

UAB „ŠIAULIŲ VANDENYS“ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Šiaulių vandenys“ (toliau – Bendrovė) privačių interesų deklaravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų pareigą deklaruoti privačius interesus ir nusišalinimo / nušalinimo nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo procedūrą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačiųjų interesų derinimą, ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktą analizę dėl Nepotizmo rizikos Lietuvos savivaldybių įmonėse.

3. Aprašo tikslas – užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją bei vidinio nepotizmo valdymą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. artimi asmenys – Bendrovėje dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai / įvaikiai, broliai / įbroliai, seserys / įseserės, seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

4.2. sprendimas – Apraše vartojama sąvoka sprendimas apima ne tik sprendimo rengimą, svarstymą, priėmimą tiesiogine prasme, bet ir kitus darbuotojo veiksmus, susijusius su darbuotojo privačiais interesais bei sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą;

4.3. privatūs interesai – Bendrovėje dirbančio darbuotojo (ar jam artimo asmens) asmeninis turpinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant pareigas;

4.4. interesų konfliktas – situacija, kai Bendrovės darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;

4.5. nepotizmas – tarnybinės padėties naudojimas giminėms proteguoti (paaukštinimui pareigose, atlyginimo didinimui, darbo sąlygų gerinimui ir pan.);

4.6. vidinis nepotizmas – darbuotojų giminystės ryšiai Bendrovės viduje.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

6. Pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas (toliau – Sąrašas) sudaromas ir tvirtinamas generalinio direktoriaus įsakymu. Naujai įdarbinami darbuotojai, kurių pareigybės nurodytos Sąraše, su generalinio direktoriaus įsakymu supažindami Bendrovėje nustatyta tvarka.

7. Darbuotojai privačius interesus privalo deklaruoti vadovaujantis Įstatymu ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių (toliau – Taisyklės), patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK), reikalavimais. Minėti teisės aktai ir kita aktuali informacija, susijusi su interesų deklaravimu, patalpinta adresu: <https://www.vtek.lt/index.php/apie-vtek/privaciu-interesu-deklaravimas>.

8. Darbuotojai privačius interesus privalo deklaruoti Įstatyme ir Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau – EDS), adresu: <https://deklaravimas.vmi.lt/lt/>.

9. Deklaracijoje pateiktus duomenis gali tikrinti bei Deklaracijos pateikimo kontrolę prevenciškai gali vykdyti generalinio direktoriaus paskirtas (įgaliotas) asmuo.

10. Už Deklaracijų pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis darbuotojas.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMO / NUŠALINIMO TVARKA

11. Šis Aprašas nereglamentuoja nusišalinimo / nušalinimo tvarkos darbuotojams, kuriems taikomas 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 aprašas, patvirtintas VTEK.

12. Darbuotojams draudžiama:

12.1. atlikti pareigas, vykdyti pavedimą, priimti sprendimą ar dalyvauti priimant sprendimą kuris gali būti susijęs su jų privačiais interesais;

12.2. dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, nepriklausomai nuo to, kaip šie procesai yra įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, dalyvavimas pasitarime, grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.).

13. Bendrovė, siekdama tinkamai valdyti / kontroliuoti vidinį nepotizmą Bendrovėje, įpareigoja darbuotojus raštu informuoti generalinį direktorių, tiesioginį vadovą ar generalinio direktoriaus įgaliotą asmenį, apie Bendrovėje dirbančius šio Aprašo 4.1. punkte nurodytus asmenis, dėl kurių kilo ar gali kilti privačių interesų konfliktas.

14. Darbuotojai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

15. Tokiu atveju, kai darbuotojui dalyvaujant sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procese pasikeičia darbuotojo Deklaracijoje nurodyti duomenys arba paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas, per EDS patikslinti Deklaraciją.

16. Sprendimą dėl darbuotojų nusišalinimo / nušalinimo nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo priima generalinis direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo.

17. Darbuotojo nusišalinimo procedūra:

17.1. darbuotojas nedelsiant nusišalina nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, kuris gali sukelti interesų konfliktą;

17.2. darbuotojas apie nusišalinimą žodžiu ar raštu informuoja asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

17.3. darbuotojas palieka patalpą kurioje vyksta sprendimo rengimas, svarstymas ar priėmimas (toku atveju, jeigu sprendimo rengimas, svarstymas ar priėmimas vykdomas kolegialiai);

17.4. darbuotojas apie nusišalinimą nedelsiant žodžiu informuoja tiesioginį vadovą ir per dokumentų valdymo sistemą pateikia jam užpildytą Pranešimą apie nusišalinimą / nušalinimą (1 priedas), nurodant nusišalinimo priežastis;

17.5. darbuotojas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai įformintas (protokole, sprendime, rašte ar kt.);

17.6. tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas neturėtų jokių galimybių ir jokia forma ateityje dalyvauti bet kokiose klausimo, sukėlusio ar galėjusio sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose;

17.7. tiesioginis vadovas nusišalinusio darbuotojo Pranešimą apie nusišalinimą / nušalinimą per dokumentų valdymo sistemą nedelsiant perduoda generaliniam direktoriui;

17.8. generalinis direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, įvertinęs darbuotojo nusišalinimo priežastis, nedelsiant priima vieną iš sprendimų:

17.8.1. motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja nusišalinusį darbuotoją toliau vykdyti pareigas, kadangi nurodytos nusišalinimo aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti ar priėmus darbuotojo pareikštą nusišalinimą neliktų galimybių priimti sprendimą;

17.8.2. motyvuotu sprendimu tenkina nusišalinusio darbuotojo prašymą ir nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

17.8.3. priėmus Aprašo 17.8.2. punkte numatytą sprendimą, įpareigoja kitą darbuotoją dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

17.8.4. priėmus Aprašo 17.8.2. punkte numatytą sprendimą ir esant pagrįstoms abejonėms, kad nusišalinusiam darbuotojui ir ateityje gali kilti interesų konfliktas rengiant, svarstant ar priimant analogiškus sprendimus, gali būti priimtas kitas sprendimas;

17.8.5. su priimtu sprendimu (nurodytu Aprašo 17.8.1. ar 17.8.2. punkte) per dokumentų valdymo sistemą supažindinami nusišalinęs darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo (ar kito klausimo sprendimo) procese dalyvavę darbuotojai ir / ar nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti paskirtas darbuotojas (jeigu toks asmuo paskiriamas).

18. Darbuotojo nušalinimo procedūra:

18.1. paaiškėjus, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukėlė ar gali sukelti interesų konfliktą, darbuotojo tiesioginis vadovas, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, surašo Pranešimą apie darbuotojo nusišalinimą / nušalinimą ir nedelsiant per dokumentų valdymo sistemą perduoda jį generaliniam direktoriui, jo nesant – jį pavaduojančiam asmeniui;

18.2. tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad nušalintas darbuotojas neturėtų jokių galimybių ir jokia forma ateityje dalyvauti bet kokiose klausimo, sukėlusio interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose;

18.3. generalinis direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, įvertinęs darbuotojo nušalinimo priežastis, nedelsiant priima vieną iš sprendimų:

18.3.1. motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo nušalinimo ir įpareigoja nušalintą darbuotoją toliau vykdyti pareigas, kadangi nurodytos nušalinimo aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti ar nušalinus darbuotoją neliktų galimybių priimti sprendimą;

18.3.2. motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą; ir, esant poreikiui ar atliekant interesų konflikto prevencijos veiksmus, inicijuoja nušalinto darbuotojo pareiginės veiklos vidinį patikrinimą;

18.3.3. atlikus nušalinto darbuotojo veiklos patikrinimą ir nustatius teisės aktų pažeidimus, nušalintam darbuotojui taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė;

18.3.4. priėmus Aprašo 18.3.2. punkte numatytą sprendimą, įpareigoja kitą darbuotoją dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

18.3.5. priėmus Aprašo 18.3.2. punkte numatytą sprendimą ir esant pagrįstoms abejonėms, kad nušalintam darbuotojui ir ateityje gali kilti interesų konfliktas rengiant, svarstant ar priimant analogiškus sprendimus, gali būti priimtas kitas sprendimas;

18.3.6. su priimtu sprendimu (nurodytu Aprašo 18.3.1. ar 18.3.2. punkte) per dokumentų valdymo sistemą supažindinamas nušalintas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo (ar kito klausimo sprendimo) procese dalyvavę darbuotojai ir nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti paskirtas darbuotojas (jeigu toks darbuotojas paskiriamas).

18.4. Prieš priimdamas sprendimą patenkinti darbuotojo nusišalinimą ar dėl darbuotojo nušalinimo, generalinis direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, gali konsultotis su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir / ar Teisės ir personalo skyriumi ir / ar sudaryti Komisiją interesų konflikto atvejui iširti.

19. Siekiant išvengti galimų interesų konfliktų tiesioginiams darbuotojų vadovams, rekomenduojama:

19.1. turint informacijos ar esant pagrįstoms abejonėms dėl galimo interesų konflikto darbuotojui vykdant pareigas, nedelsiant informuoti apie tai generalinį direktorių, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį;

19.2. neskirti darbuotojams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą (tokiu atveju, jeigu informacija apie galimą interesų konfliktą yra žinoma);

19.3. rekomenduoti (žodžiu, raštu) pavaldiesiems darbuotojams nusišalinti, nuo atveju, galinčių sukelti interesų konflikto riziką;

19.4. priimti pareikštus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo galimai jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

19.5. užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie gali sukelti interesų konfliktą;

19.6. dėl pavaldžių darbuotojų galimų interesų konflikto situacijų konsultuotis su Teisės ir personalo skyriumi.

20. Jeigu darbuotojai nepaiso tiesioginio vadovo rekomendacijų dėl galimo interesų konflikto prevencijos, tiesioginis vadovas nušalina darbuotojus nuo atitinkamų klausimų sprendimo procedūrų, informuoja apie tai generalinį direktorių, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, bei pradedama vykdyti Aprašo 18 punkte numatyta procedūra.

21. Darbuotojams kilus pagrįstų abejonių, kad konkretaus darbuotojo dalyvavimas sprendimo rengime, svarstyme ar priėmime, sukėlė, ar gali sukelti interesų konfliktą, tačiau šis darbuotojas nenušalino, o tiesioginis vadovas jo nenušalino nuo dalyvavimo sprendimo rengime, svarstyme ar priėmime, kyla pareiga nedelsiant informuoti generalinį direktorių, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį.

22. Pasikeitus ar išnykus aplinkybėms, dėl kurių darbuotojas buvo nušalintas nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, sukėlusio interesų konfliktą ir nuo tokių aplinkybių pasikeitimo ar išnykimo, generalinis direktorius, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, gali priimti sprendimą, leidžiantį darbuotojui dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant analogiškus sprendimus nuo kurių buvo nušalintas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Darbuotojai už šio Aprašo pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Aprašą įsakymu tvirtina ir keičia generalinis direktorius.

25. Aprašas yra Bendrovės vidaus teisės aktas, privalomas visiems Bendrovės darbuotojams, kuriems teisės aktai nustato pareigą deklaruoti privačius interesus ir / ar atsiranda aplinkybės, dėl kurių iškyla pareiga nusišalinti nuo sprendimų priėmimo.

26. Su Aprašo nuostatomis supažindinamas kiekvienas Bendrovės darbuotojas Bendrovėje nustatyta tvarka. Naujai priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties sudarymo bei pasirašymo.

27. Aprašas skelbiamas Bendrovės interneto tinklalapyje adresu: www.siauliuvandenys.lt.

UAB „Šiaulių vandenys“ privačių
interesų deklaravimo tvarkos aprašo
1 priedas

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ / NUŠALINIMĄ
202_ m. _____ d.
Šiauliai

Aš _____
(nusišalinusio / nušalinančio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)
nusišalinu / nušalinu darbuotoją nuo sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūros ar nuo kito veiksmo atlikimo,

(nurodyti nuo kokio sprendimo procedūrų nusišalinama / nušalinamas darbuotojas)
kadangi dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant šį sprendimą ar atliekant kitą veiksmą sukėlė, ar gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo / nušalinimo priežastys:

Nusišalinusio / nušalinančio darbuotojo pareigos

Vardas, pavardė