

DARBUOTOJO PAREIGŲ ATMINTINĖ

Bendroji pareiga

- Vykdydamas pareigas **visada teik pirmenybę** viešajam interesui.
- **Aktyviai venk** interesų konfliktų.

Privačių interesų deklaravimas

Tu privalai

- **Pateikti / patikslinti / papildyti** privačių interesų deklaraciją per PINREG (<https://pinreg.vtek.lt/app/teikti-deklaracija>).
- **Tai padaryti nedelsdamas**, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:
 - nuo priėmimo, paskyrimo ar perkėlimo į pareigas;
 - nuo deklaruotinių duomenų pasikeitimo.
- **Jei tikslini ar taisai** – naujos deklaracijos **nepildai, tik atnaujini esamą**.
- **Jei dalyvauji viešuosiuose pirkimuose** – deklaraciją pateiki iki pirkimų procedūrų pradžios.
- Už deklaracijos teisingumą ir tikslumą **atsakai pats**.

Informavimas po deklaracijos pateikimo

Pateikęs ar atnaujinęs deklaraciją, per 2 darbo dienas:

1.

El. paštu informuok tiesioginį vadovą
(nurodyk, kas pasikeitė);

2.

Laiško kopiją išsiųsk Atitikties
pareigūnui.

Kada privalai nusišalinti

Tu privalai nusišalinti, jei sprendimas ar veiksmas:

- **susijęs** su tavo ar artimo asmens privačiais interesais;
- **gali sukelti ar sukelti** interesų konfliktą.

DARBUOTOJO PAREIGŲ ATMINTINĖ

Kaip turi elgtis kilus interesų konfliktui

- 1.** **Nedalyvauk** jokia forma sprendimo rengime, svarstyme ar priėmime (įskaitant patarimus, pastabas, dokumentų rengimą, derinimą, vizavimą, pasitarimus, balsavimą ir pan.).
- 2.** **Nedaryk** jokios tiesioginės ar netiesioginės įtakos sprendimams.
- 3.** **Jei konfliktas žinomas iš anksto** – raštu per „Avilį“ pateik nusišalinimo pareiškimą Atitikties pareigūnui ir tiesioginiam vadovui.
- 4.** **Jei konfliktas paaiškėja procedūros metu** – nedelsdamas informuok dalyvius, o ne vėliau kaip kitą darbo dieną – raštu per „Avilį“ informuok Atitikties pareigūną ir vadovą.

Jei tai kolegialus posėdis (komisija, darbo grupė):
- 5.**
 - **žodžiu pranešk** ir iš karto palik posėdį;
 - **rašytinį nusišalinimą pateik** kitą darbo dieną.

Deklaracijos papildymas

- Jei interesų konflikto aplinkybės **nebuvo deklaruotos, privalai papildyti deklaraciją.**

Ką tau draudžiama daryti

Pačiam spręsti, kaip bus valdomas tavo interesų konfliktas.

Savo nuožiūra perduoti konfliktą keliančias užduotis kitiems.

Artimo asmens įsidarbinimas

- **Jei sužinai**, kad administracijoje siekia įsidarbinti tavo artimas asmuo, ir tu galėsi dėl jo spręsti:
 - **nedelsdamas** raštu informuok Atitikties pareigūną ir tiesioginį vadovą.

DARBUOTOJO PAREIGŲ ATMINTINĖ

Rekomendacijos ir konsultacijos

Kilus interesų konfliktui ar abejonėms:

Kreipkis į Atitikties pareigūną	Laikykis jo rašytinių rekomendacijų (jos privalomos)
---------------------------------	--

Pasiūlymai pereiti į kitą darbą

1.	2.	3.
Apie pasiūlymus, galinčius sukelti interesų konfliktą, informuok vadovą.	Jei pasiūlymą priėmėi – kitą darbo dieną raštu informuok vadovą ir Atitikties pareigūną.	Privalai nusišalinti nuo sprendimų, susijusių su būsimu darbdaviu.

Pranešimas apie kitų darbuotojų konfliktus

Sužinojęs apie kito darbuotojo galimą ar esamą interesų konfliktą – **informuok Atitikties pareigūną.**

Atsakomybė



ATSAKAI UŽ:

- Deklaracijos nepateikimą ar pavėlavimą;
- Neteisingus duomenis;
- Nenušišalinimą ir dalyvavimą sprendimuose esant interesų konfliktui.