

PATVIRTINTA
KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro
„Polifonija“ vadovės 2023-09-22 įsakymu
Nr. VĮ-40
(2026-01-26 KĮ Šiaulių valstybinio
Kamerinio choro „Polifonija“ vadovo
įsakymu Nr. V1-7)

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės KĮ Šiaulių valstybinis kamerinis choras „Polifonija“ administracijoje (toliau – Administracija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Administracijos darbuotojų privačių interesų deklaravimo, iškilus interesų konfliktui asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras, prievolos ieškant kito darbo, vadovų pareigas, įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją, privačių interesų deklaravimo kontrolę.

2. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

2.1. Administracijos darbuotojai – KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie įstaigos vadovo įsakymu patvirtinti pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše.

2.2. Atitikties pareigūnas –Vadovo įgaliotas asmuo, atsakingas už interesų konfliktų prevenciją Administracijoje, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, Administracijos darbuotojų konsultavimą privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija klausimais.

2.3. Kitos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

3. Administracijos darbuotojai ir vadovas privačių interesų deklaracijas (toliau – Deklaracija) teikia vadovaudamiesi Įstatymo ir Aprašo nuostatomis.

4. Į pareigas priimamus, renkamus ir skiriamus asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus ir pateikti Deklaraciją, apie tai informuoja vadovą, priėmimo į pareigas metu.

5. Deklaracijos teikiamos (tikslinamos, papildomos) tik elektroniniu būdu Privačių interesų registre tiesiogiai portale per PINREG (<https://pinreg.vtek.lt/app/>) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

5.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

5.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie Darbuotoją ir (ar) jo sutuoktinį, sugyventinį, partnerį ir (ar) privačius interesus.

6. Keičiant Deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant Deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja Deklaracija nepildoma, o papildoma jau pateikta. Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta Deklaracija kartu su visais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

7. Administracijos darbuotojai apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo informuoja savo tiesioginį vadovą ir Atitikties pareigūną.

III SKYRIUS ATITIKTIES PAREIGŪNO FUNKCIJOS

8. Atitikties pareigūnas:

8.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos Įstatymo nuostatos;

8.2. vykdo prevencines priemones, kad Administracijos darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

8.3. konsultuoja Administracijos darbuotojus ir asmenis, pretenduojančius dirbti įstaigų vadovais, privačių interesų deklaravimo klausimais;

8.4. tikrina ir analizuoja Deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumus apie tai informuoja darbuotoją ir nustato terminą jiems pašalinti. Nustačius, kad Administracijos darbuotojas nepašalina trūkumų ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį darbuotojo vadovą ir vadovą;

8.5. pasikeitus duomenims, teikia vadovui tvirtinti aktualų darbuotojų pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;

8.6. administruoja PINREG sistemą, pildo ir atnaujiną aktualų Administracijos darbuotojų sąrašą, teikia jų duomenis Privačių interesų registrui nustatyta tvarka, registruoja darbuotojų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus PINREG sistemoje;

8.7. informuoja apie atliktus tyrimus ir priimtus sprendimus dėl tarnybinės etikos (elgesio) normų laikymosi Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS SKYRIŲ VADOVŲ PAREIGOS

9. Administracijos padalinių vadovai (Skyrių vedėjai), užtikrindami pavaldžių Administracijos darbuotojų interesų konfliktų prevenciją, privalo:

9.1. susipažinti su pavaldžių Administracijos darbuotojų, viešai paskelbtose Deklaracijose pateiktais duomenimis;

9.2. neskirti pavaldiems Administracijos darbuotojams, užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

9.3. priimti tik raštu pateikiamus darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimų rengimo, derinimo ir svarstymo bei perduoti juos vadovui.

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

9.5. jei pavaldus darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoti jo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo veiklos patikrinimą;

9.6. darbuotojus, kurie teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, vienus metus nuo sprendimo priėmimo dienos, nesiūlyti skatinti, perkelti ar skirti į aukštesnes pareigas;

9.7. pavaldžius Administracijos darbuotojus, kurie teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti šiurkščiai pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, trejus metus nuo sprendimo priėmimo dienos, nesiūlyti skatinti, perkelti ar skirti į aukštesnes pareigas;

9.8. imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė, darbuotojui, informavus apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą;

9.9. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su Atitikties pareigūnu ir (ar) Vyriausiąją tarnybinės etikos komisija.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGA NUSIŠALINTI

10. Darbuotojai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelia interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

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

10.2. 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.);

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

11. Darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

11.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti Deklaraciją;

11.2. pranešti raštu tiesioginiam vadovui prieš pradedant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims bei Atitikties pareigūnui;

11.3. pranešti raštu komisijos ar darbo grupės pirmininkui, jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu informuoti tiesioginį vadovą;

11.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, vykstant nuotoliniam posėdžiui – atsijungti nuo nuotolinio posėdžio ir pan.);

11.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę ar atsijungė ir prisijungė prie nuotolinio posėdžio);

11.6. nušalintam nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, apie tai pranešti Atitikties pareigūnui.

12. Viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei pirkimų iniciatoriai 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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019-12-19 sprendimu Nr. KS-339 „Dėl perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

13. Dėl Darbuotojų nusišalinimo priėmimo sprendžia vadovas. Vadovas, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti asmenį dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

14. Nesant Darbuotojo nusišalinimo, vadovas motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

15. Darbuotojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

16. Darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (neskirti konkrečių užduočių, jas perduoti kitam darbuotojui, apriboti prieigą prie atitinkamos tarnybinės informacijos ir pan.).

17. Darbuotojai, baigiantys eiti pareigas Administracijoje ar įstaigos vadovas informuojami apie apribojimus pasibaigus tarnybai, pasirašant Aprašo priedą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojai atsako už Deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, pateikiamų duomenų teisingumą ir tikrumą bei tiesioginio vadovo ir kitų šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės
Šiaulių valstybinio kamerinio choro
„Polifonija“ tvarkos aprašo
priedas Nr. 1

INFORMAVIMAS APIE APRIBOJIMUS PASIBAIGUS TARNYBAI

Esu informuotas apie tai, kad nustojęs eiti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas:

- vienus metus negaliu eiti pareigų juridiniame asmenyje, kuriame per paskutinius vienus darbo metus KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ administracijoje tiesiogiai rengiau, svarsčiau ar priėmiau sprendimus, susijusius su juridinio asmens (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, arba sprendimus, kuriais šiam juridiniam asmeniui buvo skirta lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir pinigų fondų, ar kitus su turtu susijusius sprendimus;
- vienus metus neturiu teisės sudaryti sandorių su KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ administracija ir naudotis įstaigos teikiamomis individualiomis lengvatomis (apribojimai netaikomi dėl sandorių, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti valstybinėje tarnyboje, arba yra pratęsiami, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 Eur);
- vienus metus negaliu atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti mano tarnybinėms pareigoms.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės
Šiaulių valstybinio kamerinio choro
„Polifonija“ tvarkos aprašo priedas Nr. 2

**ŠIAULIŲ VALSTYBINIO CHORO „POLIFONIJA“ PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS
ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS:**

Vadovas	Įstaigos vadovas
Skyrių vedėjai	Meno skyriaus vadovas
	Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas
	Vadybos ir komunikacijos skyriaus vadovas
Specialistai	Viešųjų pirkimų specialistai (iniciatorius, organizatorius, komisijos nariai)
	Vyr. buhalteris
	Buhalteris
	Administratorius

Priedas patvirtintas
2026-01-26 įsakymu Nr. VĮ-7
