



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO KLAIPĖDOS MIESTO  
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024-12-18 Nr. AD1-1145

Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 2 punktu ir 3 dalimi, atsižvelgdamas į Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos ir formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, 41.1–41.3 papunkčius:

1. Tvirtinu Viešųjų ir privačių interesų derinimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės administracijos direktorius

Andrius Žukas

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus

2024 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. AD1-1145

## **VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje (toliau – Savivaldybės administracija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurie dirba pagal darbo sutartis ir kurių pareigos patenka į Savivaldybės administracijos direktoriaus tvirtinamą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, (toliau – darbuotojai) privačių interesų deklaracijų pateikimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras, darbuotojų pareigas ir jiems taikomus apribojimus įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją ir kontrolę.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl 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 aprašo patvirtinimo“ (toliau – Nušalinimo tvarkos aprašas), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“ ir šiuo Aprašu.

3. Savivaldybės administracijoje viešųjų pirkimų komisijos narių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir iniciatorių nusišalinimo bei nušalinimo tvarkai Aprašas taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja Nusišalinimo tvarkos aprašas.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Įstatymas.

### **II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS**

5. Privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracija) pildomos, tikslinamos ir teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš VTEK interneto svetainės [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt), nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus ([www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)).

6. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

6.1. po deklaruojančio asmens priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po

deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

6.2. nuo pateiktoje deklaracijoje nurodytų duomenų ar privačių interesų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus.

7. Darbuotojai, pateikę ar patikslinę deklaraciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo, elektroniniu paštu apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą.

8. Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir Savivaldybės administracijos pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose.

9. Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir Savivaldybės administracijos pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

10. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMAS IR (AR) NUŠALINIMAS**

11. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų (pvz., skundo ir (ar) prašymo nagrinėjimas, tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.). Taip pat darbuotojui draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, jeigu tai yra susiję su privačiais interesais.

12. Darbuotojas, turintis informacijos, kad kitas darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nedelsdamas apie tai informuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį elektroniniu paštu (informacija gali būti pateikiama ir anonimiškai). Išsaugomas informaciją pateikusio darbuotojo konfidencialumas.

13. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

13.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, privalo nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG ir nurodyti galimą interesų konfliktą;

13.2. prieš pradėdamas sprendimo, sukeliančio ar galinčio sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu apie interesų konfliktą ir nusišalinimą, privalo pranešti Savivaldybės administracijos direktoriui užpildydamas Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ (toliau – DVS) pranešimą dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto formą (toliau – Pranešimas), pasirinkdamas 1 ar 2 variantą (nesant galimybės pateikti DVS priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma, pvz. el. paštu). Per DVS darbuotojas pateikia vizavimui savo tiesioginiam vadovui pranešimą dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto (1), o Savivaldybės administracijos viešojo pirkimo komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai – viešojo pirkimo komisijos pirmininkui dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto (2), taip pat apie galimą ar esamą interesų konfliktą privalo žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje. Tiesioginiam vadovui ar viešojo pirkimo komisijos pirmininkui pravizavus, prašymas automatiškai registruojamas dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir perduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui rezoliucijai. Pateikęs Pranešimą darbuotojas jokia forma (raštu, žodžiu, konsultuojant ir pan.) toliau negali dalyvauti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje;

13.3. jeigu interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės ir pan. veikloje, apie nusišalinimą turi žodžiu informuoti toje veikloje dalyvaujančius asmenis ir nedelsdamas, bet ne

vėliau kaip kitą darbo dieną, DVS priemonėmis (nesant galimybės pateikti DVS priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma) informuoti Savivaldybės administracijos direktorių (pateikiant Pranešimą) ir supažindinti (pateikiant Pranešimą vizavimui) savo tiesioginį vadovą;

13.4. nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, privalo būti tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pvz., posėdžio protokole turi būti nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo iš posėdžio salės ir kada į ją sugrįžo, ir pan.);

13.5. tiesioginis vadovas ar viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, DVS priemonėmis gavę vizuoti darbuotojo Pranešimą, vizuodami nurodo pritaria ar nepritaria darbuotojo nusišalinimui. Nepritario atveju nurodomi motyvai.

14. Motyvuotas sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo ar nenušalinimo priimamas šia tvarka:

14.1. Savivaldybės administracijos direktorius, susipažinęs su Pranešimu, priima sprendimą tvirtinti pareikštą nusišalinimą;

14.2. Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis VTEK patvirtintais kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo, gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Nepritario dėl nusišalinimo įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kurio projektą rengia Teisės ir personalo skyrius.

14.3. jei darbuotojas pats nenušalino ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, Savivaldybės administracijos direktorius gali priimti sprendimą nušalinti darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo. Sprendimas nušalinti darbuotoją įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kurio projektą rengia Teisės ir personalo skyrius. 15. Su Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 14 punktu, DVS priemonėmis supažindinamas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo ir (ar) komisijos, darbo grupės, viešojo pirkimo komisijos ir pan. nariai.

16. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, duomenis apie motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo per 5 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK, jos nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IR JIEMS TAIKOMI APRIBOJIMAI**

17. Darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti Savivaldybės administracijos direktorių ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą, nurodyti būsimos darbovietės pavadinimą ir būsimas funkcijas ar veiklos sritį. Savivaldybės administracijos direktorius ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, nustatęs, kad darbuotojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

18. Darbuotojui, kuriam lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama priimti dovanas ar kitokį atlygį iš lobistų.

19. Kiti apribojimai nustatyti Įstatymo trečiajame ir ketvirtajame skirsniuose.

#### **V SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJŲ PAREIGOS INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJOS SRITYJE**

20. Tiesioginiai vadovai:

20.1. susipažįsta su VTEK interneto svetainėje <https://pinreg.vtek.lt/app/deklaraciju-paieska> skelbiamais pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Aprašo 8 punkte nurodytos informacijos gavimo dienos. Naujai priimtas ir

pareigas pradėjęs eiti tiesioginis vadovas su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis susipažįsta ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo paskyrimo į pareigas dienos;

20.2. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, sukeliančių ar galinčių sukelti interesų konfliktą;

20.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą;

20.4. inicijuoja pavaldaus darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, jeigu yra pagrindas, inicijuoja jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai jis nepaiso pateiktų rašytinių rekomendacijų;

20.5. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja Savivaldybės administracijos direktorių ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

21. Savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vadovas užtikrina, kad per 5 darbo dienas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui per DVS sistemą būtų pateikta informacija apie Savivaldybės administracijoje priimtus ir (ar) paskirtus į pareigas naujus darbuotojus, apie darbuotojus, perkeltus iš vieno pareigų Savivaldybės administracijoje į kitas; apie atleidžiamus darbuotojus; apie sugrįžusius ir (ar) išėjusius vaiko priežiūros atostogų darbuotojus.

22. Savivaldybės administracijos skyrių, atsakingų už viešuosius pirkimus, vadovai:

22.1. užtikrina, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirti deklaruojuojantieji asmenys privačių interesų deklaracijas užpildytų ir pateiktų Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose;

22.2. vykdo ar užtikrina, kad būtų vykdoma nuolatinė (prevencinė) viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų turinio stebėseną;

22.3. užtikrina, kad viešojo pirkimo komisijos pirmininkas arba jį pavaduojantis asmuo, jeigu komisijos pirmininkas negali dalyvauti komisijos darbe, arba kitas paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys (viešojo pirkimo komisijos sekretorius) prieš pradėdamas pirkimo procedūras arba pirkimo procedūrų metu peržiūrėtų pirkimo komisijos narių, asmenų, pirkimų vykdytojo vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių deklaracijas. Nustačius, kad šių asmenų veikloje gali kilti interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį Savivaldybės administracijoje vykdomų pirkimų rezultatams, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, elektroniniu paštu informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui.

23. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo Savivaldybės administracijoje:

23.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Įstatymo nuostatos įgyvendinamos Savivaldybės administracijoje;

23.2. vykdo prevencines priemones, kad Savivaldybės administracijos darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

23.3. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o nustatęs deklaravimo trūkumų apie tai informuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus ir skiria terminą trūkumams pašalinti. Nustatęs, kad Savivaldybės administracijos darbuotojai nepašalina trūkumų ir (arba) išvelgęs realų interesų konflikto pavojų, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį Savivaldybės administracijos darbuotojo vadovą ir teikia pasiūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui inicijuoti tyrimą dėl darbuotojo galimo Įstatymo ar Aprašo reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

23.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu, esant pagrįstai informacijai, dalyvauja atliekant Įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

23.5. Savivaldybės administracijos darbuotojų prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Įstatymo nuostatų laikymosi;

23.6. rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Savivaldybės administracijos pareigybių, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus,

sąrašą. Siekiant, kad sąrašas būtų aktualus, periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Savivaldybės administracijos pareigybų, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, esant poreikiui, jį koreguoja. Užtikrina, kad sąrašas būtų paskelbtas Savivaldybės administracijos interneto svetainėje;

23.7. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

23.8. Savivaldybės administracijos interneto svetainėje skelbia duomenis apie Savivaldybės administracijos direktoriaus nusišalinimą ar nušalinimą, taip pat elektroninėmis priemonėmis per PINREG duomenis teikia VTEK;

23.9. elektroninėmis priemonėmis duomenis apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo per PINREG teikia VTEK; duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo pateikiami per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Deklaracijas teikiantys darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už deklaracijų nepateikimą, pavėluotą deklaracijų pateikimą, deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias ar galinčias sukelti aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą.

25. Įstatymo ir Aprašo nuostatų pažeidimus pagal nustatytą kompetenciją tiria Savivaldybės direktoriaus paskirta komisija ir (ar) VTEK.

26. Visi darbuotojai su Aprašu supažindinami DVS priemonėmis ir privalo jo laikytis.

---