

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos
Aplinkos projektų valdymo agentūros
direktorius 2026 m. rugsėjo 29 d. įsakymu
Nr. T1-381

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS APLINKOS PROJEKTŲ VALDYMO AGENTŪROS INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau – Agentūra) interesų konfliktų prevencijos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Agentūroje taikomą viešųjų ir privačių interesų derinimo, interesų konfliktų identifikavimo, prevencijos, valdymo, privačių interesų deklaravimo kontrolės, nusišalinimo, nušalinimo, išankstinių rekomendacijų teikimo, konsultavimo ir galimų pažeidimų vertinimo tvarką.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Agentūros darbuotojų sprendimai ir veiksmai būtų nešališki, objektyvūs ir grindžiami viešuoju interesu, laiku nustatyti ir valdyti galimas interesų konfliktų rizikas, užkirsti kelią privataus suinteresuotumo poveikiui Agentūros sprendimams ir stiprinti pasitikėjimą Agentūros veikla.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – VPIDĮ), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) patvirtintomis privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo, VPIDĮ laikymosi kontrolės ir priežiūros taisyklėmis bei rekomendacijomis ir kitais Agentūros veiklai taikomais teisės aktais.
4. Aprašas taikomas Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai). Formalios VPIDĮ nustatytos deklaravimo, nusišalinimo ir kitos pareigos taikomos darbuotojams tiek, kiek jie pagal VPIDĮ turi deklaruojančio asmens ar valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens statusą.
5. Darbuotojai, kuriems VPIDĮ nenustato pareigos deklaruoti privačius interesus, taip pat privalo vengti situacijų, galinčių pagrįstai kelti abejonių dėl jų nešališkumo, ir atsiradus tokioms aplinkybėms nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) Atsakingą asmenį. Jų atžvilgiu gali būti taikomos šiame Apraše nustatytos vidaus interesų konflikto valdymo priemonės, kiek jos neprieštarauja teisės aktams.
6. Jeigu Agentūros pasitelkiamiems ekspertams, komisijų ar darbo grupių nariams, konsultantams ar kitiems asmenims VPIDĮ deklaravimo pareiga netaikoma, Agentūra, atsižvelgdama į jų funkcijų pobūdį ir riziką, sutartyje, pavedime ar kituose dokumentuose gali nustatyti pareigą prieš pradėdant veiklą atskleisti galimus interesus, pasirašyti nešališkumo ar interesų konflikto deklaraciją ir nedelsiant pranešti apie vėliau atsiradusias interesų konflikto aplinkybes.
7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. *Atsakingas asmuo* – Agentūros darbuotojas, kuriam pareigybės aprašyme ir (ar) Agentūros direktoriaus sprendimu pavestos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir (ar) VPIDĮ laikymosi priežiūros, kontrolės ir interesų konfliktų prevencijos funkcijos. Jeigu šios funkcijos

pavestos keliems darbuotojams, Atsakingam asmeniui šiame Apraše nustatytos funkcijos vykdomos pagal jiems nustatytą kompetenciją.

7.2. *Interesų konflikto rizika* – aplinkybės, kurios konkrečiu momentu dar nesudaro interesų konflikto, tačiau, pasikeitus darbuotojo funkcijoms, nagrinėjamam klausimui ar kitoms aplinkybėms, gali lemti privataus intereso ir tarnybinių pareigų susidūrimą.

7.3. Deklaruojantis asmuo, interesų konfliktas, privatūs interesai, viešieji interesai, artimi asmenys ir kitos VPIDĮ vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPIDĮ.

8. Šiame Apraše nustatytas privačių interesų deklaravimas yra viena iš interesų konfliktų prevencijos priemonių, tačiau deklaracijos pateikimas ar privataus intereso joje nurodymas savaime nepanaikina pareigos nusišalinti nuo konkrečių su privačiu interesu susijusių tarnybinių pareigų atlikimo.

II SKYRIUS

INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖS

9. Agentūros direktorius pagal savo kompetenciją:

- 9.1. užtikrina VPIDĮ nuostatų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę Agentūroje;
- 9.2. tvirtina pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą ir užtikrina jo aktualumą;
- 9.3. paskiria ar įgalioja Atsakingą asmenį (-is), suteikia jam (jiems) VPIDĮ priežiūrai ir kontrolei reikalingas teises, informaciją ir prieigą prie teisės aktuose numatytų informacinių priemonių;
- 9.4. teisės aktų nustatytais atvejais priima sprendimus dėl deklaruojančių asmenų nušalinimo, pareikšto nusišalinimo nepriėmimo ir kitų interesų konfliktų valdymo priemonių;
- 9.5. užtikrina, kad darbuotojams būtų sudarytos sąlygos konfidencialiai konsultuotis dėl interesų konfliktų ir kad sąžiningas nusišalinimas ar kreipimasis konsultacijos nesukeltų darbuotojui nepagrįstų neigiamų pasekmių.

10. Atsakingas asmuo pagal savo kompetenciją:

- 10.1. administruoja ir koordinuoja privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir valdymo procesą;
- 10.2. konsultuoja darbuotojus ir vadovus dėl VPIDĮ taikymo, privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo, nušalinimo, išankstinių rekomendacijų, papildomos veiklos, atstovavimo ir kitų interesų derinimo klausimų;
- 10.3. tikrina deklaracijų pateikimo faktą, terminus ir, rizika pagrįstu būdu, jų turinį, vertina deklaracijose nurodytus ar kitais teisėtais būdais paaiškėjusius privačius interesus bei galimas interesų konfliktų rizikas;
- 10.4. rengia ar, kai yra įgaliotas, teikia išankstines rašytines rekomendacijas, siūlo darbuotojų funkcijų, pavedimų, prieigų ar kitų kontrolės priemonių pakeitimus;
- 10.5. tvarko informaciją apie nusišalinimus, nušalinimus, nusišalinimų nepriėmimą, suteiktas rekomendacijas ir kitas interesų konflikto valdymo priemones, užtikrindamas duomenų minimizavimą ir konfidencialumą;
- 10.6. teisės aktų nustatytais atvejais teikia duomenis VTEK, inicijuoja darbuotojų mokymus ir rengia atmintines bei praktines rekomendacijas;

10.7. rengia ir pagal poreikį atnaušina darbuotojams skirtą informaciją apie VPIDĮ nustatytus apribojimus pasibaigus tarnybai ar darbo santykiams, konsultuoja darbuotojus dėl šių apribojimų taikymo ir, kai reikalingas oficialus ar papildomas išaiškinimas, rekomenduoja kreiptis į VTEK;

10.8. gavęs informaciją apie galimą VPIDĮ pažeidimą, atlieka preliminarų aplinkybių vertinimą ir teikia Agentūros direktoriui siūlymą dėl tolesnių veiksmų.

11. Žmogiškųjų išteklių valdymo ir kultūros formavimo skyrius:

11.1. priimant ar skiriant asmenį į pareigas, taip pat keičiant jo pareigas ar funkcijas, informuoja darbuotoją apie pareigą deklaruoti privačius interesus, jeigu tokia pareiga kyla pagal VPIDĮ ar Agentūros direktoriaus patvirtintą deklaruojančių pareigybių sąrašą, ir pateikia pagrindinę informaciją apie deklaracijos pateikimo terminus bei PINREG;

11.2. darbuotojo darbo ar tarnybos santykių pabaigos metu pateikia darbuotojui Atsakingo asmens parengtą informaciją apie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytus apribojimus pasibaigus tarnybai ar darbo santykiams ir informuoja apie galimybę dėl šių apribojimų taikymo konsultuotis su Atsakingu asmeniu ir (ar) Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija. Padalinių vadovai:

11.2. pagal jiems teisėtai prieinamą informaciją užtikrina, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai, turintys deklaruojančio asmens statusą, būtų pateikę privačių interesų deklaracijas ir jas atnaujintų teisės aktų nustatytais atvejais;

11.3. periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, pagal jiems teisėtai prieinamą informaciją susipažįsta su tiesiogiai pavaldžių deklaruojančių asmenų aktualiais privačiais interesais ir atsižvelgia į Atsakingo asmens pateiktas išankstines rekomendacijas ar kitą informaciją, reikalingą interesų konfliktų prevencijai;

11.4. organizuoja veiklą taip, kad darbuotojams nebūtų pavedamos užduotys, kuriose dėl vadovui žinomų deklaruotų ar kitaip atskleistų privačių interesų gali kilti interesų konfliktas;

11.5. gavę darbuotojo pranešimą apie interesų konfliktą ar nusišalinimą, nedelsdami užtikrina, kad darbuotojas toliau nedalyvautų su konfliktu susijusioje procedūroje, ir organizuoja užduoties perdavimą kitam darbuotojui ar kitų teisėtų valdymo priemonių taikymą, jeigu nėra priimtas motyvuotas sprendimas nusišalinimo nepriimti;

11.6. informuoja Atsakingą asmenį apie jiems žinomas aplinkybes, galinčias kelti interesų konflikto riziką, bendradarbiauja įgyvendinant nustatytas valdymo priemones ir, kilus abejonių dėl VPIDĮ taikymo, konsultuojasi su Atsakingu asmeniu arba VTEK.

12. Viešųjų pirkimų funkciją vykdantis padalinys ar už pirkimų organizavimą atsakingi darbuotojai užtikrina, kad pirkimų komisijų nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ir pirkimų iniciatoriai privačius interesus deklaruotų ar patikslintų iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Asmuo, neįvykdęs teisės aktuose nustatytos deklaravimo pareigos, pirkimo procedūrose nedalyvauja.

III SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR KONTROLĖ

13. Deklaruojantys asmenys privačių interesų deklaracijas pateikia, tikslina ir papildo per Privačių interesų registrą (PINREG) VPIDĮ ir VTEK nustatyta tvarka ir terminais.

14. Deklaruojantis asmuo deklaraciją pateikia nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos, išskyrus teisės aktuose nustatytus specialius terminus.

15. Atsiradus naujų deklaruotinų duomenų ar privačių interesų arba pasikeitus jau deklaruotiems duomenims, deklaracija patikslinama ar papildoma nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.

16. Pirkimų komisijų nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ir pirkimų iniciatoriai deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios.

17. Agentūros direktoriaus tvirtinamame pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše įrašomos visos pareigybės, kurioms deklaravimo pareigą nustato VPIDĮ. Sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus Agentūros struktūrai, pareigybių funkcijoms ar atsiradus naujoms didesnės interesų konfliktų rizikos veikloms. Kai pareigybė į sąrašą įtraukiama VPIDĮ 4 straipsnio 3 dalies 13 punkto pagrindu, papildomas pareigybių sąrašas derinamas su VTEK teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Aktualus pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas skelbiamas Agentūros interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Deklaruojantis asmuo atsako už deklaracijos pateikimą laiku, jos išsamumą ir aktualumą. Žmogiškųjų išteklių valdymo ir kultūros formavimo skyriaus, vadovo ar Atsakingo asmens priminimas nepakeičia deklaruojančio asmens asmeninės pareigos ir atsakomybės.

20. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per mėnesį pagal jam teisėtai prieinamą informaciją tikrina, ar naujai deklaruojančio asmens statusą įgiję ar pareigas pakeitę darbuotojai pateikė ar patikslino deklaracijas. Be to, ne rečiau kaip kartą per pusmetį atliekama rizika pagrįsta atrankinė deklaracijų turinio ir interesų konfliktų rizikos peržiūra pagal struktūrinius padalinius, veiklos sritis ar konkrečias didesnės rizikos funkcijas.

21. Nustačius deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, galimą neišsamumą ar kitą trūkumą, Atsakingas asmuo informuoja deklaruojantį asmenį ir nustato protingą terminą trūkumui pašalinti, jeigu teisės aktai nenustato kitos tvarkos. Esant pagrindui manyti, kad galimas VPIDĮ pažeidimas, sprendžiama dėl tyrimo teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Deklaracijų duomenys naudojami tik VPIDĮ priežiūros, interesų konfliktų prevencijos ir kitais teisės aktuose nustatytais tikslais. Prieiga prie neviešų deklaracijų duomenų suteikiama tik teisę juos tvarkyti turintiems asmenims.

23. Atsakingas asmuo, vykdydamas deklaravimo kontrolę ir interesų konfliktų rizikos vertinimą, pagal kompetenciją naudojami PINREG, VTEK interesų konfliktų rizikos valdymo informacinė sistema (RIKIS), kai Agentūrai suteikta prieiga ir jos naudojimas taikytinas, bei kitais teisėtai prieinamais informacijos šaltiniais ir informacinėmis priemonėmis.

IV SKYRIUS

INTERESŲ KONFLIKTO IDENTIFIKAVIMAS IR PREVENČINĖS PRIEMONĖS

24. Darbuotojas prieš pradėdamas rengti, svarstyti ar priimti sprendimą, atlikti vertinimą, patikrą, kontrolės veiksmą, teikti išvadą, administruoti sutartį ar vykdyti kitą pavedimą privalo įvertinti, ar konkreči užduotis nėra susijusi su jo privačiais interesais.

25. Interesų konflikto riziką gali rodyti, be kita ko, šios aplinkybės:

25.1. sprendimas susijęs su darbuotoju ar jo artimu asmeniu, jų darbdaviu, verslu, turtu, finansiniais įsipareigojimais ar kita asmenine nauda;

- 25.2. sprendimas susijęs su esamu ar buvusiu darbdaviu, klientu, verslo ar profesiniu partneriu, subjektu, kuriam darbuotojas teikia ar neseniai teikė konsultacijas, arba subjektu, iš kurio darbuotojas tikisi darbo ar kitos naudos;
- 25.3. darbuotoją su asmeniu sieja artima draugystė, konfliktas, ryškus priešiškus, priklausomybės ar kiti asmeniniai ryšiai, kurie konkrečiomis aplinkybėmis gali turėti įtakos jo objektyvumui;
- 25.4. darbuotojas arba jo artimas asmuo dalyvauja juridinio asmens, asociacijos, bendruomenės, projekto ar kitos organizacijos veikloje, o Agentūroje sprendžiamas su šiuo subjektu tiesiogiai susijęs klausimas;
- 25.5. darbuotojas turi neviešos informacijos, kuri gali suteikti jam ar susijusiam asmeniui ekonominį, profesinį ar kitokį pranašumą.
26. Šio Aprašo 25 punkte nurodytos aplinkybės savaime ne visais atvejais reiškia interesų konfliktą. Vertinamas ryšio pobūdis, intensyvumas, aktualumas, darbuotojo atliekamų funkcijų turinys, sprendimo reikšmė ir galimas poveikis darbuotojo nešališkumui ar nešališkumo regimybėi.
27. Kilus abejonių dėl interesų konflikto, darbuotojas prieš atlikdamas su situacija susijusius veiksmus, jeigu tai įmanoma, konsultuojasi su Atsakingu asmeniu. Abejonė dėl interesų konflikto savaime nėra pažeidimas; svarbu ją laiku atskleisti ir pasirinkti tinkamą valdymo priemonę.
28. Interesų konflikto prevencijai ir valdymui gali būti taikomos šios priemonės:
- 28.1. nusišalinimas arba nušalinimas nuo konkrečių tarnybinių pareigų atlikimo;
 - 28.2. darbo užduoties, projekto, bylos, paraiškos, pirkimo ar sutarties perdavimas kitam darbuotojui;
 - 28.3. darbuotojo funkcijų ar atsakomybių perskirstymas, keturių akių ar papildomos kontrolės taikymas;
 - 28.4. darbuotojo prieigos prie konkrečios bylos, informacinės sistemos duomenų ar dokumentų apribojimas, kai tai būtina ir techniškai įmanoma;
 - 28.5. išankstinė rašytinė rekomendacija;
 - 28.6. papildomas sprendimo pagrindimo, dokumentavimo ar kolegialaus vertinimo reikalavimas;
 - 28.7. kitos teisėtos ir rizikai proporcingos priemonės.
29. Jeigu interesų konfliktui valdyti taikomos priemonės lemtų, kad darbuotojas negalėtų tinkamai vykdyti esminių, nuolatinių ar kasdienių jo pareigybės funkcijų, laikoma, kad vienkartinis ar nuolatinis nusišalinimas nėra pakankama ir tvari interesų konflikto valdymo priemonė.
30. Tokiu atveju Atsakingas asmuo, bendradarbiaudamas su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir Žmogiškųjų išteklių valdymo ir kultūros formavimo skyriumi, įvertina alternatyvias proporcingas priemones, įskaitant funkcijų perskirstymą, prieigų apribojimą, papildomą kontrolę, laikino pobūdžio apribojimus ar kitas teisėtas priemones, ir teikia Agentūros direktoriui siūlymus. Sprendimai, galintys turėti įtakos darbuotojo pareigoms, pareigybei ar darbo ar tarnybos santykiams, priimami tik atitinkamus santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

NUSIŠALINIMAS, NUŠALINIMAS IR NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMAS

31. Deklaruojančiam asmeniui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu jos susijusios su jo privačiais interesais.
32. Prieš pradėdamas atlikti su privačiais interesais susijusias tarnybines pareigas arba interesų konflikto aplinkybes nustatęs jau pradėjęs jas atlikti, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas pareikšti nusišalinimą, informuoti Agentūros direktorių ar jo įgaliotą asmenį, savo tiesioginį vadovą ir asmenis, kurie kartu atlieka atitinkamas tarnybines pareigas, ir jokia forma toliau nedalyvauti procedūroje.
33. Agentūroje nusišalinimas pareiškiamas raštu DBSIS sistemoje arba kitu Agentūros nustatytu oficialiu elektroniniu būdu, pateikiant šio Aprašo 1 priede nurodytą informaciją: konkretų klausimą, procedūrą ar tarnybinę pareigą, privatų interesą ar kitą interesų konfliktą lemiančią aplinkybę ir, kai taikytina, su privačiu interesu susijusį asmenį ar subjektą. Nusišalinimas sukelia pasekmes nuo jo pareiškimo momento ir atskiro leidimo nusišalinti nereikia. Jeigu dėl situacijos skubumo nusišalinimas pirmiausia pareiškiamas žodžiu, jis įforminamas raštu nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
34. Nusišalinęs darbuotojas jokia forma nedalyvauja jokioje su interesų konfliktu susijusios procedūros dalyje: neteikia pasiūlymų, nuomonės, pastabų ar rekomendacijų žodžiu ar raštu, neformaliai nekonsultuoja, neinicijuoja sprendimo, nerenka jam parengti reikalingos informacijos, nerengia, nederina, nevizuoja ar nepasirašo dokumentų, nedalyvauja pasitarimuose, komisijų ar darbo grupių posėdžiuose, nebalsuoja, nesiekia tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti kitų darbuotojų ir nenaudoja tarnybinės prieigos su konfliktu susijusiai informacijai gauti, išskyrus tiek, kiek būtina pačiam nusišalinimui įforminti ar kitai teisės aktuose nustatyta pareigai atlikti.
35. Jeigu interesų konfliktas paaiškėja darbo grupės ar komisijos posėdžio ar pasitarimo pradžioje arba jo metu, darbuotojas apie nusišalinimą nedelsdamas žodžiu informuoja pirmininkaujantį asmenį ir kitus dalyvius ir palieka posėdžio ar pasitarimo vietą, įskaitant nuotolinio posėdžio platformą, kol svarstomas su jo privačiu interesu susijęs klausimas. Jeigu nusišalina darbo grupės ar komisijos pirmininkas, tam klausimui pirmininkauja jo pavaduotojas, o kai jo nėra ar jis taip pat nusišalina – kitas Agentūros nustatyta tvarka paskirtas narys.
36. Darbo grupės ar komisijos posėdžio ar pasitarimo protokole ar kitame sprendimo eigą fiksuojančiame dokumente nurodoma, kas, nuo kokio klausimo ir dėl kokios priežasties nusišalino ar buvo nušalintas, taip pat užfiksuojama, kad asmuo nedalyvavo atitinkamo klausimo svarstyme; kai reikšminga, nurodomas išėjimo ir sugrįžimo laikas.
37. Darbuotojas negali savarankiškai nuspręsti, kad jo pasirinkta priemonė pakankamai suvaldo interesų konfliktą, arba savo nuožiūra perduoti interesų konfliktą keliančią užduotį kitam darbuotojui. Užduoties persikirstymą ar kitą valdymo priemonę organizuoja tiesioginis vadovas, Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo pagal kompetenciją, prireikus pasikonsultavęs su Atsakingu asmeniu.
38. Tiesioginis vadovas ar kitas už proceso organizavimą atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie nusišalinimą, nedelsdamas organizuoja užduoties perdavimą kitam darbuotojui ir, jei būtina, inicijuoja prieigų, pavedimų ar kitų kontrolės priemonių pakeitimą.
39. Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis VTEK nustatytais kriterijais, išskirtiniais atvejais motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto

nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti tarnybines pareigas. Toks sprendimas priimamas kiek įmanoma operatyviai, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo nusišalinimo pareiškimo gavimo. Iki sprendimo nepriimti nusišalinimo priėmimo darbuotojas su interesų konfliktu susijusioje procedūroje nedalyvauja.

40. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo VTEK pateikiami elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos VTEK nustatyta tvarka.

41. Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina deklaruojantį asmenį nuo tarnybinių/darbo pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas yra susijęs su jo privačiais interesais ir gali sukelti interesų konfliktą.

42. Kai interesų konflikto situacijoje yra Agentūros direktorius, pareiškimą apie nusišalinimą jis pateikia jį į pareigas priimančiam ar skiriančiam asmeniui. Duomenys apie Agentūros direktoriaus nusišalinimą ar nušalinimą skelbiami Agentūros interneto svetainėje ir pateikiami VTEK teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Viešųjų pirkimų procedūrose nusišalinimas ir nušalinimas vykdomas laikantis VTEK ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintos specialios nusišalinimo pirkimuose tvarkos.

44. Darbuotojas negali būti neigiamai vertinamas vien dėl to, kad teisėtai ir sąžiningai pareiškė nusišalinimą ar kreipėsi konsultacijos dėl galimo interesų konflikto.

VI SKYRIUS

IŠANKSTINĖS REKOMENDACIJOS IR KONSULTAVIMAS

45. Deklaruojančiam asmeniui jo prašymu arba Agentūros iniciatyva gali būti pateikta rašytinė išankstinė rekomendacija, nuo kokių tarnybinių/darbo pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti ir kokių papildomų interesų konflikto valdymo priemonių tikslinga laikytis.

46. Išankstinė rekomendacija rengiama remiantis deklaracijoje nurodytais duomenimis, teisėtai prieinama informacija, darbuotojo pateikta informacija ir konkrečios situacijos aplinkybėmis.

47. Išankstinę rekomendaciją pasirašo Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Jeigu Atsakingas asmuo yra tam įgaliotas, rekomendaciją gali pasirašyti Atsakingas asmuo.

48. Darbuotojas privalo vykdyti jam pateiktą rašytinę išankstinę rekomendaciją. Pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas nedelsdamas kreipiasi dėl rekomendacijos peržiūros.

49. Žodinė ar elektroniniu paštu suteikta konsultacija, kuria neįforminamas konkretus privalomas nusišalinimas, laikoma metodine pagalba ir nepakeičia darbuotojo pareigos pačiam vertinti konkrečios situacijos aplinkybes.

VII SKYRIUS

SPECIALIOS INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS SRITYS AGENTŪROJE

50. Atsižvelgiant į Agentūros veiklos pobūdį, didesnis dėmesys interesų konfliktų prevencijai skiriamas šiose srityse:

50.1. finansavimo priemonių, programų ir projektų administravimas, paraiškų vertinimas, finansavimo sprendimų rengimas, mokėjimų, patikrų, pažeidimų, lėšų susigrąžinimo ir kitų finansinių pasekmių turinčių sprendimų priėmimas;

50.2. viešųjų pirkimų planavimas, inicijavimas, vertinimas, derybos, sutarčių sudarymas ir vykdymo kontrolė;

50.3. tiekėjų, rangovų, konsultantų ir išorės ekspertų atranka bei jų veiklos priežiūra;

- 50.4. personalo atranka, darbuotojų vertinimas, skatinimas, darbo užmokesčio ar papildomų funkcijų nustatymas, karjeros ir kiti individualūs personalo sprendimai;
- 50.5. Agentūros ir kitų Aplinkos ministerijos valdymo srities įstaigų turto, įskaitant tarnybinio transporto administravimas, paskirstymas, naudojimas, remontas, draudimas, kuro ar įkrovimo paslaugų ir kitų susijusių sutarčių administravimas;
- 50.6. teisės aktų, metodikų, kvietimų, finansavimo sąlygų ir kitų bendrąsias ar individualias teises lemiančių dokumentų rengimas;
- 50.7. informacinių sistemų administravimas, asmens duomenų tvarkymas, prieigų suteikimas ir kontrolė;
- 50.8. skundų, pranešimų, ginčų, pažeidimų ir vidinių tyrimų nagrinėjimas.
51. Darbuotojas, vykdamas papildomą darbą, individualią, konsultacinę, ekspertinę ar kitą profesinę veiklą už Agentūros ribų, privalo įvertinti šios veiklos sąsajas su jo funkcijomis Agentūroje, deklaruoti privačius interesus, kai taikytina, ir nedalyvauti Agentūros sprendimuose, susijusiuose su jo klientais, užsakovais, verslo partneriais ar kitais privačiai susijusiais asmenimis.
52. Jeigu darbuotojo papildoma veikla yra iš esmės tokio pat ar artimo pobūdžio kaip jo atliekamos Agentūros funkcijos, darbuotojas prieš pradėdamas ar tęsdamas tokią veiklą konsultuojasi su Atsakingu asmeniu dėl interesų konflikto rizikos ir valdymo priemonių. Vien aplinkybė, kad veikla vykdoma ne darbo metu, interesų konflikto rizikos nepanaikina.
53. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą įsidarbinti ar pradėjęs derėtis dėl būsimos darbo, paslaugų teikimo ar kito profesinio bendradarbiavimo su fiziniu ar juridiniu asmeniu, dėl kurio jis Agentūroje rengia, svarsto ar priima sprendimus, privalo nedelsdamas atskleisti šią aplinkybę tiesioginiam vadovui ir Atsakingam asmeniui ir nusišalinti, jeigu būsimos darbo ar bendradarbiavimo perspektyva sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.
54. Tiesioginis vadovas, gavęs informacijos apie darbuotojo būsimą darbą ar profesinį bendradarbiavimą, kai tai gali sukelti interesų konfliktą, nedelsdamas taiko rizikai proporcingas priemones: neskiria su būsimu darbdaviu ar užsakovu susijusių užduočių, perduoda jas kitam darbuotojui, prireikus inicijuoja prieigų prie susijusių bylų, dokumentų ar informacinių sistemų apribojimą ir taiko kitas teisėtas priemones.
55. Buvę darbo, profesiniai ar sutartiniai ryšiai savaime ne visada lemia interesų konfliktą, tačiau jų aktualumas ir intensyvumas turi būti įvertinti, ypač kai darbuotojas dalyvauja priimanč sprendimą dėl buvusio darbdavio, kliento ar partnerio finansavimo, pirkimo, sutarties, patikros ar kito reikšmingo klausimo.
56. Darbuotojų atrankos ar vertinimo procedūroje dalyvaujantis darbuotojas, kurį su kandidatu ar vertinamu asmeniu sieja artimi, profesiniai, finansiniai ar kiti ryšiai, galintys paveikti jo objektyvumą ar sukelti šališkumo regimybę, nedelsdamas apie tai praneša ir nusišalina arba taiko kitą teisėtą interesų konflikto valdymo priemonę.
57. Išorės ekspertas ar komisijos narys, paaiškėjęs jo ryšiui su vertinamu pareiškėju, projekto vykdytoju, tiekėju ar kitu suinteresuotu subjektu, privalo nedelsdamas atskleisti aplinkybes ir nedalyvauti atitinkamame vertinime, jeigu toks dalyvavimas gali kelti pagrįstų abejonių dėl nešališkumo.

VIII SKYRIUS

APRIBOJIMAI ATSTOVAUTI IR PASIBAIGUS TARNYBAI/DARBO SANTYKIAMS

58. Darbuotojai, kuriems taikomi VPIDĮ atstovavimo apribojimai, negali Agentūros vardu tvarkyti reikalų su fiziniais ar juridiniais asmenimis, su kuriais juos ar jų artimus asmenis sieja VPIDĮ nurodyti privatūs interesai, taip pat negali atstovauti privačių asmenų Agentūroje, o jeigu pagal VPIDĮ Agentūra laikytina įstaigų sistemos dalimi – ir kitose tos sistemos įstaigose, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

59. Darbuotojas, planuojantis nutraukti tarnybos ar darbo santykius, jeigu jam pagal VPIDĮ gali būti taikomi apribojimai įsidiarinti, sudaryti sandorius, naudotis individualiomis lengvatomis ar atstovauti pasibaigus tarnybai, turi teisę kreiptis į Atsakingą asmenį konsultacijos ir, prireikus, į VTEK dėl individualaus išaiškinimo ar išimties.

60. Žmogiškųjų išteklių valdymo ir kultūros formavimo skyrius kartu su Atsakingu asmeniu rizika pagrįstais atvejais informuoja išeinantį darbuotoją apie galimus vienu metų VPIDĮ nustatytus apribojimus, ypač kai darbuotojas per paskutinius vienus darbo metus prižiūrėjo ar kontroliavo juridinius asmenis, sprendė jų finansavimo ar turto klausimus arba vykdė kitas funkcijas, kurioms gali būti taikomas vadinamasis atvėsimo laikotarpis.

61. Informavimas apie galimus apribojimus neatleidžia buvusio darbuotojo nuo asmeninės pareigos laikytis VPIDĮ ir, esant abejonių, savarankiškai kreiptis į VTEK.

IX SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE GALIMUS PAŽEIDIMUS VERTINIMAS IR TYRIMAS

62. Informaciją apie galimą VPIDĮ ar šio Aprašo pažeidimą pagal kompetenciją preliminariai vertina Atsakingas asmuo.

63. Preliminaraus vertinimo metu gali būti tikrinamos deklaracijos, nusišalinimo dokumentai, pavedimai, sprendimų istorija, procedūrų dokumentai ir kita teisėtai prieinama informacija, taip pat prašoma darbuotojo ar kitų asmenų paaiškinimų, kiek tai būtina situacijos teisinei kvalifikacijai ir tolesnių veiksmų poreikiui nustatyti.

64. Nustačius galimo VPIDĮ pažeidimo požymių, Atsakingas asmuo Agentūros direktoriui teikia siūlymą dėl tyrimo inicijavimo. VPIDĮ pažeidimo tyrimus atlieka Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Agentūros direktorius, atsižvelgdamas į galimo pažeidimo pobūdį, sudėtingumą ir aplinkybes, gali pavesti aplinkybes tirti vienam ar keliems Agentūros darbuotojams arba sudaryti konkrečiam atvejui laikiną darbo grupę. Į darbo grupę negali būti skiriamas asmuo, turintis privatų interesą dėl tiriamo klausimo ar kitų aplinkybių, galinčių kelti pagrįstą abejonių dėl jo nešališkumo.

66. Kai pranešimas ar informacija gauta dėl Agentūros direktoriaus galimo VPIDĮ pažeidimo, visa informacija perduodama jį į pareigas priimančiam ar skiriančiam subjektui teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Jeigu galimas VPIDĮ pažeidimas kartu turi darbo pareigų pažeidimo, tarnybinio nusižengimo, korupcinio pobūdžio teisės pažeidimo ar kito pažeidimo požymių, bendros faktinės aplinkybės, kai tai leidžia specialusis teisinis reguliavimas, gali būti renkamos koordinuotai ar vieno tyrimo metu, tačiau kiekvienas galimas pažeidimas kvalifikuojamas ir tolesnė procedūra taikoma pagal jam skirtą teisinį reguliavimą.

68. Atsakingas asmuo, jeigu pats turi privatų interesą, artimą ryšį su vertinamu darbuotoju ar kitą aplinkybę, galinčią kelti abejonių dėl jo nešališkumo, nedalyvauja preliminariniame vertinime ar

tyrime; tokiais atvejais Atsakingas asmuo apie šias aplinkybes privalo pranešti Agentūros direktoriui, kuris paveda funkcijas atlikti kitam nepriklausomam darbuotojui ar darbo grupei.

69. Informacija apie galimus pažeidimus tvarkoma laikantis konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, nekaltumo prezumpcijos ir kitų taikytinų teisės principų. Informacija neturi būti nepagrįstai platinama su vertinimu ar tyrimu nesusijusiems asmenims.

X SKYRIUS

STEBĖSENA, MOKYMAI IR DOKUMENTŲ VALDYMAS

70. Atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į deklaracijų stebėseną, konsultacijas, nusišalinimus, pažeidimų tyrimus, auditų ir kitų kontrolės veiklų rezultatus, periodiškai vertina Agentūros interesų konfliktų rizikas ir teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl valdymo priemonių tobulinimo.

71. Didesnės interesų konfliktų rizikos funkcijas atliekantiems darbuotojams organizuojami tiksliniai mokymai ar teikiamos atmintinės. Nauji deklaruojoantys asmenys su pagrindinėmis deklaravimo ir nusišalinimo pareigomis supažindinami jų įvedimo į darbą ar funkcijas metu.

72. Atsakingas asmuo gali inicijuoti individualias išankstines rekomendacijas, temines darbuotojų grupių rekomendacijas ar kontrolės priemones, kai nustatoma sisteminė interesų konflikto rizika konkrečiame Agentūros procese.

73. Nusišalinimų, nušalinimų, išankstinių rekomendacijų, konsultacijų ir kitų interesų konflikto valdymo dokumentai registruojami ir saugomi Agentūroje nustatyta dokumentų valdymo tvarka, laikantis teisės aktuose ir Agentūros dokumentacijos plane nustatytų saugojimo terminų.

74. Agentūros interneto svetainėje ar/ir intranete skelbiama teisės aktų reikalaujama informacija apie interesų konfliktų valdymą. Viešinant informaciją laikomasi duomenų kiekio mažinimo ir kitų asmens duomenų apsaugos principų.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami DBSIS sistemoje. Darbuotojas, kuriam kyla abejonių dėl Aprašo taikymo, turi teisę kreiptis į Atsakingą asmenį konsultacijos.

76. Aprašo nuostatų nesilaikymas vertinamas pagal konkretaus elgesio pobūdį ir gali lemti atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Jeigu konkrečiai situacijai teisės aktai ar specialios Agentūros vidinės tvarkos/procedūros nustato griežtesnius interesų konflikto prevencijos, deklaravimo ar nusišalinimo reikalavimus, taikomi specialieji reikalavimai.

78. Aprašas peržiūrimas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, taip pat pasikeitus esminiam teisiniam reguliavimui, Agentūros funkcijoms ar praktikoje nustačius reikšmingų interesų konfliktų valdymo trūkumų.

79. Aprašo peržiūrą ir atnaujinimą inicijuoja Atsakingas asmuo, bendradarbiaudamas su Žmogiškųjų išteklių valdymo ir kultūros formavimo skyriumi ir kitais pagal kompetenciją susijusiais Agentūros veiklos padaliniais.