

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ŠILUTĖS POLDERIAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 8 d. Nr. V-76
Šilutė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų privačių interesų derinimo įstatymu:

1. T v i r t i n u UAB „Šilutės polderiai“ viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašą (pridedamas).

2. S k i r i u personalo vadovę Inesą Budvytę rengti pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą; konsultuoti darbuotojus privačių interesų pildymo ir deklaravimo klausimais; rengti ir teikti rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti; užtikrinti privačių interesų deklaracijų teikimo kontrolę, privačių interesų deklaracijų turinio stebėseną.

Direktorius



Arūnas Jagminas

PATVIRTINTA
UAB „Šilutės polderiai“
Direktoriaus Arūno Jagmino
2021 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. V-76

UAB „ŠILUTĖS POLDERIAI“ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Šilutės polderiai“ viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu (toliau – tvarkos aprašas) siekiama užtikrinti UAB „Šilutės polderiai“ (toliau – bendrovė) tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti galimas interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemones joms išvengti, formuoti korupcijai nepakančią aplinką, didinti pasitikėjimą bendrovės veikla ir jos darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), skatinti darbuotojus laikytis nustatytų etikos (elgesio) standartų, vykdant darbo funkcijas, nustatyti darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir iškilus interesų konfliktui, darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras.

2. Tvarkos aprašas taikomas:

- 2.1. asmenims, pretenduojantiems įsidarbinti Bendrovėje į vadovaujančias pareigas;
- 2.2. darbuotojams, kurie, pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, deklaruoja privačius interesus (toliau – deklaruojantis darbuotojas).

II SKYRIUS

TERMINAI IR SANTRUMPOS

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

- 3.1. **Bendrovė** – uždara akcinė bendrovė „Šilutės polderiai“;
- 3.2. **deklaracija** – privačių interesų deklaracija pildoma ir teikiama Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas) nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainę www.vtek.lt, prisijungus prie privačių interesų registro (PINREG);
- 3.3. **artimi asmenys** – darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka;
- 3.4. **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;

- 3.5. **darbuotojas** – asmuo dirbantis pagal darbo sutartį;
- 3.6. **interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;
- 3.7. **kandidatas** (pretendentas) – asmuo, siekiantis dirbti ar eiti vadovaujamas pareigas Bendrovėje bei pasiekęs galutinį atrankos proceso etapą;
- 3.8. **kiti asmenys** – fiziniai asmenys, kurie nėra darbuotojai ar jų artimi asmenys, ir juridiniai asmenys;
- 3.9. **kitos sąvokos** - atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS NUORODOS

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis ir taikomas kartu su šiais teisės aktais:
- 4.1. Įstatymu;
- 4.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- 4.3. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“;
- 4.4. VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-261 „Dėl Duomenų apie deklaruojančių asmenų nepriimtus nusišalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 4.5. VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (toliau – VTEK kriterijai dėl nusišalinimo nepriėmimo);
- 4.6. VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“;
- 4.7. kitais teisės aktais.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

5. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti darbuotojai privalo:
- 5.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbinės pareigas;
- 5.2. deklaruoti Įstatymo nustatyta tvarka privačius interesus;
- 5.3. nusišalinti nuo interesų konfliktą keliančių ir galinčių sukelti situacijų;
- 5.4. vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;
- 5.5. nesinaudoti darbinėmis pareigomis ar statusu asmeninei naudai gauti;
- 5.6. priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu;
- 5.7. nesinaudoti viešai neskelbiama darbine informacija ne darbinei veiklai;
- 5.8. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Bendrovės valdomu turtu ne darbinei veiklai, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis;
- 5.9. pastebėję kitų darbuotojų netinkamą ar galimai korupcinio pobūdžio elgesį, pranešti;
6. darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jo atliekamomis pareigomis.

Kiti apribojimai taikomi vadovaujantis Įstatyme numatytais atvejais.

V SKYRIUS

PRIVAČIŲ INETERESŲ DEKLARAVIMAS

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

8. Deklaracijas privalo pildyti darbuotojai, nurodyti Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

9. Deklaracija pildoma ir teikiama Įstatymo nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per PINREG.

10. Jeigu pareiga patikslinti deklaraciją deklaruojančiajam darbuotojui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų pagrindų, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti nedelsdamas po minėtų aplinkybių išnykimo.

11. Deklaruojantis darbuotojas gali nenurodyti duomenų apie sutuoktinį, sugyventinį, partnerį, jeigu sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai gyvena skyrium, neturi bendro namų ūkio ir dėl to šie duomenys jam nėra žinomi arba sutuoktinio duomenys yra įslaptinti ir jis vykdo žvalgybą, kontržvalgybą arba kriminalinę žvalgybą.

12. Deklaracija naudojama tik tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo konflikto tarp darbuotojo privačių ir Bendrovės interesų, ir kokia tokio galimo konflikto įtaka Bendrovės veiklai. Deklaracija ir informacijos pateikimas joje nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

13. UAB „Šilutės polderiai“ direktorius arba įgaliotas darbuotojas, tirdamas konkrečius skundus, pranešimus ar esant kitos informacijos, jei iš minėtų duomenų galima pagrįstai įtarti, kad darbuotojas galėjo pažeisti Įstatymą, gali tikrinti deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą ir Įstatymo laikymąsi, rinkdamas duomenis iš teisėtų šaltinių.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

14. Privačius interesus deklaruojantis darbuotojas užpildo ir pateikia deklaraciją per PINREG. Jeigu anksčiau pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotojo ir jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka, privatūs interesai pasikeitė, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos.

15. Darbuotojai PINREG privalo užpildyti ir pateikti deklaraciją per 30 dienų nuo jų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos.

16. Jeigu privalomai deklaruotini duomenys atsirado tuomet, kai darbuotojas darbe nebuvo ilgiau nei 30 dienų dėl laikinojo nedarbingumo ar atostogų, darbuotojas deklaraciją PINREG privalo patikslinti ar papildyti per 30 dienų nuo laikinojo nedarbingumo ar atostogų pasibaigimo dienos.

17. Privačius interesus deklaruojantis darbuotojas el. paštu informuoja direktorių ar įgaliotą darbuotoją apie deklaracijos pateikimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dieną nuo aplinkybių atsiradimo, nurodo, ar deklaruoti / pasikeitę / papildyti deklaracijos duomenys negali

sukelti arba nesukelia interesų konfliktų. Direktorius ar įgaliotas darbuotojas gavęs minėtą informaciją, imasi veiksmų.

VII SKYRIUS

PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENKIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

18. Pareigos nusišalinti įgyvendinimas – asmens aktyvūs veiksmai, įrodantys ir pagrindžiantys sprendimų nešališkumą ir objektyvumą, vykdomi Įstatyme nustatyta tvarka.

19. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas pareigas, kai tai susiję su privačiais interesais. Taip pat draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, kai tai susiję su privačiais interesais. Darbuotojai turi pareigą informuoti Bendrovės direktorių apie tai, kad kiti darbuotojai turėtų nusišalinti ar būti nušalinti.

20. Kiti darbuotojai, turintys informacijos apie tai, kad Bendrovės darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitokių pareigų atlikimo, apie tai informuoja direktorių nedelsiant apie tokių duomenų sužinojimą tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai.

21. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie deklaruoti deklaracijoje, toks asmuo privalo tą pačią darbo dieną raštu informuoti Bendrovės direktorių ir žodžiu jo įgaliotą asmenį, ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas.

22. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti, toks asmuo privalo tą pačią dieną raštu nusišalinti ir papildyti per 30 d. deklaraciją dėl ko nusišalino. Informuoti Bendrovės direktorių ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas, bei nedelsiant papildyti deklaraciją, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

23. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

23.1. prieš pradėdamas interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, kitų pareigų vykdymą, privaloma apie tai raštu pranešti bei jokia forma nedalyvauti (pavyzdžiui: raštu, žodžiu konsultuojant, patariant ir pan.) toliau rengiant, svarstant ar priimant su privačiais interesais susijusį sprendimą, vykdant kitas pareigas;

23.2. jeigu interesų konfliktą keliančios ar galinčios kelti aplinkybės paaiškėja procedūros metu, būtina vadovautis VTEK paruoštomis rekomendacijomis;

23.3. privaloma nesinaudoti savo darbine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais;

23.4. pateikiamas rašytinis pranešimas apie nusišalinimą (tvarkos aprašo 1 priedas) direktoriui ar direktoriaus įgaliotam darbuotojui. Kuris gautą pranešimą užregistruoja;

23.5. Bendrovės direktorių apie nusišalinimą pateikia Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministru, kiti Bendrovės darbuotojai – Bendrovės direktoriui.

24. Darbuotojo nusišalinimas, Bendrovės direktoriaus rezoliucija perduodamas įgaliotam asmeniui, kuris per 5 darbo dienas įvertina nusišalinime pateiktas aplinkybes bei vadovaudamasis VTEK kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo, Bendrovės direktoriui pateikia pasiūlymus dėl nusišalinimo priėmimo. Esant poreikiui, siūlomos kitos prevencinės priemonės.

25. Motyvuotas sprendimas dėl darbuotojo nusišalinimo priėmimo arba darbuotojo nušalinimas vykdomas šia tvarka:

25.1. sprendimas įforminamas Bendrovės direktoriaus įsakymu;

25.2. vadovaujantis VTEK patvirtintais kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo ir kitais teisės aktais, įvertinus interesų konflikto galimybes, priimamas sprendimas darbuotoją nušalinti nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, kitų funkcijų atlikimo arba nepriimti pareikšto nusišalinimo;

25.3. nusišalinimo nepriėmimas gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais;

25.4. Bendrovės direktoriaus įsakymą dėl motyvuoto sprendimo dėl darbuotojo nušalinimo ar nusišalinimo nepriėmimo projektą rengia direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

25.5. apie priimtą sprendimą nepriimti nusišalinimo teisės aktų nustatyta tvarka informuojama VTEK;

25.6. rašto projektą, kuriame pateikiama informacija apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo, rengia ir pasirašytą raštą VTEK elektroninių ryšių priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia įgaliotas darbuotojas.

VIII SKYRIUS

IŠANKSTINĖS REKOMENDACIJOS IR SIŪLYMAI DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO

26. Išankstinė rašytinė rekomendacija – interesų konfliktų prevencijos valdymo priemonė, skirta situacijoms, kai asmuo gali atsidurti ir atsiduria interesų konflikto situacijoje, suvaldyti.

27. Išankstines rašytines rekomendacijas rengia Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas, o jas tvirtina Bendrovės direktorius.

28. Darbuotojas privalo atsižvelgti į rašytines išankstines rekomendacijas, kuriose nurodoma nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti.

29. Išankstinės rašytinės rekomendacijos, remiantis deklaracijomis arba darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo prašymu, yra sudaromos konkrečiai situacijai.

30. Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas išankstines rašytines rekomendacijas gali skelbti viešai, savo nuožiūra, kiek tai nepažeidžia kitų trečiųjų asmenų teisių ir jų teisėtų interesų.

31. Išankstinės rekomendacijos darbuotojui registruojamos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas teikia darbuotojui rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl tvarkos aprašo ir susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi bei gerosios praktikos suformuotų elgesio taisyklių.

IX SKYRIUS

VADOVŲ PAREIGOS

33. Direktorius ir įsakymu paskirtas darbuotojas turi pareigą periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį, susipažinti su darbuotojų deklaracijų duomenimis, o gavę informacijos apie šių duomenų pasikeitimą arba galimus interesų konfliktus – nedelsiant.

34. Planinius darbuotojų deklaracijų turinio tikrinimus kiekvieną pusmetį vykdo įgaliotas darbuotojas, kuris peržiūri visas per pusmetį atnaujintas deklaracijas ir esant poreikiui atlieka kitus šio tvarkos aprašo numatytus veiksmus.

35. Jei nustato, kad darbuotojas yra interesų konflikto situacijoje, nedelsiant atlieka šio tvarkos aprašo numatytus veiksmus ir inicijuoja tyrimą apraše numatyta tvarka.

36. Direktorius ar įgaliotas darbuotojas, sužinojęs, kad yra duomenų ir aplinkybių dėl interesų konfliktų rizikos, privalo nedelsdamas imtis veiksmų toms aplinkybėms pašalinti, t. y. inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą, nušalinti darbuotoją ir pan., ir imasi visų priklausančių veiksmų, kurie užkirstų kelią interesų konfliktui (neskirti užduočių, kurios gali sukelti interesų konfliktą ir pan.).

X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

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

39. Vertinant darbuotojo elgesio atitiktį Įstatymo ir tvarkos aprašo nuostatoms, nebūtina nustatyti, kad darbuotojos, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokių savo veiksmų gavo konkrečios asmeninės naudos. Užtenka nustatyti, kad jis nesiėmė Įstatyme ir tvarkos apraše nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konfliktų situacijoms savo veikloje išvengti. Tai yra nevykdė pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, Bendrovėje tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Bendrovės vidaus teisės aktų, rengiamų ir gautų dokumentų registravimo bei saugojimo tvarka.

41. Vidaus dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, registruojami "Viešųjų ir privačių interesų derinimo dokumentų registras".

42. Su šiuo tvarkos aprašu turi susipažinti ir juo vadovautis Bendrovės darbuotojai.

43. Apie galimus pagrįstus įtarimus dėl darbuotojų atliktų pažeidimų deklaruojant privačius interesus, nusišalinant nuo funkcijų vykdymo ar apie kitą netinkamą elgesį, susijusį su viešųjų ir privačių interesų konfliktu, visiems darbuotojams privaloma nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių apie tokių duomenų sužinojimą tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai. Pranešėjui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas bei užtikrinamas bet kokių duomenų anonimiškumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

UAB „Šilutės polderiai“
viešųjų ir privačių interesų
derinimo tvarkos aprašo
1 priedas

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ / NUŠALINIMĄ

202_ m. _____ d.

Šilutė

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:

Pastaba – užpildžius pranešimą dėl nusišalinimo, turi būti peržiūrėta pateikta interesų deklaracija ir, jei nebuvo nurodę aplinkybių, dėl kurių atsirado interesų konflikto situacija, kilo ar kils interesų konfliktas ateityje, nedelsiant pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą atnaujinkite deklaracijos duomenis.