



**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO  
ĮSTATYMO LAIKYMOSI IR KONTROLĖS UŽTIKRINIMO  
KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr.  
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir siekdamas užtikrinti tinkamą Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytų reikalavimų laikymąsi bei viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją Klaipėdos rajono savivaldybės administracijoje:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo Klaipėdos rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (toliau – Aprašas)(pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį kontroliuoti ir prižiūrėti Aprašo įgyvendinimą.

Direktorius

Sigitas Karbauskas

PATVIRTINTA  
Klaipėdos rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2024 m. vasario d.  
įsakymu Nr.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO  
ĮSTATYMO LAIKYMOSI IR KONTROLĖS UŽTIKRINIMO  
KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurie dirba pagal darbo sutartis ir kurių pareigos patenka į Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – Administracijos darbuotojai), deklaracijų pateikimo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras, darbuotojų pareigas ir jiems taikomus apribojimus įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją ir kontrolę.

2. Administracijos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas); Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“; Įstatymo kontrolės ir priežiūros laikymosi rekomendacijomis, patvirtintomis 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“; Viešuosiuose pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“; 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 tvarka, patvirtinta 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); Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis 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“.

3. Administracijos 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 atitinka Įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS**

5. Administracijos darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia vadovaudamiesi Įstatymo ir Aprašo nuostatomis.

6. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – 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)).

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

7.1. po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

7.2. 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.

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

9. Administracijos Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir 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**

### **PAREIGA NUSIŠALINTI IR NUŠALINTI**

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

12. Administracijos darbuotojas, turintis informacijos, kad kitas Administracijos 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 Administracijoje elektroniniu paštu (informacija gali būti pateikiama ir anonimiškai). Informaciją pateikusiam darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

13. Administracijos darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

13.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, privalo nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

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 Administracijos direktoriui ir (ar) tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam asmeniui užpildydamas Pranešimo apie nušalinimo formą (toliau – Pranešimas), nustatytą Aprašo priede, ir

pateikdamas ją dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – „Kontora“) priemonėmis (nesant galimybės pateikti „Kontora“ priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma) → „Vidaus dokumentai“ → Registras „Pr.forma“. Per „Kontorą“ Administracijos darbuotojas su Pranešimu privalo supažindinti savo tiesioginį vadovą, o viešojo pirkimo komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai – viešojo pirkimo komisijos pirmininką (nesant galimybės supažindinti „Kontora“ priemonėmis – supažindinama raštu), taip pat apie galimą ar esamą interesų konfliktą privalo žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje. Pateikęs Pranešimą darbuotojas jokia forma (raštu, žodžiu, konsultuojant ir pan.) toliau negali dalyvauti atliekant tarnybines pareigas;

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, „Kontora“ priemonėmis (nesant galimybės pateikti „Kontora“ priemonėmis – pateikiama kita rašytine forma) → „Vidaus dokumentai“ → Registras „Pr.forma“ informuoti Administracijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

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.).

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

14.1. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su Pranešimu, priima sprendimą tvirtinti pareikštą nusišalinimą;

14.2. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamiesi VTEK patvirtintais kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo, gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti Administracijos darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Nepritarimas dėl nusišalinimo įforminamas įsakymu, kurio projektą rengia už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo Administracijoje;

14.3. jei Administracijos darbuotojas pats nenušalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad jo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nušalinti Administracijos darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo. Sprendimas nušalinti Administracijos darbuotoją įforminamas įsakymu, kurio projektą rengia už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo Administracijoje.

15. Su Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, priimtu vadovaujantis Aprašo 14 punktu, supažindinamas Administracijos darbuotojas, Administracijos darbuotojo tiesioginis vadovas ir (ar) komisijos, darbo grupės, viešojo pirkimo komisijos ir pan. nariai, Teisės ir personalo skyrius ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo Administracijoje.

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

#### IV SKYRIUS

#### ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IR JIEMS TAIKOMI APRIBOJIMAI

17. Administracijos darbuotojas privalo nedelsdamas raštu informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį Administracijoje apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo Administracijoje, nustatęs, kad

Administracijos darbuotojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

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

19. Kiti ribojimai nustatyti Įstatymo trečiajame ir ketvirtajame skirsniuose.

## V SKYRIUS

### PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ IR KONTROLĘ

20. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai:

20.1. susipažįsta su pavaldžių Administracijos darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

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

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

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

20.5. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių Administracijos darbuotojų, o Administracijos darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidusiais Įstatymo reikalavimus, – trejus metus;

20.6. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja Administracijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį Administracijoje.

21. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo Administracijoje:

21.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Įstatymo nuostatos įgyvendinamos Administracijoje;

21.2. vykdo prevencines priemones, kad Administracijos darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

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

21.4. Administracijos direktoriaus pavedimu, esant pagrįstai informacijai, atlieka galimų Įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

21.5. remdamasis deklaracijoje nurodytais duomenimis, Administracijos darbuotojams teikia rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti;

21.6. Administracijos darbuotojų prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Įstatymo nuostatų laikymosi;

21.7. konsultuoja Administracijos darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

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

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Deklaracijas teikiantys Administracijos 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.

23. Įstatymo ir Aprašo nuostatų pažeidimus pagal nustatytą kompetenciją ir atliekamas funkcijas tiria už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo ir (ar) VTEK.

24. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, Savivaldybės administracijoje tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Administracijos vidaus teisės aktų, rengiamų ir gautų dokumentų registravimo bei saugojimo tvarka.

25. Visi Administracijos darbuotojai su Aprašu supažindinami „Kontora“ priemonėmis ir privalo jo laikytis.

---

Lietuvos Respublikos viešųjų ir  
privačių interesų derinimo įstatymo  
laikymosi ir kontrolės užtikrinimo  
Klaipėdos rajono savivaldybės  
administracijoje  
tvarkos aprašo  
priedas

**(Pranešimo apie nusišalinimą forma)**

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

20 \_\_\_\_\_ Nr.  
(data)

Aš.....

(nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / darbo grupėje / pasitarime / pavedimo vykdymo /  
sprendimo/pasiūlymo

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

(komisijos, darbo grupės, pasitarimo, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo,  
pasiūlymo pavadinimas ir kita informacija)  
rengimo / svarstymo / nagrinėjimo / priėmimo procedūros / kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nes mano  
dalyvavimas minėtoje veikloje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....

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

\_\_\_\_\_  
(data, parašas)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Klaipėdos rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo Klaipėdos rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-02-06 Nr. AV-189
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Sigitas Karbauskas Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-02-06 10:02
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-02-06 10:02
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-25 10:08 - 2026-04-24 10:08
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vita Petravičienė Specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-02-06 10:40
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-02-06 10:40
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-01-11 17:21 - 2025-01-10 17:21
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240104.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-06)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-02-06 nuorašą suformavo Darius Kubilius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-