

PATVIRTINTA:

Būsto energijos taupymo agentūros
direktoriaus 2020 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr.B3.2-14

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE TARNYBOJE ĮSTATYMO NUOSTATŲ VYKDYMO IR KONTROLĖS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROJE APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo ir kontrolės Būsto energijos taupymo agentūroje aprašas (toliau – Aprašas) nustato Būsto energijos taupymo agentūroje (toliau – Agentūra) dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo, iškilus viešųjų ir privačių interesų konfliktui ar jo tikimybei, procedūras, Agentūros vadovybės ir Agentūros padalinių vadovų pareigas, dovanų ar paslaugų priėmimo ir teikimo apribojimus.

2. Aprašu siekiama užtikrinti Agentūroje sprendžiamų tarnybinių klausimų, užduočių vykdymo bei priimanų sprendimų nešališkumą, užtikrinti, kad Agentūros darbuotojų veikloje būtų išvengta viešųjų ir privačių interesų konfliktų.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas). Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei Privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), Korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. 1V-263 „Dėl Korupcijos prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo ir Vidaus reikalų ministerijos Korupcijos prevencijos komisijos sudarymo“, atsižvelgiant į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. kovo 26 d. rezoliuciją Nr. KS-25 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“ ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2016 m. sausio 27 d. sprendimą Nr. KS-8 „Dėl Kriterijų valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareikštam nusišalinimui nepriimti patvirtinimo“.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamo taip, kaip jos apibrėžtos ir vartojamos Aprašo 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

5. Asmenys, dirbantys Agentūroje ir kurie yra nurodyti Agentūros direktoriaus patvirtintame pareigų sąraše, privalo deklaruoti privačius interesus Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka ir terminais pateikdami (esant poreikiui – patikslindami ir papildydami) privačių interesų deklaraciją Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI)

Elektroninio deklravimo informacinėje sistemoje (EDS).

6. Asmenys, dirbantys Agentūroje, deklravę privačius interesus elektroniniu būdu, pateikę atnaujintą privačių interesų deklaraciją, patikslinus ar papildžius anksčiau teiktos (aktualios) privačių interesų deklaracijos duomenis, vadovaudamiesi Įstatymo 7 straipsniu, apie deklravimo, privačių interesų deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos pateikimo turi elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir Agentūros direktoriaus įgaliotą asmenį. Agentūros direktoriaus įgaliotas asmuo atitinkamą Agentūros darbuotojo pateiktą privačių interesų deklaraciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda jo tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu. Aprašo 5 punkte nurodytas pareigas einančių asmenų užpildytos ir pateiktos privačių interesų deklaracijos saugomos VMI EDS.

7. Agentūros direktoriaus įgaliotas asmuo:

7.1. suveda, atnaujina ir tvarko duomenis apie Agentūroje dirbančius asmenis Privačių interesų deklravimo informacinėje sistemoje (IDIS);

7.2. prižiūri, ar Aprašo 5 punkte nurodyti asmenys, dirbantys Agentūroje, laiku ir tinkamai pateikia privačių interesų deklaracijas;

7.3. gavęs informaciją apie Agentūros darbuotojo pateiktą, patikslintą ar papildytą privačių interesų deklaraciją, ją perduoda to Agentūros darbuotojo tiesioginiam vadovui ir fiksuoja susipažinimo faktą;

7.4. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį susipažįsta su privačių interesų deklaracijų turiniu, naudodamasis Privačių interesų deklaracijos sistema (IDIS);

7.5. nustatęs, kad asmuo, dirbantis Agentūroje, galimai padarė privačių interesų deklaracijų pateikimo tvarkos ar terminų pažeidimą, jį apie tai informuoja. išsiaiškina pažeidimo priežastį ir nustato terminą, per kurį pastarasis turi pašalinti nustatytą pažeidimą. Jeigu asmuo, dirbantis Agentūroje, per nustatytą terminą pažeidimo nepašalina, nedelsdamas apie tai informuoja Agentūros darbuotojo tiesioginį vadovą ir (arba) Agentūros direktorių;

7.6. konsultuoja asmenis, dirbančius Agentūroje, ir asmenis, pretenduojančius dirbti Agentūroje, privačių interesų deklravimo klausimais;

7.7. reikalauja ir priima iš pretendentų užpildytas bei išspausdintas iš Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklravimo informacinės sistemos priemonėmis pateiktas pretendentų privačių interesų deklaracijas ir perduoda jas susipažinti Agentūros direktoriui;

7.8. teikia paaiškinimus Agentūros darbuotojams, prieš jų atleidimą iš pareigų Agentūroje, apie visus Įstatymo V skirsnyje nustatytus apribojimus pasibaigus tarnybai (apribojimus sudaryti darbo sutartį, sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, atstovavimo apribojimus);

7.9. registruoja ir kaupia informaciją apie Agentūroje dirbančių asmenų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus bei kitą su tuo susijusią dokumentaciją;

7.10. atlieka kitas Apraše ir Aprašo 3 punkte įvardintuose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

8. Agentūros direktoriaus įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Agentūros direktoriaus pavedimu ir kita informacija, rengia rašytines išankstines rekomendacijas dėl priemonių, kurių Agentūros darbuotojas(-ai) turi imtis, kad savo tarnybinių veiklą suderintų su Įstatymo nuostatomis, taip pat teikia apibendrintas rekomendacijas.

III SKYRIUS

AGENTŪROS PADALINIŲ VADOVŲ IR VADOVYBĖS PAREIGOS

9. Agentūros direktorius ir Aprašo 5 punkte nurodytas pareigas einančių pavaldžių asmenų Agentūros padalinių vadovai privalo:

9.1. susipažinti su jiems tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Agentūroje, privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis;

9.2. neskirti tiesiogiai pavaldiems asmenims, dirbantiems Agentūroje, užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą, neteikti dokumentų ir informacijos, susijusios su fiziniais ir juridiniais asmenimis, su kuriais jie turi privačių interesų;

9.3. priimti tik raštu pateikiamus tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Agentūroje, nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo bei perduoti juos saugoti į asmens bylą;

9.4. užtikrinti, kad nusišalinęs (nušalintas) tiesiogiai pavaldus asmuo, dirbantis Agentūroje, nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išėitų iš posėdžių salės ir pan.);

9.5. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

9.6. jei tiesiogiai pavaldus asmuo, dirbantis Agentūroje, nepaiso jam pateiktų rekomendacijų, inicijuoti jo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, esant pagrindui, inicijuoti jo tarnybinės veiklos patikrinimą;

9.7. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlyti skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių tiesiogiai pavaldžių asmenų, dirbančių Agentūroje;

9.8. paaiškėjus, kad tiesiogiai pavaldus darbuotojas ieško kito darbo ne valstybinėje tarnyboje, išaiškinti jam visus Įstatymo V skirsnyje nustatytus apribojimus pasibaigus tarnybai;

9.9. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija;

9.10. pavaldžių asmenų prašymu arba atsižvelgiant į jų privačių interesų deklaracijoje nurodytus duomenis arba kitas žinomas aplinkybes, galinčias kelti jiems viešųjų ir privačių interesų konfliktą, rengti ir teikti rašytines rekomendacijas, nuo kokių užduočių vykdymo jie turėtų nusišalinti.

10. Agentūros direktorius:

10.1. sprendžia Agentūros darbuotojų nušalinimo klausimus:

10.1.1. motyvuotu rašytiniu sprendimu tenkina pareikštą nusišalinimą, jei to nepadaryta – pats nušalina darbuotoją;

10.1.2. esant Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu patvirtintiems kriterijams motyvuotu sprendimu nepriima darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoja jį toliau atlikti pareigas, dalyvauti rengiant, svarstant, priimant sprendimą ar vykdyti pavedimą.

10.2. gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl galimo viešųjų ir privačių interesų derinimo

pažeidimo.

11. Agentūros direktorius duodamas tiesioginius pavedimus Agentūros direktoriaus pavaduotojui, kitiems Agentūros darbuotojams turi Aprašo 9 punkte nustatytas pareigas.

12. Agentūros direktoriaus pavaduotojas duodamas tiesioginius pavedimus pagal jam priskirtas kuravimo sritis Agentūros padalinių vadovams ir kitiems Agentūros darbuotojams turi Aprašo 9 punkte nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, DIRBANČIŲ AGENTŪROJE, PAREIGA NUSIŠALINTI

13. Asmenys, dirbantys Agentūroje, privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), kurie sukelia interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

13.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su galimos turtinės ar neturtinės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

13.2. nusišalinti, kai sprendimai, susiję su asmenimis, iš kurių Agentūroje dirbantis asmuo (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios turtinės bei neturtinės naudos, ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti moraliniai įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, nuoma, panauda, sutarties šalimis ir pan.);

13.3. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais Agentūroje dirbantis asmuo (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis (kad ir koks būtų jų kiekis ir vertė), pajais, dalimis (akcinės, uždarnosios ir žemės ūkio bendrovės) naryste (įvairios asociacijos ir susivienijimai), einamomis pareigomis ar kitais ryšiais;

13.4. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su atlyginimo, priedų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų sau skyrimu;

13.5. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su artimiesiems skiriamomis pašalpomis, piniginėmis išmokomis, artimųjų įdarbinimu Agentūroje (įsakymai dėl papildomo darbo, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, dėl kvalifikacinių kategorijų, klasių nustatymo, dėl vienkartinių piniginių išmokų už labai gerą ar gerą tarnybą, vienkartinių piniginių išmokų švenčių proga ir pan.).

14. Asmenys, dirbantys Agentūroje, turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

14.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms privačių interesų deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją, o papildžius privačių interesų deklaraciją apie tai nedelsiant informuoti Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka;

14.2. prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą apie interesų konfliktą tarnybiniu pranešimu pranešti Agentūros direktoriui (pačios procedūros metu, objektyviai nesant kitos galimybės, pranešama žodžiu) bei Agentūros direktoriaus įgaliotam asmeniui, atsakingam už tokios informacijos registravimą; žodžiu pranešama ir kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

14.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu pranešti komisijos ar darbo grupės pirmininkui, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar

darbo grupės pirmininku, taip pat pateikti tarnybinį pranešimą Agentūros direktoriui;

14.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, išeiti iš kabineto, patalpos, posėdžių salės ir pan.);

14.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole).

15. Gavęs tarnybinį pranešimą dėl asmens, dirbančio Agentūroje, nusišalinimo, Agentūros direktorius sprendimą, kaip nustatyta Aprašo 10.1.1 arba 10.1.2 papunkčiuose, priima pateikdamas atsakymą (rezoliuciją) arba Agentūros Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

16. Nesant Agentūroje dirbančio asmens nusišalinimo, Agentūros direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina Agentūroje dirbantį asmenį nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio Agentūroje dirbančio asmens dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

17. Su Agentūros direktoriaus sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 16 punktu, supažindinamas nušalintas asmuo, dirbantis Agentūroje.

18. Agentūros direktoriui nepriėmus Agentūros darbuotojo pareikšto nusišalinimo, Agentūros direktoriaus įgaliotas asmuo duomenis apie tokį sprendimą per 5 darbo dienas pateikia naudodamasis Privačių interesų deklaracijos sistema (IDIS).

19. Agentūroje dirbantis asmuo Aprašo nustatyta tvarka nušalintas nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, apie nušalinimą praneša Agentūros direktoriaus įgaliotam asmeniui ir tiesioginiam vadovui.

20. Agentūros direktoriaus pavaduotojui siekiant išvengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nusišalinus nuo tam tikrų klausimų nagrinėjimo ir/ar sprendimų priėmimo, teisė visus šiuos klausimus nagrinėti ir priimti visus reikiamus sprendimus, įskaitant įsakymų ir kitų dokumentų pasirašymą (pavarduojant Agentūros direktorių), įgyja jį pavaduojantis asmuo, o pastarajam nesant – nusišalinusio direktoriaus pavaduotojo kuruojamo skyriaus vedėjas pagal nagrinėjamo klausimo ar priimamo sprendimo sritį.

21. Agentūros direktorius nuo funkcijų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, vykdymo nusišalina priimdamas savo įsakymą, kuriame kartu deleguoja įgaliojimus vykdyti tas funkcijas bei priimti atitinkamus sprendimus kitam Agentūros darbuotojui.

22. Informacija apie Agentūroje dirbančių asmenų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus ir kita su tai susijusi dokumentacija kaupiama ir saugoma Agentūroje vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

V SKYRIUS

ASMENŲ, DIRBANČIŲ AGENTŪROJE, PRIEVLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

23. Asmuo, dirbantis Agentūroje, privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

24. Asmuo, dirbantis Agentūroje, privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra

artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (neskirti konkrečių užduočių, jas perduoti kitam tarnautojui, apriboti prieigą prie atitinkamos tarnybinės informacijos ir pan.).

25. Asmuo, nustojęs eiti pareigas Agentūroje, vienus metus neturi dirbti įmonės (visų rūšių ūkinės, komercinės, kredito ir finansinės įmonės, bendrovės, įstaigos, bendrijos, asociacijos, susivienijimo ir organizacijos, – kaip ši sąvoka apibrėžta Įstatyme) ar jos kontroliuojamos įmonės vadovu, vadovo pavaduotoju, būti šios įmonės tarybos ar valdybos nariu, taip pat eiti kitas pareigas, tiesiogiai susijusias su sprendimų priėmimu įmonės valdymo, turto tvarkymo, finansų apskaitos ir kontrolės srityse, jeigu per paskutinius darbo metus jo tarnyba buvo tiesiogiai susijusi su įmonės ar jos kontroliuojamos įmonės veiklos priežiūra ar kontrole arba jeigu asmuo dalyvavo rengiant, svarstant ir priimant palankius įmonei ar jos kontroliuojamai įmonei sprendimus konkurso ar kitokiu būdu teikti valstybės užsakymus ar finansinę paramą.

26. Asmuo, nustojęs eiti pareigas Agentūroje, vienus metus neturi teisės sudaryti sandorių su institucija ar naudotis institucijos, kurioje paskutinius metus asmuo dirbo, teikiamomis individualiomis lengvatomis. Šie apribojimai netaikomi sandoriui, kuris buvo sudarytas prieš tai, kai asmuo pradėjo eiti pareigas Agentūroje, arba yra pratęsimas, taip pat sandoriui, kuris sudaromas viešo konkurso būdu, bei sandoriams, kurių suma per metus neviršija 3000 eurų.

27. Asmuo, nustojęs eiti pareigas Agentūroje, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims Agentūroje, kurioje jis paskutinius metus dirbo, ir kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ir įstaigose tais klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms funkcijoms.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Asmenys, dirbantys Agentūroje, atsako už privačių interesų deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir (ar) Agentūros direktoriaus, jo įgalioto asmens informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

29. Agentūros darbuotojai, kurie šio Aprašo nustatyta tvarka turi teisę susipažinti su kitų Agentūros darbuotojų privačių interesų deklaracijomis, privalo pasirašyti Privačių interesų deklaravimo (duomenų bazės) informacinės sistemos duomenų tvarkytojo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį arba konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Pasirašytus Konfidencialumo pasižadėjimus priima ir saugo Agentūros direktoriaus įgaliotas asmuo.

30. Asmenys, dirbantys Agentūroje, už Įstatymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
