

## UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Mažeikių vandenys“ (toliau - Bendrovė) privačių interesų deklaravimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų pareigą deklaruoti privačius interesus ir nusišalinimo/nušalinimo nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo procedūrą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu (toliau - Įstatymas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačiųjų interesų derinimą, ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktą analizę dėl Nepotizmo rizikos Lietuvos savivaldybių įmonėse.

3. Aprašo tikslas - užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų prevenciją bei vidinio nepotizmo valdymą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. artimi asmenys - Bendrovėje dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai/įvaikiai, broliai/įbroliai, seserys/įseserės, seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

4.2. sprendimas - Apraše vartojama sąvoka apima ne tik sprendimo rengimą, svarstymą, priėmimą tiesiogine prasme, bet ir kitus darbuotojo veiksmus, susijusius su darbuotojo privačiais interesais bei sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą;

4.3. privatūs interesai - Bendrovėje dirbančio darbuotojo (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant pareigas;

4.4. interesų konfliktas - situacija, kai Bendrovės darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;

4.5. nepotizmas - tarnybinės padėties naudojimas giminėms proteguoti (paaukštinimui pareigose, atlyginimo didinimui, darbo sąlygų gerinimui ir pan.);

4.6. vidinis nepotizmas - darbuotojų giminystės ryšiai Bendrovės viduje.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

6. Pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas (toliau - Sąrašas) sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Naujai įdarbinami darbuotojai, kurių pareigybės nurodytos Sąraše, su direktoriaus įsakymu supažindami Bendrovėje nustatyta tvarka.

7. Darbuotojai privačius interesus privalo deklaruoti vadovaujantis Įstatymu ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių (toliau - Taisyklės), patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK), reikalavimais. Minėti teisės aktai ir kita aktuali informacija, susijusi su interesų deklaravimu, patalpinta adresu: <https://www.vtek.lt/index.php/apie-vtek/privaciu-interesu-deklaravimas>.

8. Darbuotojai privačius interesus privalo deklaruoti Įstatyme ir Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau - EDS), adresu: <https://deklaravimas.vmi.lt/lt/>.

9. Deklaracijoje pateiktus duomenis gali tikrinti bei Deklaracijos pateikimo kontrolę prevenciškai gali vykdyti direktoriaus paskirtas (įgaliotas) asmuo.

10. Už Deklaracijų pavėluotą pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis

darbuotojas.

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMO/NUŠALINIMO TVARKA

11. Šis Aprašas nereglamentuoja nusišalinimo/nušalinimo tvarkos darbuotojams, kuriems taikomas 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 aprašas, patvirtintas VTEK.

12. Darbuotojams draudžiama:

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

12.2. dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, nepriklausomai nuo to, kaip šie procesai yra įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, dalyvavimas pasitarime, grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.).

13. Bendrovė, siekdama tinkamai valdyti/kontroliuoti vidinį nepotizmą Bendrovėje, įpareigoja darbuotojus raštu informuoti direktorių, tiesioginį vadovą ar direktoriaus įgaliotą asmenį, apie Bendrovėje dirbančius šio Aprašo 4.1. punkte nurodytus asmenis, dėl kurių kilo ar gali kilti privačių interesų konfliktas.

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

15. Tokiu atveju, 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, per EDS patikslinti Deklaraciją.

16. Sprendimą dėl darbuotojų nusišalinimo/nušalinimo nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo priima direktorius, jo nesant - jį pavaduojantis asmuo.

17. Darbuotojo nusišalinimo procedūra:

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

17.2. darbuotojas apie nusišalinimą žodžiu ar raštu informuoja asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

17.3. darbuotojas palieka patalpą, kurioje vyksta sprendimo rengimas, svarstymas ar priėmimas (tokiu atveju, jeigu sprendimo rengimas, svarstymas ar priėmimas vykdomas kolegialiai);

17.4. darbuotojas apie nusišalinimą nedelsiant žodžiu informuoja tiesioginį vadovą ir pateikia jam užpildytą Pranešimą apie nusišalinimą/nušalinimą (1 priedas), nurodant nusišalinimo priežastis;

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

17.6. tiesioginis vadovas privalo 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;

17.7. tiesioginis vadovas nusišalinusio darbuotojo Pranešimą apie nusišalinimą/nušalinimą nedelsiant perduoda direktoriui;

17.8. direktorius, jo nesant jį pavaduojantis asmuo, įvertinęs darbuotojo nusišalinimo priežastis, nedelsiant priima vieną iš sprendimų:

17.8.1. motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja nusišalinusį darbuotoją toliau vykdyti pareigas, kadangi nurodytos nusišalinimo aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti ar priėmus darbuotojo pareikštą nusišalinimą neliktų galimybių priimti sprendimą;

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

17.8.3. priėmus Aprašo 17.8.2. punkte numatytą sprendimą, įpareigoja kitą darbuotoją dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

17.8.4. priėmus Aprašo 17.8.2. punkte numatytą sprendimą ir esant pagrįstoms abejonėms,

kad nusišalinusiam darbuotojui ir ateityje gali kilti interesų konfliktas rengiant, svarstant ar priimant analogiškus sprendimus, gali būti priimtas kitas sprendimas;

17.8.5. su priimtu sprendimu (nurodytu Aprašo 17.8.1. ar 17.8.2. punkte) supažindinami nusišalinęs darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo (ar kito klausimo sprendimo) procese dalyvavę darbuotojai ir/ar nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti paskirtas darbuotojas (jeigu toks asmuo paskiriamas).

18. Darbuotojo nušalinimo procedūra:

18.1. 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 apie darbuotojo nusišalinimą/nušalinimą ir nedelsiant perduoda jį direktoriui, jo nesant - jį pavaduojančiam asmeniui;

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

18.3. direktorius, jo nesant jį pavaduojantis asmuo, įvertinęs darbuotojo nušalinimo priežastis, nedelsiant priima vieną iš sprendimų:

18.3.1. 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;

18.3.2. motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimą; ir, esant poreikiui ar atliekant interesų konflikto prevencijos veiksmus, inicijuoja nušalinto darbuotojo pareiginės veiklos vidinį patikrinimą;

18.3.3. atlikus nušalinto darbuotojo veiklos patikrinimą ir nustačius teisės aktų pažeidimus, nušalintam darbuotojui taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė;

18.3.4. priėmus Aprašo 18.3.2. punkte numatytą sprendimą, įpareigoja kitą darbuotoją dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą;

18.3.5. priėmus Aprašo 18.3.2. punkte numatytą sprendimą ir esant pagrįstoms abejonėms, kad nušalintam darbuotojui ir ateityje gali kilti interesų konfliktas rengiant, svarstant ar priimant analogiškus sprendimus, gali būti priimtas kitas sprendimas;

18.3.6. su priimtu sprendimu (nurodytu Aprašo 18.3.1. ar 18.3.2. punkte) supažindinamas nušalintas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo (ar kito klausimo sprendimo) procese dalyvavę darbuotojai ir nušalinto darbuotojo funkcijoms vykdyti paskirtas darbuotojas (jeigu toks darbuotojas paskiriamas).

18.4. Prieš priimdamas sprendimą patenkinti darbuotojo nusišalinimą ar dėl darbuotojo nušalinimo, direktorius, jo nesant jį pavaduojantis asmuo, gali konsultuotis su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir/ar Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu ir/ar sudaryti Komisiją interesų konflikto atvejui iširti.

19. Siekiant išvengti galimų interesų konfliktų tiesioginiams darbuotojų vadovams rekomenduojama:

19.1. turint informacijos ar esant pagrįstoms abejonėms dėl galimo interesų konflikto darbuotojui vykdant pareigas, nedelsiant informuoti apie tai direktorių, jo nesant - jį pavaduojantį asmenį;

19.2. neskirti darbuotojams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą (tokiu atveju, jeigu informacija apie galimą interesų konfliktą yra žinoma);

19.3. rekomenduoti (žodžiu, raštu) pavaldiems darbuotojams nusišalinti nuo atveju, galinčių sukelti interesų konflikto riziką;

19.4. priimti pareikštus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo galimai jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

19.5. užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie gali sukelti interesų konfliktą;

19.6. dėl pavaldžių darbuotojų galimų interesų konflikto situacijų konsultuotis su Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu.

20. Jeigu darbuotojai nepaiso tiesioginio vadovo rekomendacijų dėl galimo interesų konflikto prevencijos, tiesioginis vadovas nušalina darbuotojus nuo atitinkamų klausimų sprendimo procedūrų, informuoja apie tai direktorių, jo nesant - jį pavaduojantį asmenį, bei pradėdama vykdyti Aprašo 18 punkte numatytą procedūrą.

21. Darbuotojams kilus pagrįstų abejonių, kad konkretaus darbuotojo dalyvavimas

sprendimo rengime, svarstyme ar priėmime, sukėlė, ar gali sukelti interesų konfliktą, tačiau šis darbuotojas nenušalino, o tiesioginis vadovas jo nenušalino nuo dalyvavimo sprendimo rengime, svarstyme ar priėmime, kyla pareiga nedelsiant informuoti direktorių, jo nesant - jį pavaduojantį asmenį.

22. Pasikeitus ar išnykus aplinkybėms, dėl kurių darbuotojas buvo nušalintas nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, sukėlusio interesų konfliktą ir nuo tokių aplinkybių pasikeitimo ar išnykimo, direktorius, jo nesant jį pavaduojantis asmuo, gali priimti sprendimą, leidžiantį darbuotojui dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant analogiškus sprendimus, nuo kurių buvo nušalintas.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Darbuotojai už šio Aprašo pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Aprašą įsakymu tvirtina ir keičia Bendrovės direktorius.

25. 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.

26. Su Aprašo nuostatomis supažindinamas kiekvienas Bendrovės darbuotojas Bendrovėje nustatyta tvarka. Naujai priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties sudarymo bei pasirašymo.

27. Aprašas skelbiamas Bendrovės interneto tinklalapyje adresu [www.mvandenys.lt](http://www.mvandenys.lt)

---

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ/NUŠALINIMĄ 202\_ m.  
Mažeikiai**

**d.**

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:

Nusišalinusio / nušalinančio darbuotojo pareigos

Vardas, pavardė

(parašas)