojant, patariant ir pan.) toliau rengiant, svarstant ar priimant su privačiais interesais susijusį sprendimą, vykdant kitas pareigas.

22.3. jei yra pagrindas nušalinti — nedelsiant, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo užregistruoto Pranešimo gavimo dienos, priimamas sprendimą jį nušalinti. Su šiuo sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo dienos supažindinamas nušalintas darbuotojas;

22.4. jei nėra pagrindo nušalinti — vadovaujantis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu nedelsiant, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo užregistruoto Pranešimo gavimo dienos, priimamas sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigojamas toliau atlikti pareigas. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK elektroninėmis priemonėmis per PINREG.

22.5. jei darbuotojas prašymo nušalinti nepareiškia – turėdamas pagrindą manyti, kad darbuotojui gali kilti interesų konfliktas, nedelsiant bet ne vėliau kaip per penkias dienas nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento (pvz., susipažinus su darbuotojo deklaracija, gavus pagrįstos informacijos ir kt.), motyvuotu sprendimu darbuotojas nušalinamas. Su šiuo sprendimu supažindinamas nušalintas darbuotojas.

23. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gavęs darbuotojo Pranešimą, apie tai informuoja Poliklinikos direktorių.

24. Jei Poliklinikos darbuotojas pats nusišalina, tačiau jo tiesioginis vadovas turi / gavo duomenų apie tai, kad, minėtam darbuotojui atliekant jam pavestas funkcijas, veiksmus, priimant sprendimus, kils interesų konfliktas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento, pats informuoja Asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, apie galimą interesų konfliktą.

25. Sprendžiant nušalinimo ar nusišalinimo klausimus darbuotojų atžvilgiu priimamas vienas iš šių sprendimų:

26. Sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo ar nenušalinimo priima Poliklinikos direktorius.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

27. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą, deklaruotinių duomenų nepateikimą ir pateiktų duomenų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis asmuo.

28. Jeigu darbuotojas nevykdo pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas pareigas, kiek tai susiję su privačiais interesais, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Kaip deklaruojantys asmenys laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo, kontroliuoja ir prižiūri Vyriausioji tarnybinės etikos komisija ir Poliklinikos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

30. Vertinant darbuotojo elgesio atitiktį Įstatymo ir Aprašo nuostatoms, nebūtina nustatyti, kad darbuotoja, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokių savo veiksmų gavo konkrečios asmeninės naudos. Užtenka nustatyti, kad darbuotojas nesiėmė Įstatyme ar Apraše nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konflikto situacijoms savo veikloje išvengti, t. y. nevykdė nustatytų pareigų.

31. Deklaruojantys asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais reikalavimus susijusiais su privačių interesų deklaravimu, vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinami.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Su šiuo Aprašu visi darbuotojai supažindinami paskelbiant jį elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ar pasirašytinai.

33. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
