

## VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato ir reglamentuoja viešųjų ir privačių interesų deklaravimą SĮ Vilniaus planas (toliau – **Įmonė**), nušalinimo ir/ar nusišalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūrą, iškilus interesų konfliktui.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), Rekomendacija dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtinta VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“ ir Įmonės korupcijos prevencijos politika.
3. Aprašą įsakymu tvirtina ir keičia Įmonės direktorius, prieš tai gavęs Įmonės valdybos pritarimą. Už Aprašo vykdymo priežiūrą atsakingas Įmonės teisininkas ir Pirkimų specialistas.
4. Aprašas yra Įmonės lokalinis teisės aktas, privalomas visiems Įmonės darbuotojams.

### II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

5. Dokumente vartojamos sąvokos ir terminai:
  - 5.1. **Artimi asmenys** – Įmonės darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir Įmonės darbuotojo tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
  - 5.2. **Asmeninis suinteresuotumas** – Įmonės darbuotojo siekimas priimti sprendimą, kuris būtų palankus jam ar su juo susijusiems asmenims.
  - 5.3. **Deklaracija** – privačių interesų deklaracija, kuri teikiama Įstatymo nustatyta tvarka.
  - 5.4. **Darbuotojas** – Įmonės darbuotojas, kuriam nustatyta pareiga deklaruoti privačius interesus.
  - 5.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Įmonės darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą - ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.
  - 5.6. **Pirkimų organizatorius** – Įmonės darbuotojas, Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.
  - 5.7. **Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo** – viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešųjų pirkimų iniciatoriai.
  - 5.8. **VTEK** – Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija.
6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

### III. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

7. Turinčių pareigą deklaruoti privačius interesus darbuotojų pareigybių sąrašas nustatytas Aprašo Priede Nr. 1.
8. Naujai priimti darbuotojai deklaracijas turi pateikti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po jų priėmimo į pareigas dienos ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu apie tai turi informuoti Teisininką ir savo tiesioginį vadovą.
9. Deklaracija teikiama elektroninėmis priemonėmis per privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama per VTEK internetinę svetainę [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt), nustatant deklaruojančio

asmens tapatybę per Elektroninės valdžios vartus ([www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)).

10. Teisininkas, gavęs informaciją apie naujai priimtą darbuotoją, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo priėmimo į pareigas dienos, el. paštu informuoja darbuotoją apie jo pareigą deklaruoti privačius interesus ir supažindina su šiuo Aprašu.

11. Jeigu deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė arba paaiškėjo naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas deklaraciją patikslinti (papildyti) bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo (aplinkybių paaiškėjimo) dienos ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo deklaracijos patikslinimo (papildymo), elektroniniu paštu apie tai informuoti Teisininką ir savo tiesioginį vadovą.

#### **IV. DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

12. Įmonės darbuotojas privalo:

12.1. deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

12.2. informuoti tiesioginį vadovą apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškėjimo momento;

12.3. Taisyklių VI skyriuje nustatyta tvarka nusišalinti nuo atliekamų veiksmų, priimamų sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

13. Vadovaujančio darbuotojo pareigos:

13.1. neskirti pavaldžiam darbuotojui užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jis turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

13.2. užtikrinti, kad nusišalinęs pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jo privačiais interesais;

13.3. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas kolegialiai svarstant klausimą būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo);

13.4. užtikrinti, kad apie pavaldaus darbuotojo nusišalinimo (nušalinimo) faktą nedelsiant būtų informuotas Teisininkas;

13.5. inicijuoti pavaldaus darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, jeigu yra pagrindas, inicijuoti jo veiklos tikrinimą, kai darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų.

14. Personalo specialistas privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną Teisininkui elektroniniu paštu pateikti informaciją apie:

14.1. įdarbintus naujus darbuotojus;

14.2. Įmonės darbuotojus, perkeltus iš vienu pareigų Įmonėje į kitas, nurodant naujas pareigas;

14.3. atleistus iš darbo Įmonės darbuotojus;

14.4. sugrįžusius/išėjusius vaiko priežiūros atostogų darbuotojus.

#### **V. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

15. Interesų deklaravimo priežiūrą, kontrolę ir konsultavimą vykdo Teisininkas bei Pirkimų specialistas.

16. Teisininkas:

16.1. vykdo interesų konflikto prevenciją, kontrolę ir konsultuoja interesų konflikto prevencijos klausimais;

16.2. informuoja privačių interesų deklaracijų neužpildžiusius darbuotojus apie privalomą deklaravimą.

16.3. teikia siūlymą Įmonės direktoriui dėl darbuotojo nušalinimo nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros;

16.4. atlieka į galimą interesų konflikto situaciją patekusio darbuotojo veiklos patikrinimą, jeigu yra gauta pagrįsta informacija (tiekėjų skundai, anoniminiai pranešimai ir pan.) apie tai, kad darbuotojas nesilaiko privačių interesų deklaravimo tvarkos, nevykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar Įmonės teisės aktų, susijusių su interesų deklaravimu, reikalavimų.

17. Pirkimų specialistas:

17.1. pasinaudodamas viešai prieinama interesų deklaravimo duomenų baze, prieš pradėdamas vykdyti pirkimo procedūras, patikrina, ar pirkimo iniciatorius ir pirkimui paskirti ekspertai yra deklaravę privačius interesus. Jei pirkimo paraišką pateikęs pirkimų iniciatorius nėra deklaravęs privačių interesų, jo paraišką atmeta.

17.2. praneša Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui ir Teisininkui apie asmenis, kurie nėra užpildę interesų deklaracijos.

17.3. užtikrina, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys deklaracijas užpildytų ir pateiktų Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka ir terminais, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims apskritai nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose (inicijuoja jų atšaukimą, o nesant galimybių atšaukti, nedelsiant informuoja Įmonės direktorių);

17.4. nustačius, kad viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų asmenų veikloje gali kilti/kilo interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti/daro poveikį Įmonės vykdomų pirkimų rezultatams, pasiūlyti tokiam darbuotojui nusišalinti, o jam nenusišalinus inicijuoti nušalinimo procesą.

## VI. DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMAS

18. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą:

18.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiesiems asmenims;

18.2. nusišalinti, kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir kt.);

18.3. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais darbuotojas (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

19. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

19.1. pranešti žodžiu ar el. paštu tiesioginiam vadovui prieš pradėdamas interesų konflikto sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą;

19.2. nedelsiant el. paštu ar tiesiogiai pateikti Įmonės direktoriui adresuotą pasirašytą Pranešimą dėl nusišalinimo (toliau – Pranešimas) (Aprašo Priedas Nr. 2);

19.3. papildyti deklaraciją nedelsiant atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms;

19.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti patalpą, kurioje sprendžiamas privačių interesų konfliktą keliantis klausimas);

19.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo).

20. Įmonės direktorius, spręsdamas nusišalinimo klausimą gali priimti vieną iš šių sprendimų:

20.1. patenkinti pareikštą nusišalinimą;

20.2. vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, nepriimti pareikšto nusišalinimo.

21. Įmonės direktoriaus sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo įforminamas įsakymu, su kuriuo supažindinami nusišalinimą pateikęs darbuotojas ir darbuotojas, paskirtas vykdyti nusišalinusio darbuotojo funkcijas, jei toks yra paskirtas.

22. Jei darbuotojas pats nenusišalina, tačiau jo tiesioginis vadovas turi/gavo duomenų apie tai, kad, minėtam darbuotojui atliekant jam pavestas funkcijas, veiksmus, priimant sprendimus, kils interesų konfliktas, nedelsdamas nurodo darbuotojui nebeatlikti interesų konfliktą sukeliančių/galinčių sukelti veiksmų (kai tai yra įmanoma) ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo dienos, pats inicijuoja tokio darbuotojo nušalinimą užpildydamas Nušalinimo inicijavimo formą (Aprašo Priedas Nr. 3). Sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas Aprašo 20 punkte nustatyta tvarka.

## VII. VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

23. Visi pirkimo komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ir pirkimų iniciatoriai prieš dalyvaudami pirkimo procedūrose ar priimdami su pirkimu susijusius sprendimus privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su VTEK nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

24. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys privačių interesų deklaraciją privalo pateikti, patikslinti ar papildyti Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas viešųjų pirkimų procedūrose.

25. Darbuotojai, nepateikę privačių interesų deklaracijų, negali teikti pirkimo paraiškos, dalyvauti viešojo pirkimo procedūrose ir turi būti atšaukti iš pirkimo organizatoriaus pareigų. Draudžiama vykdyti pirkimų procedūras, jei nors vienas iš pirkimo organizatorių ar ekspertų nėra užpildęs viešųjų ir privačių interesų deklaracijos. Pirkimų specialistas privalo užtikrinti, jog Įmonės vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų metu būtų laikomasi šio reikalavimo.

26. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys pareigą nusišalinti vykdo vadovaudamiesi 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.

27. Kai pirkimų komisijų nariai, pirkimų organizatoriai, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai neinformuoja apie nusišalinimą, Įmonės direktorius privalo nušalinti tokį asmenį nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas sukeltų ar galėtų sukelti interesų konfliktą.

28. Jeigu interesų konfliktą keliančios ar galinčios kelti aplinkybės paaiškėja pačios procedūros metu, Įmonės direktorius sustabdo pirkimo komisijos nario, pirkimų organizatoriaus ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto, pirkimo iniciatoriaus, kuriam, galbūt, kilo interesų konfliktas, dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ir atlieka to asmens su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą.

29. Nušalinius pirkimų organizatorių, Įmonės direktorius paskiria naują asmenį pirkimams atlikti, kol bus atliktas nušalintojo asmens veiklos patikrinimas.

30. Dėl pirkimo komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto nušalinimo pirkimo procedūra nėra stabdoma, jei sprendimui priimti pakanka pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų. Jei pirkime dalyvaujančių asmenų sprendimui priimti nepakanka, Įmonės direktorius sprendžia dėl naujo pirkimo komisijos nario ar pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto paskyrimo.

31. Nušalinius pirkimo komisijos narį ar pirkimų procedūrose dalyvaujantį ekspertą, likę pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys įvertina, ar tikslinga peržiūrėti iki tol buvusius pirkimų procedūrų etapus ir priimti naujus sprendimus.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą Lietuvos Respublikos ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaruojantis asmuo.

33. Sukeltas interesų konfliktas ir šio teisės akto piktybiškas nesilaikymas gali būti laikomas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimu ir prilygintas šturkščiam darbo pareigų pažeidimui.

---

## Turinčių pareigą deklaruoti privačius interesus SĮ „Vilniaus planas“ darbuotojų pareigybių sąrašas

<b>Struktūrinis padalinys</b>	<b>Deklaruoja visada</b>	<b>Deklaruoja, vykdant ar inicijuojant pirkimus</b>
<b>Direktorius</b>	Direktorius	Viešųjų pirkimų specialistas Viešųjų pirkimų komisijų nariai Pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai Pirkimo iniciatoriai
<b>Administracija</b>	Vidaus auditorius	
<b>Finansų skyrius</b>	Vyriausiasis finansininkas	
<b>Projektavimo skyrius</b>	Skyriaus vadovas	
<b>Geografinių informacinių sistemų skyrius</b>	Skyriaus vadovas	
<b>Analizės ir modeliavimo skyrius</b>	Skyriaus vadovas	
<b>Intelektualių sprendimų ir duomenų valdymo skyrius</b>	Skyriaus vadovas Projektų vadovas Operacijų vadovas Inovacijų vadovas Informacinių sistemų analitikas GIS produktų vadovas Erdvinių duomenų produktų vadovas Erdvinių duomenų analitikas Duomenų vadovas Bepiločio orlaivio koordinatorius Bepiločio orlaivio pilotas Bepiločio orlaivio specialistas Aplinkos duomenų ekspertas	

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

\_\_\_\_\_  
(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

SĮ „Vilniaus planas“ direktoriui (-ei)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20\_\_ - - Nr. \_\_\_\_\_

Aš, \_\_\_\_\_, (pareigos, vardas, pavardė)

Nusišalinu nuo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo ar kita (tiksliai aprašyti))

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas posėdyje (pabraukti tinkamą ar papildomai prirašyti) gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

(Nušalinimo inicijavimo forma)

NUŠALINIMO INICIJAVIMAS

20\_\_ - - Nr. \_\_\_\_\_

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

aš, \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas, pavardė)

prašau nušalinti

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo nagrinėjimo / kita

\_\_\_\_\_  
(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)