

PATVIRTINTA
Utenos A. ir M. Miškinų
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. B E-

UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo Utenos A. ir M. Miškinų viešosios bibliotekos (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens, atsakingo už interesų konfliktų prevencijos tinkamą įgyvendinimą Įstaigoje, funkcijas, teises ir pareigas, taip pat Įstaigos darbuotojų, veiksmus, užtikrinant efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją Įstaigoje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau Įstatymas), Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 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) su vėlesniais pakeitimais, Rekomendacija dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtinta VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „*Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo*“.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Įstatymas.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA

4. Įstaigos viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Įstaigos direktorius, kurio pareiga vykdyti privačių interesų deklaravimo stebėseną ir interesų konflikto prevenciją Įstaigoje bei įgyvendindamas šias funkcijas Įstaigos vadovas, turi šias pareigas:

4.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) deklaruoti privačius interesus privalančių Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje bei 4 straipsnio 3 dalyje išvardytų asmenų (toliau deklaruojantys asmenys) privačių interesų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;

4.2. planinį visų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų tikrinimą (vykdoma du kartus per kalendorinius metus: pirmą kartą – ne vėliau kaip iki gegužės 31 d., antrą kartą ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.);

4.3. iš privačių interesų deklaracijų turinio nustačius, kad deklaruojančiam asmeniui einant tarnybines pareigas gali kilti interesų konfliktas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jam pateikti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti.

4.4. rengti ir tvirtinti Įstaigos darbuotojų pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą. Kartą per einamųjų kalendorinių metų pusmetį peržiūrėti pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, esant poreikiui jį

koreguoti ir teikti tvirtinti Įstaigos direktoriui. Užtikrinti, kad Įstaigos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas, įskaitant jo pakeitimus, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos būtų paskelbtas Įstaigos internetinėje svetainėje.

4.5. priimant į pareigas asmenis, kuriems taikoma pareiga deklaruoti interesus, per 10 darbo dienų nuo jų priėmimo į pareigas dienos supažindinti su Aprašu ir papildomai informuoti apie pareigą deklaruoti privačius interesus;

4.6. deklaruojančius asmenis ne rečiau kaip vieną kartą per einamųjų kalendorinių metų pusmetį elektroniniu paštu supažindinti su jiems taikytiniais Įstatymo ribojimais (pvz., dėl atstovavimo, dovanų ir/ar paslaugų priėmimo ir kt.),

4.7. ne rečiau kaip vieną kartą per einamųjų metų pusmetį el. paštu priminti Įstaigos darbuotojams apie pareigą užpildyti, atnaujinti Deklaracijas;

4.8. pagal poreikį teikti darbuotojams konsultacijas, rengti priminimus ir / ar atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais;

4.9. užtikrinti asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų Įstaigoje prevenciją, stebėseną ir kontrolę, apsaugą, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

5. Įstaigos vadovas tam, kad interesų konflikto prevencija būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

5.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl Deklaracijoje pateiktų duomenų, prašyti pateikti ir gauti darbuotojų paaiškinimus;

5.2. dalyvauti darbuotojo nušalinimo procese;

5.3. esant abejonų dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su VTEK;

5.4. bendradarbiauti su kitų įstaigų, institucijų vadovais, dalintis gerąja patirtimi;

5.5. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Įstaigoje.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS INTERESŲ KONFLIKTO PREVENCIJOS SRITYJE

6. Įstaigos darbuotojai:

6.1. apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškinimo momento, informuoja Įstaigos direktorių pateikdami jam užpildytą Pranešimą apie nusišalinimą (toliau Pranešimas) (Aprašo 1 priedas). Pranešimas registruojamas Įstaigos dokumentų registravimo žurnale.

6.2. Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka privalo nusišalinti nuo atliekamų veiksmų, priimamų sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

7. Įstaigos direktorius privalo:

7.1. susipažinti su pavaldžių darbuotojų aktualiose Deklaracijose pateiktais (ir atnaujintais) viešais duomenimis;

7.2. spręsti pavaldžių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo klausimus.

8. Įstaigos direktorius sprendamas nušalinimo ar nusišalinimo klausimus, jam pavaldžių darbuotojų atžvilgiu gali priimti vieną iš šių sprendimų:

8.1. jei yra pagrindas nušalinti – nedelsdami, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pavaldaus darbuotojo užregistruoto Pranešimo (Aprašo 1 priedas) gavimo dienos, jį nušalina užpildydami Nusišalinimo priėmimo formą (Aprašo 2 priedas), kurią registruoja dokumentų registracijos žurnale.

8.2. jei nėra pagrindo nušalinti – vadovaudamiesi VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „*Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo*“, motyvuotu rašytiniu sprendimu nedelsdami, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pavaldaus darbuotojo užregistruoto Pranešimo (Aprašo 1 priedas) gavimo dienos, nepriima nusišalinimo, užpildydami Nusišalinimo nepriėmimo formą (Aprašo 3 priedas), kurią registruoja dokumentų registracijos žurnale.

8.3. jei darbuotojas prašymo nušalinti nepareiškia – turėdami pagrindą manyti, kad pavaldžiam darbuotojui gali kilti interesų konfliktas, nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento (pvz., susipažinus su pavaldaus darbuotojo deklaracija, gavus pagrįstos informacijos ir kt.), nušalina užpildydami Nušalinimo formą (Aprašo 4 priedas), kurią registruoja dokumentų registracijos žurnale.

9. Įstaigos direktorius ir/ar tiesioginis vadovas, priėmęs vieną iš Aprašo 8 punkte nurodytų sprendimų, apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, privalo informuoti nušalintą pavaldį darbuotoją ir darbuotoją, paskiltą vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jei toks yra paskirtas, arba, nepriėmus nusišalinimo – nenušalintą pavaldį darbuotoją.

IV SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

10. Deklaruojantys asmenys privačius interesus deklaruoja VTEK. Už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

11. Darbuotojai, pradėję dirbti Įstaigoje, kurie privalo 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 Įstaigos direktorių.

12. Jeigu Deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos, Deklaraciją patikslinti ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Deklaracijos patikslinimo, elektroniniu paštu apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

13. 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 Įstaigos direktorių.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMAS

14. Darbuotojas, vadovaudamasis Įstatymo 11 straipsnio 1 ir 2 dalimis, privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą galinčių sukelti veiksmų atlikimo / sprendimų priėmimo.

15. Darbuotojas nusišalina šia tvarka:

15.1. nedelsdamas pateikia arba patikslina Deklaraciją, kurioje nurodo galimą interesų konfliktą;

15.2. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoja Įstaigos direktorių, tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną pateikdamas jiems užpildytą Pranešimą (Aprašo 1 priedas). Pranešimą registruoja dokumentų registracijos žurnale.

16. Įstaigos direktorius, gavęs Aprašo 15.2 papunktyje nurodytą informaciją, priima vieną iš Aprašo 8 punkte nurodytų sprendimų ir Aprašo 9 punkte nurodyta tvarka ir terminais apie tai informuoja darbuotoją, pateikusi prašymą nusišalinti, ir darbuotoją, vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jei toks yra paskirtas.

17. Jei darbuotojas pats nenusišalina, tačiau Įstaigos direktorius arba jo tiesioginis vadovas turi / gavo duomenų apie tai, kad, minėtam darbuotojui atliekant jam pavestas funkcijas, veiksmus, priimant sprendimus, kils interesų konfliktas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento, pats tokį asmenį rašytiniu sprendimu, užpildydamas Nušalinimo formą (Aprašo 4 priedas), nušalina. Su šiuo sprendimu Aprašo 9 punkte nurodyta tvarka ir terminais supažindina nušalinamą darbuotoją ir darbuotoją, paskirtą vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jei toks yra paskirtas.

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20____ - ____ - ____ Nr. _____
(data)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo
nagrinėjimo / kita

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant,
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas
posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

(vardas, pavardė, parašas)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**
(nurodomas nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 ____ - ____ - ____ Nr. ____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo Įstatymo 11 straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas į _____

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 ____ m. _____ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____:

1. P r i i m u _____

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su _____

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

2. P a s k i r i u _____ vykdyti

(nurodomos pareigos, vardas, pavardė)

_____ funkcijas rengiant,

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

(Nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 ____ - ____ - ____ Nr. ____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo Įstatymo 11 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, _____ punktu, įvertinęs

_____ 20 ____ m. _____ d.
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)
pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____, atsižvelgdamas į tai, kad _____

(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)
n e p r i i m u _____ pareikšto nusišalinimo
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)
nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su _____

(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

(Nusišalinimo nepriimančiojo vardas, pavardė, parašas)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

NUŠALINIMAS

20____ - ____ - ____ Nr. _____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11
straipsnio 6 dalimi,
aš, _____

(pareigos, vardas, pavardė)

nušalinu

(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo nagrinėjimo /
kita

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)
rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes šio asmens dalyvavimas rengiant,
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas
posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:

(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos A. ir M. Miškinių viešoji biblioteka
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-28 Nr. B E-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vida Garunkštytė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-28 11:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-09 09:02 - 2027-06-09 09:02
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Privačių interesų derinimo tvarkos aprašas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-28 nuorašą suformavo Vaida Kazakevičiūtė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-28)