

PATVIRTINTA
UAB „Plungės vandenys“
direktoriaus 2024-11-04
įsakymu Nr. 96

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	2
II SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PAREIGOS.....	2
III SKYRIUS. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS.....	3
IV SKYRIUS. DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMO / NUŠALINIMO TVARKA.....	4
V SKYRIUS. VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA BENDROVĖJE.....	5
VI SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ	6
VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	6
 <u>PRIEDAI:</u>	
1 PRIEDAS. PRANEŠIMO APIE NUŠALINIMO / NUSIŠALINIMĄ FORMA.....	7

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždaroji akcinė bendrovė „Plungės vandenys“ (toliau – Bendrovė) viešųjų ir privačių interesų derinimo ir kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų pareigą deklaruoti privačius interesus ir nušalinimo / nusišalinimo nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo procedūrą.

2. Aprašo tikslas – nustatyti Bendrovės darbuotojų privačių interesų deklaravimo, darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo tvarką, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatų laikymosi, kontrolės tvarką.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu (-toliau Įstatymas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačiųjų interesų derinimą.

4. Tvarkos Aprašo taikymo apimtis:

4.1. darbuotojams, einantiems vadovaujamas pareigas, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, taikomas visas tvarkos Aprašas;

4.2. darbuotojams, einantiems pirkimų procedūrų pareigas, nurodytas Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų sąraše, taikomas visas tvarkos Aprašas;

5. Šiame tvarkos Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Artimi asmenys** – darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

5.2. **Sprendimas** – bet koks darbuotojo veiksmas, kurį jis atlieka vykdydamas pareigas arba pavedimą: dalyvauja darbo grupėje, komisijoje, komitetų veikloje, rengia raštus, įsakymus ar kitus vidinius dokumentus, juos vizuoja, atstovauja ar tarpininkauja.

5.3. **Įstatymas** – Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

5.4. **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.

5.5. **Kiti asmenys** – fiziniai asmenys, kurie nėra darbuotojo artimi asmenys, ir (ar) juridiniai asmenys.

5.6. **Privatūs interesai** – darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas darbuotojui atliekant darbinės pareigas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

6. Viešųjų ir privačių interesų viršenybei užtikrinti darbuotojai privalo:

6.4. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbinės pareigas;

6.5. deklaruoti Įstatymo nustatyta tvarka privačius interesus;

6.6. nusišalinti nuo interesų konflikto keliančių ir galinčių sukelti situacijų;

6.7. vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

6.8. nesinaudoti darbinėmis pareigomis ar statusu asmeninei naudai gauti, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis;

6.9. pastebėję kitų darbuotojų netinkamą ar galimai korupcinio pobūdžio elgesį, pranešti Bendrovės pasitikėjimo linija: tiesiogiai Bendrovės atsakingam darbuotojui, telefonu +370 448 51483 elektroniniu paštu pranesk@plungesvandenys.lt arba užpildant Bendrovės internetiniame tinklalapyje <https://plungesvandenys.lt/> korupcijos prevencija skiltyje esančią formą.

7. Darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jo atliekamomis pareigomis, išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas, reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika arba paslaugas naudojamas darbo tikslais, kurių vertė neviršija 150 Eur. Darbuotojai priimdami dovanas vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtinta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu, kuris paskelbtas Bendrovės internetiniame puslapyje <https://plungesvandenys.lt/bendroves-dovanu-politika>.

8. Kiti apribojimai taikomi vadovaujantis Įstatyme numatytais atvejais.

III SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

9. Pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

10. Darbuotojai privačius interesus privalo deklaruoti vadovaujantis Įstatymu ir privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių (toliau – Taisyklės), patirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK), reikalavimais. Minėti teisės aktai ir kita aktuali informacija, susijusi su interesų deklaravimu, patalpinta adresu <https://pinreg.vtek.lt/app/teikti-deklaracija>

11. Darbuotojai, einantys šio tvarkos aprašo 4.1 papunktyje nurodytas pareigas, deklaraciją PINREG privalo užpildyti ir pateikti per 30 dienų nuo jų išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos.

12. Darbuotojai, einantys šio tvarkos aprašo 4.2 papunktyje nurodytas pirkimų procedūrų pareigas, deklaraciją PINREG ir nešališkumo deklaraciją bei konfidencialumo pasižadėjimą privalo užpildyti ir pateikti ne vėliau kaip 3 dienos iki pirkimų procedūrų pradžios (jeigu nėra užpildyta anksčiau).

13. Jei atsiranda nauji ir / ar pasikeičia privalomai deklaruotini duomenys apie darbuotojo ar jo sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, darbovietę (-es) ir / ar einamas pareigas (statusą), turimas akcijas juridiniuose asmenyse, kurių suteikiami balsai visuotiniame akcininkų susirinkime, ar turimos juridinio asmens dalyvio teisės kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse leidžia daryti lemiamą įtaką šių juridinių asmenų veiklai ir / arba paaiškėja nauji duomenys, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, darbuotojas deklaraciją PINREG privalo patikslinti ar papildyti per 30 dienų.

14. 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.

15. Deklaracijose pateiktus duomenis gali tikrinti bei Deklaracijos pateikimo kontrolę prevenciškai gali vykdyti direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Už deklaracijų pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis darbuotojas.

17. Jeigu į intereso konflikto situaciją patenka Bendrovės direktorius pranešimą dėl nusišalinimo teikia savivaldybės merui ir atlieka kitus tvarkos aprašo numatytus veiksmus. Duomenys apie direktoriaus nusišalinimą ar nušalinimą skelbiami viešai Bendrovės internetiniame puslapyje. Atsakingas Bendrovės darbuotojas, gavęs informaciją apie Bendrovės direktoriaus nusišalinimą arba nušalinimą, per 5 dienas informaciją elektroninėmis priemonėmis pateikia VTEK per PINREG.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMO / NUŠALINIMO TVARKA

18. Darbuotojams draudžiama:

18.1. atlikti pareigas, vykdyti pavedimą, priimti sprendimą ar dalyvauti priimant sprendimą kuris gali būti susijęs su privačiais interesais;

18.2. darbuotojai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

19. Kai darbuotojui dalyvaujant sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procese pasikeičia darbuotojo deklaracijoje nurodyti duomenys arba paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslinti deklaraciją.

20. Sprendimą dėl darbuotojų nusišalinimo / nušalinimo nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo priima direktorius, jam nesant – jį pavaduojantis asmuo.

21. Darbuotojo nusišalinimo procedūra:

21.1. darbuotojas nedelsiant nusišalina nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, kuris gali sukelti interesų konfliktą.

21.2. darbuotojas užpildo Pranešimą apie nusišalinimą (1 priedas), nurodydamas nusišalinimo priežastis, ir teikia jį tiesioginiam vadovui arba komisijos pirmininkui. Jei interesų konflikto situacija iškyla posėdžio metu, darbuotojas apie nusišalinimą žodžiu informuoja asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, darbuotojas palieka patalpą ir nedelsiant žodžiu informuoja padalinio vadovą ir užpildo Pranešimą apie nusišalinimą (1 priedas), nurodant nusišalinimo priežastis;

21.3. darbuotojas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai įformintas (protokole, sprendime, rašte ar kt.);

21.4. Darbuotojas, pateikęs nusišalinimą, papildo savo privačių interesų deklaraciją aplinkybe, kuri kėlė interesų konflikto situaciją.

21.5. privaloma užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas neturėtų jokių galimybių ir jokia forma ateityje dalyvauti bet kokiose klausimo, sukėlusio ar galėjusio sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose;

21.6. nusišalinęs darbuotojas, nedelsiant pranešimą perduoda Bendrovės direktoriui;

21.7. bendrovės direktorius, jam nesant – jį pavaduojantis asmuo, įvertinęs darbuotojo nusišalinimo priežastis, nedelsiant priima vieną iš sprendimų:

21.7.1. motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo nusišalinimo ir įpareigoja nusišalinusį darbuotoją toliau vykdyti pareigas, kadangi nurodytos nusišalinimo aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti ar nusišalinus darbuotojui neliktų galimybių priimti sprendimą;

21.7.2. motyvuotu sprendimu tenkina nusišalinusio darbuotojo prašymą ir nušalina nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

21.8. priėmus Aprašo 21.7.2 numatytą sprendimą, įpareigoja kitą darbuotoją dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

21.9. su priimtu sprendimu supažindinami susiję darbuotojai.

22. Darbuotojo nušalinimo procedūra:

22.1. paaiškėjus, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukėlė ar gali sukelti interesų konfliktą, darbuotojo tiesioginis vadovas, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, surašo pranešimą (priedas Nr.1) apie darbuotojo nušalinimą ir nedelsiant perduoda jį direktoriui, jo nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui;

22.2. tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad nušalintas darbuotojas neturėtų jokių galimybių ir jokia forma ateityje nedalyvautų bet kokiose klausimo, sukėlusio interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose;

22.3. Bendrovės direktorius, jam nesant – jį pavaduojantis darbuotojas, įvertinęs darbuotojo nušalinimo priežastis, nedelsiant priima vieną iš sprendimų:

22.3.1. motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo nušalinimo ir įpareigoja nušalintą darbuotoją toliau vykdyti pareigas, kadangi nurodytos nušalinimo aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti ar nušalinus darbuotoją neliktų galimybių priimti sprendimą;

22.3.2. motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą žodžiu, informuojant kitus sprendimo rengimo, svarstymo procedūrose dalyvaujančius asmenis ir įsitikinant, kad komisijos pirmininkas (naujai paskirtas ar išrinktas pirmininkas, kai nusišalino pirmininkas) nušalinimo faktą įformino susirinkimo protokole, kuriame nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino.

22.4. priėmus 22.3.2. punkte numatytą sprendimą, įpareigoja kitą darbuotoją dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

V. SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA BENDROVĖJE

23. Bendrovės viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

24. Atsakingi darbuotojai įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

24.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) privalančių darbuotojų deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;

24.2. atlikti planinį visų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų tikrinimą (vieną kartą per metus);

24.3. rengti ir teikti Bendrovės direktoriui tvirtinti pareigybių, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – sąrašas). Su Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintu sąrašu, elektroniniu paštu, supažindinti visus deklaruojančiuosius. Kartą per kalendorinius metus peržiūrėti Bendrovės pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, esant poreikiui, jį atnaujinti ir teikti Bendrovės direktoriui tvirtinti. Užtikrinti, kad sąrašas būtų paskelbtas Bendrovės interneto svetainėje;

24.4. priimant į pareigas asmenis, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, per 10 darbo dienų nuo jų priėmimo į pareigas dienos elektroniniu paštu supažindinti su aprašu ir informuojant apie pareigą deklaruoti privačius interesus;

24.5. ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus priminti Bendrovės darbuotojams apie pareigą užpildyti, atnaujinti deklaracijas.

24.6. užtikrinti asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę, apsaugą.

25. Atsakingi darbuotojai tam, kad interesų konflikto prevencija Bendrovėje būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

25.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus klausimams dėl deklaracijoje pateiktų duomenų, prašyti pateikti ir gauti Bendrovės darbuotojų paaiškinimus, kitą informaciją;

25.2. dalyvauti Bendrovės darbuotojo nušalinimo procese;

25.3. esant abejonų dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su VTEK;

25.4. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Bendrovėje.

VI. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

26. Darbuotojai, pažeidę Įstatymo 2 skirsnio vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo negali būti skatinami.

27. Darbuotojai, pažeidę kitus Įstatymo ir šio tvarkos Aprašo reikalavimus, vienus metus nuo tokio sprendimo priėmimo dienos negali būti skatinami, perkeliami ar skiriami į lygiavertes ar aukštesnes pareigas Bendrovėje.

28. Už šio tvarkos aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą gali būti inicijuojamos darbo drausmės pažeidimų procedūros.

29. Šiurkštus Įstatymo nuostatų pažeidimas prilyginamas šiurkščiam darbo tvarkos pažeidimui.

30. Už tvarkos aprašo turinio aktualumą, atitikimą teisės aktų ir kitų vidaus dokumentų nuostatomis bei jo atnaujinimą laiku atsako Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Darbuotojai už šio Aprašo pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Aprašą įsakymu tvirtina ir keičia direktorius.

32. Aprašas yra Bendrovės vidaus teisės aktas, privalomas visiems Bendrovės darbuotojams, kuriems teisės aktai nustato pareigą deklaruoti privačius interesus ir / ar atsiranda aplinkybės, dėl kurių iškyla pareiga nusišalinti nuo sprendimų priėmimo.

33. Su Aprašo nuostatomis supažindinamas kiekvienas Bendrovės darbuotojas Bendrovėje nustatyta tvarka.

34. Aprašas skelbiamas Bendrovės interneto puslapyje adresu: www.plungesvandenys.lt

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
ir kontrolės tvarkos aprašo
I priedas

(Pranešimo apie nušalinimą / nusišalinimą forma)

PRANEŠIMAS APIE NUŠALINIMĄ / NUSIŠALINIMĄ

20 m.

d. Nr.

(data)

Aš
(pareigos, vardas, pavardė)

Nušalinu/ nusišalinu nuo sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / dalyvavimo komisijoje

.....
(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, kadangi mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą / dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo / nusišalinimo priežastys:

.....
.....
.....

Pareigos, vardas ir pavardė

Parašas

Darbuotojo tiesioginio vadovo susipažinimas su nušalinimu /nusišalinimu:

Pareigos, vardas ir pavardė

Data

Parašas

Priminimas – užpildę pranešimą dėl nušalinimo / nusišalinimo, peržiūrėkite pateiktą interesų deklaraciją ir, jei nebuvote nurodę aplinkybių, dėl kurių atsirado interesų konflikto situacija, ar kilo interesų konfliktas, nedelsdami, tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorines dienas, atnaujinkite deklaracijos duomenis.

Viešųjų privačių interesų deklaravimas

UAB „PLUNGĖS VANDENYS“ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS KURIAS EINANTYS DARBUOTOJAI PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS PAGAL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO REIKALAVIMUS

1. Direktorius;
2. Direktoriaus pavaduotojas gamybai;
3. Direktoriaus pavaduotojas finansams;
4. Direktoriaus pavaduotojas plėtrai;
5. Aplinkos apsaugos inžinierius;
6. Vyriausiasis buhalteris;
7. Plungės vandenvietės viršininkas;
8. Plungės nuotekų valymo įrenginių viršininkas;
9. Kaimų seniūnijų vandentvarkos padalinio viršininkas;
10. Vyriausiasis energetikas;
11. Laboratorijos vedėjas;
12. Mechanikas –tiekėjas;
13. Administratorius-personalo specialistas;
14. Saugos darbe organizatorius;
15. Abonentinio skyriaus viršininkas.