

**VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją, nustatyto darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir iškilus interesų konfliktui darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas) ir 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“.

3. Apraše vartojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžiamos Įstatyme.

4. Privačius interesus deklaruoti privalo nustatytų pareigybių, kurių sąrašas tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, darbuotojai.

5. Privačių interesų deklaracija pildoma ir teikiama elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaravimo sistemą. Už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

6. Darbuotojai, pradėję dirbti Bibliotekoje ir turintys prievolę deklaruoti privačius interesus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų paskyrimo į pareigas ar priėmimo į darbą dienos, pateikia deklaraciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu apie tai informuoja Bibliotekos atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą. Patvirtinimai apie užpildytas deklaracijas turi būti pateikiami Bibliotekos atsakingam asmeniui saugojimui ir pateikimo priežiūros vykdymui.

7. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių

aplinkybių paaiškėjimo, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos papildymo elektroniniu paštu apie tai privalo informuoti Bibliotekos atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

### **III SKYRIUS PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS**

8. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas tarnybines pareigas, kai tai susiję su privačiais interesais. Taip pat draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, kai tai susiję su privačiais interesais. Darbuotojas privalo informuoti Bibliotekos direktorių apie tai, kad kiti darbuotojai turėtų nusišalinti ar būti nušalinti.

9. Jeigu deklaruojantis asmuo nusišalina dėl deklaracijoje deklaruotų duomenų, jis privalo tą pačią darbo dieną informuoti tiesioginį vadovą ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas.

10. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti, toks asmuo privalo tą pačią dieną informuoti tiesioginį vadovą ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas, bei nedelsiant papildyti deklaraciją, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas turi tinkamai nusišalinti:

11.1. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu, jei apie interesų konfliktą sužino šios procedūros metu, apie interesų konfliktą raštu pranešti Bibliotekos direktoriui;

11.2. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant Bibliotekos darbo tarybos, komisijos, darbo grupės veiklose, apie tai raštu ar žodžiu pranešti Bibliotekos darbo tarybos, komisijos ar darbo grupės pirmininkui. Bibliotekos darbo tarybos, komisijos (darbo grupės, posėdžio ir pan.) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole).

12. Darbuotojo pranešimą apie nusišalinimą gavęs Bibliotekos direktorius priima rašytinį sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo (tai įforminama rezoliucija tarnybiniame pranešime). Nusišalinimo nepriėmimas gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais.

13. Jei darbuotojas pats nenušišina, Bibliotekos direktorius savo iniciatyva ar pagal motyvuotą tiesioginio vadovo tarnybinių pranešimą gali jį nušalinti nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo

ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą.

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

14. Darbuotojai atsako už savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, vadovo informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti arba sukelia interesų konfliktą.

15. Šis Aprašas, jo pakeitimai ir (ar) papildymai tvirtinami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

16. Aprašas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje [www.amb.lt](http://www.amb.lt)

---