

PATVIRTINTA
Kauno „Ryto“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2025 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V-85

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas - užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VIPIDĮ) nuostatų įgyvendinimą ir viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą.

2. Aprašas nustato privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų, iškilus interesų konfliktui, priėmimo procedūras, privačių interesų deklaravimo kontrolės procedūras ir subjektus Kauno „Ryto“ pradinėje mokykloje (toliau - Mokykla).

3. Aprašas taikomas asmenims, kurie einantys pareigas Mokykloje privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus (toliau – Deklaruojantis asmuo). Šis sąrašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V-1066 „Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės tvarkos aprašo“ aktualių suvestinių redakcijų nuostatomis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

5. Pagrindinės sąvokos:

5.1. **Artimi asmenys** - deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

5.2. **Interesų konfliktas** - situacija, kai Deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

5.3. **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.

5.4. **Viešieji interesai** - visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

6. Privatūs interesai deklaruojami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (toliau - VTEK) arba kitiems VIPIDĮ įstatymo 5 straipsnyje nurodytiems subjektams pateikiant privačių interesų deklaraciją (toliau - Deklaracija), už Deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako Deklaruojantis asmuo.

7. Deklaruojantys asmenys privalo pateikti Deklaraciją VTEK nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis.

8. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VIPIDĮ įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

9. Mokykloje viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo už tinkamą VIPIDĮ ir šiame Apraše nustatytų reikalavimų laikymąsi ir kontrolę direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – Atsakingas darbuotojas).

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

10. Deklaracijos teikiamos, tikslinamos, papildomos vadovaujantis VIPIDĮ, Deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis 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), ir šiuo Aprašu.

11. Atsakingas darbuotojas, apie pareigą asmeniui pateikti Deklaraciją turi informuoti priėmimo ar skyrimo į pareigas metu arba per 3 darbo dienas, kai įgyjamas Deklaruojančio asmens statusas kitais pagrindais.

12. Deklaracijos pateikimas nepanaikina Deklaruojančio asmens pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

13. Deklaracijos pildomos, tikslinamos, papildomos, teikiamos elektroninėmis priemonėmis per privačių interesų registrą (PINREG) Taisyklėse nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

13.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos;

13.2. nuo deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

13.3. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje Deklaracijoje nurodyti duomenys apie Deklaruojančio asmens ir (ar) jo artimų asmenų privačius interesus pasikeitė.

14. Patikslinant ar papildant Deklaracijoje nurodytus duomenis, nauja deklaracija nepildoma, o patikslinama arba papildoma paskutinė pateikta Deklaracija. Jeigu pareiga pateikti, patikslinti, papildyti Deklaraciją deklaruojančiam asmeniui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų priežasčių, jis privalo Deklaraciją pateikti, patikslinti ar papildyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po minėtų aplinkybių išnykimo.

15. Deklaruojantis asmuo apie Deklaracijos pateikimą, patikslinimą, papildymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi žodžiu informuoti Atsakingą darbuotoją. Informuodamas apie Deklaracijos patikslinimą ar papildymą, nurodo, kuri Deklaracijos dalis buvo patikslinta ar papildyta arba dėl patikslintų, papildytų Deklaracijos duomenų (aplinkybių) atsirado arba gali atsirasti interesų konfliktas.

16. Jeigu dėl Deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, Deklaruojantis asmuo Aprašo 15 punkte nustatyta tvarka taip pat turi informuoti savo tiesioginį vadovą.

17. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, iš Deklaruojančio asmens gavęs informaciją, kad dėl Deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, per 3 darbo dienas turi susipažinti su to asmens Deklaracijos duomenimis.

18. Deklaruojantis asmuo gali nenurodyti duomenų apie sutuoktinį, sugyventinį, partnerį, jeigu sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai gyvena atskirai, neturi bendro namų ūkio ir dėl to šie duomenys jam nėra žinomi arba sutuoktinio duomenys yra išlaptinti teisės aktuose nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGA NUSIŠALINTI

19. Deklaruojantis asmuo privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, priimant sprendimus ar atliekant kitas tarnybines pareigas, kai tai susiję su jo privačiais interesais, kad išvengtų interesų konflikto.

20. Deklaruojantis asmuo atsiduria interesų konflikto situacijoje, kai atlikdamas pareigas (ar pavedimą) privalo priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs su:

20.1. jo ar jam artimų asmenų darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualia veikla, autorinėmis sutartimis;

20.2. jo ar jam artimų asmenų turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais);

20.3. jo ar jam artimų asmenų naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;

20.4. jo ar jam artimų asmenų finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

20.5. jo ar jam artimų asmenų iš kitų asmenų gautomis ar jiems suteiktomis dovanomis ir paslaugomis (išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas bei reprezentacijai skirtas dovanas, teisėtai gautas vykdant savo pareigybės funkcijas);

20.6. jo ar jam artimų asmenų priešišku, ginču ar konkurencija kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;

20.7. jo artimų asmenų darbu Mokykloje;

20.8. jo ketinimu, susijusiu su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu;

20.9. kitais atvejais, kai priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį su jo ar jam artimų asmenų privačiu interesu.

21. Pareigą nusišalinti patekus į interesų konfliktą ar iškilus interesų konflikto tikimybei Deklaruojantis asmuo turi atlikti tinkamai:

21.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančioms Deklaracijoje nurodytoms ar nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia elektroniniu paštu;

21.2. atsiradus interesų konfliktą keliančioms Deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų papildyti Deklaraciją, o ją papildęs apie tai informuoti Aprašo 15–16 punktuose nustatyta tvarka;

21.3. nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose;

21.4. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos ar darbo grupės veikloje, apie nusišalinimą žodžiu informuoti komisiją, darbo grupę ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pateikti pranešimą raštu apie nusišalinimą Aprašo 22 punkte nustatyta tvarka;

21.5. esant svarstymui (pvz., dirbant komisijoje ar darbo grupėje), kol vyks konfliktą galinčio sukelti klausimo svarstymo procedūros, palikti patalpą, kurioje vyksta svarstymas.

21.6. nedaryti įtakos kitų asmenų sprendimui.

22. Deklaruojantis asmuo, pranešimą apie nusišalinimą raštu (Aprašo 1 priedas) turi pateikti direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Išnagrinėjus pranešimą apie nusišalinimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikiami pasiūlymai dėl nušalinimo arba pareikšto nusišalinimo nepriėmimo (Aprašo 2 priedas).

23. Jeigu Deklaruojančiam asmeniui interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos ar darbo grupės veikloje, komisijos, darbo grupės pirmininkas turi užtikrinti, kad nusišalinimo faktas būtų užfiksuotas posėdžio protokole ar kitame dokumente, nurodant, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę.

24. Jei darbuotojas ir pagal pareigybes jam tiesiogiai vadovaujantis asmuo yra artimi asmenys, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, toks vadovaujantis asmuo neturi teisės priimti sprendimų ar dalyvauti priimant sprendimus dėl jam artimo darbuotojo, o tokio darbuotojo tiesioginis pavaldumas, nekeičiant jam pagal pareigybes priskirtų funkcijų, tiesiogiai tenka kitam vadovujančiam asmeniui, esančiam tokiam darbuotojui vadovujančio asmens tiesioginiu vadovu, išskyrus atvejus, kai įstaigos direktorius, kuriam apie darbuotojo ir pagal pareigybes jam tiesiogiai vadovujančio asmens buvimą artimais asmenimis privalo nedelsiant būti pranešta, nusprendžia dėl kitokio darbuotojo pavaldumo.

25. Jeigu Deklaruojantis asmuo nusišalina pats ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad jo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, jis gali būti nušalintas nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas, Atsakingas darbuotojas, kiti asmenys, turintys informacijos apie tai, kad Deklaruojantis asmuo turėtų nusišalinti arba būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitokių tarnybinių pareigų atlikimo, apie tai raštu turi informuoti Aprašo 22 punkte nustatyta tvarka. Pranešti taip pat galima Mokyklos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu el. paštu pranesk@rytopm.lt. Šiame punkte numatytais atvejais sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas ir įforminamas Aprašo 22, 23, 25 punktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

26. Atsakingas darbuotojas, Mokykloje vykdamas VIPIDĮ laikymosi priežiūrą ir kontrolę:
- 26.1. kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos VIPIDĮ nuostatos;
 - 26.2. vykdo prevencines priemones, kad Deklaruojantys asmenys pateiktų Deklaracijas laiku ir tinkamai;
 - 26.3. vykdo stebėseną, ar Deklaruojantys asmenys pateikė Deklaracijas laiku ir tinkamai;
 - 26.4. analizuoja Deklaracijų duomenis, pastebėjęs deklaratavimų trūkumų, apie tai elektroniniu paštu informuoja deklaruojantį asmenį ir jo tiesioginį vadovą, nustato terminą trūkumams pašalinti;
 - 26.5. nustatęs, kad per skirtą terminą Deklaruojantis asmuo nepašalina nurodytų deklaratavimų trūkumų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Mokyklos direktorių;
 - 26.6. dalyvauja tiriant galimo VIPIDĮ pažeidimo atvejus;
 - 26.7. rengia išankstinių rašytinių rekomendacijų projektus, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo Deklaruojantis asmuo privalo nusišalinti, jeigu pagal Deklaracijose pateiktus duomenis nustato interesų konflikto galimybę;
 - 26.8. pasirašytinai supažindina Deklaruojantį asmenį su išankstinėmis rašytinėmis rekomendacijomis, kai jas pasirašo Mokyklos direktorius;
 - 26.9. informuoja elektroniniu paštu Deklaruojančio asmens tiesioginį vadovą apie Deklaruojančiam asmeniui pateiktas išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jam pavaldus Deklaruojantis asmuo privalo nusišalinti;
 - 26.10. konsultuoja privačių interesų deklaratavimą, tarnybinės etikos nuostatų įgyvendinimo klausimais, teikia Deklaruojantiems asmenims rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl Aprašo ir kitų susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi.
27. Deklaruojančio asmens tiesioginis vadovas:
- 27.1. elektroniniu paštu gavęs informaciją, kad jam pavaldžiam Deklaruojančiam asmeniui dėl Deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, per 3 darbo dienas turi susipažinti su Deklaracijos duomenimis;
 - 27.2. elektroniniu paštu gavęs informaciją apie jam pavaldžiam Deklaruojančiam asmeniui pateiktą išankstinę rašytinę rekomendaciją, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti, per 3 darbo dienas turi susipažinti su išankstinės rašytinės rekomendacijos turiniu;
 - 27.3. turi neskirti jam pavaldžiam Deklaruojančiam asmeniui užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;
 - 27.4. tarnybiniu pranešimu Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi informuoti apie atvejus, kai Deklaruojantis asmuo, patekęs į interesų konfliktą, nusišalina, nepaiso jam pateiktų rekomendacijų dėl nusišalinimo, kitaip pažeidžia VIPIDĮ;
 - 27.5. užtikrina, kad nusišalinęs ar nušalintas jam tiesiogiai pavaldus Deklaruojantis asmuo nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Deklaruojantis asmuo atsako už Deklaracijos pateikimą laiku, Deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.
29. Deklaruojantis asmuo, baigęs eiti pareigas Mokykloje, privalo laikytis VIPIDĮ nustatytų apribojimų dirbti, sudaryti sandorius, atstovauti.
30. Aprašo ir VIPIDĮ reikalavimų pažeidimus tiria Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
31. Už VIPIDĮ pažeidimus Deklaruojantis asmuo atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
viešųjų ir privačių interesų
derinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą formos pvz.)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos skyriaus pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė, įstaigos, jos skyriaus pavadinimas, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20..... m. d.

Aš,

(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo klausimų, susijusių su _____
nagrinėjimo, jokia forma nedalyvaudamas (-a) toliau man atliekant tarnybines pareigas, susijusias su
nurodytų klausimų nagrinėjimu, kadangi tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

(vardas, pavardė, parašas)

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

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
viešųjų ir privačių interesų
derinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Tarnybinio pranešimo dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo forma)

(vardas, pavardė, pareigos)

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
Direktoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO**

20..... m. d.

(vardas, pavardė, parašas)
