

NEMENČINĖS DIENOS UŽIMTUMO CENTRO INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nemenčinės dienos užimtumo centro (toliau – Centras) interesų konfliktų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato interesų konfliktų nustatymo, prevencijos, informavimo apie juos, nusišalinimo bei sprendimų priėmimo tvarką Centre. Aprašas yra Centro korupcijos prevencijos priemonių sistemos dalis.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Centro darbuotojai, eidami pareigas ar vykdydami pavedimus, laiku atpažintų situacijas, kuriose gali kilti ar kyla interesų konfliktas, apie jį tinkamai informuotų ir imtųsi priemonių, kad priimami sprendimai būtų nešališki, skaidrūs ir atitiktų viešuosius interesus.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu;
 - 3.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 3.4. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu;
 - 3.5. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevenciją savivaldybės biudžetinėse įstaigose;
 - 3.6. Centro nuostatais ir vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.
4. Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, Centro direktoriui, taip pat asmenims, laikinai vykdantiems jų funkcijas (toliau kartu – darbuotojai).
5. Aprašo nuostatos taikomos visose Centro veiklos srityse: teikiant socialines (dienos užimtumo) paslaugas, priimant asmenis į Centro paslaugų gavėjų sąrašą (eilę), vykdamas personalo atranką ir vertinimą, viešuosius ir mažos vertės pirkimus, valdant ir naudojant Centro turtą bei lėšas, sudarant sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis.

II SKYRIUS. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. Interesų konfliktas – situacija, kai Centro darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti ar dalyvauti priimant sprendimą, ar vykdyti pavedimą, susijusius ir su jo privačiais interesais.
7. Privatūs interesai – darbuotojo (ar su juo susijusio asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos darbuotojo sprendimams, atliekant pareigas Centre.

8. Viešieji interesai – visuomenės suinteresuotumas, kad darbuotojo priimami sprendimai atitiktų teisės aktų reikalavimus ir Centro veiklos tikslus.
9. Su darbuotoju susijęs (artimas) asmuo – sutuoktinis, sugyventinis, partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), taip pat jų bei paties darbuotojo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai, seserys ir jų sutuoktiniai bei vaikai, seneliai, taip pat kiti asmenys, su kuriais darbuotoją sieja bendras ūkis ar kiti artimi asmeniniai ryšiai.
10. Nusišalinimas – darbuotojo raštiškas pareiškimas, kad jis dėl privačių interesų negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, ar atlikti su tuo susijusio pavidimo.
11. Kiti Apraše vartojami terminai suprantami taip, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

III SKYRIUS. INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJOS PRINCIPAI IR RIZIKOS SRITYS

12. Įgyvendindami šį Aprašą, Centro darbuotojai vadovaujasi teisėtumo, skaidrumo, nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir atskaitomybės visuomenei principais.
13. Didžiausios interesų konflikto rizikos sritys Centro veikloje:
- 13.1. asmenų priėmimas į Centro teikiamų dienos socialinės globos (užimtumo) paslaugų gavėjų sąrašą ar eilę, kai pareiškėjas yra darbuotojo artimas ar kitaip susijęs asmuo;
 - 13.2. darbuotojų priėmimas į darbą, jų vertinimas, skatinimas ar tarnybinių nuobaudų skyrimas, kai susijęs asmuo yra kandidatas ar vertinamas darbuotojas;
 - 13.3. viešieji ir mažos vertės pirkimai, kai tiekėjas ar jo atstovas yra darbuotojo artimas ar kitaip susijęs asmuo;
 - 13.4. Centro turto (patalpų, transporto priemonių, inventoriaus) valdymas, nuoma, perleidimas ar nurašymas;
 - 13.5. sutarčių su paslaugų teikėjais, rangovais, konsultantais sudarymas ir vykdymo priežiūra;
 - 13.6. dovanų ar kito atlygio, susijusio su pareigomis, priėmimas iš paslaugų gavėjų, jų artimųjų ar tiekėjų;
 - 13.7. kiti atvejai, kai darbuotojo privatus interesas objektyviai gali paveikti ar atrodyti, kad paveikia sprendimo nešališkumą.

IV SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PAREIGOS KILUS INTERESŲ KONFLIKTUI

14. Darbuotojas, kuriam pavesta parengti, svarstyti ar priimti sprendimą, dėl kurio jam kyla ar gali kilti interesų konfliktas, privalo:
- 14.1. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie galimą interesų konfliktą, raštu informuoti savo tiesioginį vadovą arba Centro direktorių, užpildydamas pranešimą (Aprašo priedas Nr. 1);
 - 14.2. nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant tokį sprendimą, taip pat nedalyvauti su tuo susijusiuose balsavimuose, derybose ar komisijų posėdžiuose;

14.3. susilaikyti nuo bet kokių veiksmų ir sprendimų, kol nebus gautas Centro direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) sprendimas dėl tolesnės procedūros eigos.

15. Centro direktorius (ar jo įgaliotas asmuo), gavęs darbuotojo pranešimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas priima vieną iš šių sprendimų:

15.1. priima nusišalinimą ir paveda klausimą spręsti kitam kompetentingam darbuotojui arba sudaro komisiją, į kurią nėra įtraukiamas interesų konfliktą turintis asmuo;

15.2. jeigu dėl objektyvių priežasčių pavesti klausimo spręsti kitam asmeniui negalima, – nustato papildomas kontrolės priemonės (pvz., sprendimas priimamas ne vieno asmens, o ne mažiau kaip dviejų darbuotojų ar komisijos, taikant vadinamąjį keturių akių principą, sprendimas ir jo motyvai fiksuojami raštu).

16. Jeigu interesų konfliktas kyla pačiam Centro direktoriui, jis privalo raštu informuoti Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (Vilniaus rajono savivaldybės administraciją) ir nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo; sprendimą tokiu atveju priima savivaldybės administracijos paskirtas asmuo arba direktoriaus funkcijas laikinai vykdančio darbuotojas.

17. Draudžiama daryti įtaką ar kitaip skatinti darbuotoją, pranešusį apie interesų konfliktą ar atsisakiusį vykdyti neteisėtą nurodymą, taip pat drausti ar riboti jo teises dėl to, kad jis laikėsi šio Aprašo reikalavimų.

V SKYRIUS. PRANEŠIMO IR NUSIŠALINIMO ĮFORMINIMO TVARKA

18. Pranešimas apie interesų konfliktą ir nusišalinimą teikiamas raštu (Aprašo priedas Nr. 1), jame nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos; klausimo ar sprendimo, nuo kurio nusišalinama, aprašymas; privačių interesų, dėl kurių kyla konfliktas, pobūdis; pranešimo data ir parašas.

19. Gauti pranešimai registruojami Centro nustatyta tvarka (nusišalinimų / interesų konfliktų registracijos žurnale ar informacinėje sistemoje) ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei Centro dokumentacijos plano nustatyta tvarka ir terminais.

20. Centro direktoriaus įsakymu paskiriamas už korupcijos prevenciją (interesų konfliktų valdymo koordinavimą) Centre atsakingas darbuotojas, kuris konsultuoja darbuotojus interesų konfliktų klausimais, kaupia informaciją apie gautus pranešimus ir teikia direktoriui metinę informaciją apie Aprašo įgyvendinimą.

VI SKYRIUS. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

21. Centro direktorius ir kiti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nurodyti asmenys (jeigu tokie yra paskirti ar tokia pareiga jiems taikoma pagal einamas pareigas) privalo deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka, naudodamiesi Privačių interesų deklaracijų registru (PINREG).

22. Privačių interesų deklaracija pateikiama:

22.1. prieš pradėdant eiti pareigas arba ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo pareigų pradžios;

22.2. pasikeitus deklaruotiniems duomenims – ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo pasikeitimo;

22.3. kasmet, jeigu tokia pareiga deklaruojančiam asmeniui nustatyta teisės aktuose;

22.4. nutraukus tarnybos ar darbo santykius – teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais.

23. Konkretus asmenų, privalančių deklaruoti privačius interesus Centre, sąrašas tvirtinamas atskiru Centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Interesų derinimo įstatymo reikalavimus.

VII SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ

24. Darbuotojas, pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn, o teisės aktų nustatytais atvejais – administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn.

25. Pareigos informuoti apie interesų konfliktą nevykdymas, nusišalinimo nevykdymas ar žinomai melagingos informacijos pateikimas laikomi šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

26. Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojas, pranešęs apie pastebėtą interesų konfliktą ar kitą galimą korupcinio pobūdžio pažeidimą, būtų apsaugotas nuo neigiamo poveikio (persekiojimo), vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu.

VIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje ir/ar informaciniame stende; su juo pasirašytinai supažindinami visi esami ir naujai priimami Centro darbuotojai.

28. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Centro direktorius ir už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas.

29. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus jį reglamentuojantiems teisės aktams ar Centro veiklos struktūrai.

30. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

PRANEŠIMAS APIE INTERESŲ KONFLIKTĄ IR NUSIŠALINIMĄ

20 ____ m. _____ d. Nr. ____

Nemenčinė

1. Pranešėjo vardas, pavardė, pareigos: _____

2. Klausimo / sprendimo / pavedimo, nuo kurio nusišalinama, aprašymas: _____

3. Privatūs interesai, dėl kurių kyla interesų konfliktas (su kuo susijęs, kokio pobūdžio ryšys ar suinteresuotumas): _____

4. Pareiškiu, kad nusišalinu nuo šio klausimo rengimo, svarstymo ir sprendimo priėmimo procedūros ir įsipareigoju nedalyvauti su tuo susijusiuose veiksmuose, kol bus priimtas sprendimas dėl tolesnės procedūros eigos.

Pranešėjas: _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Sprendimas dėl pranešimo (pildo Centro direktorius / įgaliotas asmuo):

☐ Nusišalinimas priimtas, klausimo sprendimas pavestas: _____

☐ Nustatytos papildomos kontrolės priemonės (nurodyti): _____

Data: _____ Sprendimą priėmė (pareigos, vardas, pavardė, parašas): _____