



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO UKMERGĖS RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 2 punktu, siekdama užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytų reikalavimų laikymąsi bei viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją, įgyvendindama Rekomendacijas dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintas 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“:

1. T v i r t i n u Viešųjų ir privačių interesų derinimo Ukmergės rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į g a l i o j u Viliją Markauskienę, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vyriausiąją specialistę pagal kompetenciją kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje reikalavimų, teikti rekomendacijas, konsultuoti, siekiant užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

3. Į g a l i o j u Rasą Kumetaitienę, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotų viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiąją specialistę pagal kompetenciją koordinuoti ir kontroliuoti viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimo procesą, susijusį su viešųjų pirkimų vykdymu.

4. P a v e d u Civilinės metrikacijos ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už administracijos direktoriaus įsakymų registravimą, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ su šiuo įsakymu supažindinti Ukmergės rajono savivaldybės administracijos darbuotojus ir paskelbti šį įsakymą Ukmergės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorė

Inga Pračkailė

Vilija Markauskienė
Rimas Jurgilaitis
Ingrida Murauskienė

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. spalio..... d.
įsakymu Nr.

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo Ukmergės rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Ukmergės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – asmenys) privačių interesų deklaravimo, asmenų nusišalinimo iškilus interesų konfliktui ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras, prievolės ieškant kito darbo, vadovų pareigas, įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją, privačių interesų deklaravimo kontrolę.

2. Administracijoje dirbantys asmenys 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“ (toliau – Kriterijai), 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 aprašu, patvirtintu 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), 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“, 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“, Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, 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“, ir šiuo Aprašu.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Administracijoje dirbantys asmenys** – Administracijos karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybės Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Savivaldybės administracijos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašė;

3.2. **Įgaliotieji asmenys** – Administracijos direktoriaus įgalioti asmenys, Administracijoje organizuojantys ir (ar) atliekantys darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

3.3. Kitos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

4. Administracijoje dirbantys asmenys privačių interesų deklaracijas (toliau – Deklaracija) teikia vadovaudamiesi Įstatymo ir Aprašo nuostatomis.

5. Į pareigas priimamus, renkamus ir skiriamus asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus ir pateikti Deklaraciją, apie tai informuoja Įgaliotasis asmuo (Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus specialistas), po jų priėmimo į pareigas.

6. Deklaracijos teikiamos (tikslinamos, papildomos) tik elektroniniu būdu Privačių interesų registre tiesiogiai portale per PINREG (<https://pinreg.vtek.lt/app/>) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

6.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

6.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje Deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie Administracijoje dirbantį asmenį ir (ar) jo sutuoktinį, sugyventinį, partnerį ir (ar) privačius interesus.

7. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Administracijos ar įstaigos vadovas, PINREG turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

8. Keičiant Deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant Deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja Deklaracija nepildoma, o papildoma jau pateikta. Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta Deklaracija kartu su visais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

III SKYRIUS ĮGALIOTŲJŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

9. Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus specialistas:

9.1. informuoja į pareigas renkamus, primamus ir skiriamus asmenis ir asmenis, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus kitais pagrindais (deklaruojančio asmens statusą turintis asmuo), apie pareigą pateikti Deklaraciją. Deklaruojantis asmuo apie šią pareigą informuojamas priėmimo, skyrimo į pareigas ar deklaruojančio asmens statuso įgijimo metu;

9.2. naudodamasis Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacine sistema (toliau – PIDTIS), administruoja pateiktas Administracijoje dirbančių asmenų Deklaracijas, atlieka Deklaracijų apskaitą, Deklaracijose nurodytų duomenų analizę bei įgyvendina kitas Įstatymo ir Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – Taisyklės), vykdymo priežiūros ir kontrolės funkcijas;

9.3. kartą per pusę metų, o sričių, kuriose didžiausia konfliktų tikimybė (rizika) – kartą per ketvirtį atlieka nuolatinę (prevencinę) Deklaracijų teikimo ir turinio stebėseną. Iš Deklaracijos turinio nustatęs, kad deklaruojančiam asmeniui einant tarnybines pareigas gali kilti interesų konfliktas, informuoja tiesioginį vadovą ir nedelsdamas raštu deklaruojančiam asmeniui rekomenduoja, nuo kokių klausimų nusišalinti;

9.4. pateiktas Administracijoje dirbančių asmenų Deklaracijas prireikus atspausdina ir pagal poreikį, jei reikia peržiūrėti duomenis, kurie nėra viešinami teisės aktų nustatyta tvarka, teikia tiesioginiams vadovams susipažinti;

9.5. teikia informaciją Administracijos direktoriui apie Administracijoje dirbančių asmenų pateiktose Deklaracijose nurodytus fizinius, juridinius asmenis ir aplinkybes, dėl kurių, deklaruojančiųjų nuomone, gali kilti interesų konfliktas;

9.6. duomenis apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka;

9.7. konsultuoja Administracijoje dirbančius asmenis privačių interesų deklaravimo klausimais.

10. Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotų viešųjų pirkimų skyriaus specialistas ne rečiau kaip kartą per pusę metų peržiūri pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi viešųjų pirkimų komisijų nariai, ekspertai, viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingi asmenys yra deklaravę privačius interesus, taip pat, ar tai atlikę tinkamai kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

IV SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ IR SKYRIŲ VADOVŲ PAREIGOS

11. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai, privalo:

11.1. susipažinti su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos tinklalapyje (<https://pinreg.vtek.lt/app/>) viešinamais pavaldžių deklaruojančių asmenų Deklaracijose pateiktais duomenimis;

11.2. neskirti Administracijoje dirbantiems asmenims užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

11.3. priimti tik raštu ir dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ teikiamus Administracijoje dirbančių asmenų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą keliančių klausimų sprendimo;

11.4. užtikrinti, kad nusišalinęs Administracijoje dirbantis asmuo nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jo privačiais interesais;

11.5. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas kolegialiai svarstant klausimą būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

11.6. inicijuoti Administracijoje dirbančio asmens nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, jeigu yra pagrindas, inicijuoti jo veiklos tikrinimą, kai Administracijoje dirbantis asmuo nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

11.7. konsultuotis su įgaliotu asmeniu ar Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo.

V SKYRIUS

DEKLARUOJANČIŲ ASMENŲ PAREIGA NUSIŠALINTI

12. Administracijoje dirbantys asmenys 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:

12.1. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

12.2. nusišalinti, kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir kt.);

12.3. nusišalinti rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais Administracijoje dirbantis asmuo (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

13. Administracijoje dirbantis asmenys turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

13.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms Deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms, nedelsdami papildyti Deklaraciją;

13.2. pranešti raštu (pateikiant nusišalinimą per dokumentų valdymo sistemą, o nesant tokios galimybės, - kitomis priemonėmis), tiesioginiam vadovui, viešųjų pirkimų komisijos nariai – Viešųjų pirkimo komisijos pirmininkui, prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims bei Įgaliotiesiems asmenims;

13.3. pranešti žodžiu komisijos ar darbo grupės pirmininkui, jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu pateikiant nusišalinimą per dokumentų valdymo sistemą, o nesant tokios galimybės, - kitomis priemonėmis, informuojant tiesioginį vadovą, Administracijos direktorių ir Įgaliotuosius asmenis;

13.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, vykstant nuotoliniam posėdžiui – atsijungti nuo nuotolinio posėdžio ir pan.);

13.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę ar atsijungė ir prisijungė prie nuotolinio posėdžio);

14. Viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, Administracijos direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai pareigą nusišalinti vykdo, vadovaudamiesi Nušalinimo tvarkos aprašu.

15. Administracijos direktorius sprendžia dėl Administracijoje dirbančio asmens nusišalinimo priėmimo. Administracijos direktorius, vadovaudamasis Kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti tarnybines pareigas. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

15. Kriterijai yra šie:

15.1. institucijos vadovo vertinimu asmens, pareiškusio nusišalinimą, nurodytos aplinkybės nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti;

15.2. priėmus privačius interesus deklaruojančio asmens pareikštą nusišalinimą neliktų galimybių priimti sprendimą;

15.3. svarstomas klausimas susijęs su institucijų, įstaigų, įmonių ar bendrovių viešosiomis paslaugomis (pvz., švietimo, sveikatos priežiūros, telekomunikacijų, šilumos energijos, vandens tiekimo, komunalinėmis ir pan.), kuriomis naudojasi privačius interesus deklaruojantis asmuo ar jo artimi asmenys, išskyrus atvejus, kai:

15.3.1. priėmus sprendimą šie asmenys tokiais paslaugomis naudotųsi išskirtinėmis sąlygomis ir pasiūlymais, suteiktais dėl privačius interesus deklaruojančio asmens, einamų pareigų, arba

15.3.2. nagrinėjamas klausimas akivaizdžiai ir tiesiogiai susijęs su privačius interesus deklaruojančio asmens ar jam artimų asmenų privačiais interesais.

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

VI SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNYBOJE DIRBANČIŲ ASMENŲ TEISĖS ATSTOVAUTI, PAREIGA INFORMUOTI APIE SUSITARIMĄ

17. Administracijoje dirbantys asmenys neturi teisės atstovauti Administracijai, Savivaldybės pavaldžiai įmonei ar įstaigai:

17.1. tvarkydami reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jie ar jiems artimi asmenys gauna bet kokių pajamų;

17.2. tvarkydami reikalus su juridiniais asmenimis, kuriuose jie ar jiems artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse.

18. Administracijoje dirbantys asmenys neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų institucijoje ar įstaigoje, kurioje jis dirba, o jei įstaiga, kurioje jis dirba, priklauso įstaigų sistemai, – bet kurioje tos įstaigų sistemos įstaigoje.

19. Aprašo 18 punkte nurodytas apribojimas netaikomas, kai valstybės tarnyboje dirbantis asmuo veikia kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą (vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas pilnamečio asmens globėjas (rūpintojas) arba valstybės tarnyboje dirbantis asmuo atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas.

20. Administracijoje dirbantys asmenys privalo nedelsdami raštu informuoti Administracijos direktorių ar jo įgaliotąjį asmenį apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Administracijos direktorius ar jo įgaliotasis asmuo, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

VII SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNYBOJE DIRBANČIŲ ASMENŲ PRIEVLĖS IEŠKANT KITO DARBO IR APRIBOJIMAI PASIBAIGUS TARNYBAI

21. Administracijoje dirbantys asmenys privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

22. Administracijoje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad priėmė siūlymą pereiti dirbti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (neskirti konkrečių užduočių, jas perduoti kitam darbuotojui, apriboti prieigą prie atitinkamos tarnybinės informacijos ir pan.).

23. Administracijoje dirbantys asmenys, baigiantys eiti pareigas Administracijoje ar Administracijos direktoriui pavestose valdymo srityse veikiančiose įstaigose ir įmonėse, informuojami apie apribojimus pasibaigus tarnybai ir pasirašo Informavimo apie apribojimus pasibaigus tarnybai formą (pridedama).

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Administracijoje dirbantys asmenys atsako už Deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą ir kitų šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo tarnybinių pareigų atlikimo.

25. Administracijoje dirbantys asmenys už Įstatymo ir šio Aprašo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Viešųjų ir privačių interesų derinimo Ukmergės rajono
savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo
1 priedas

(Pasižadėjimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

**PASIŽADĖJIMAS
SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

Ukmergė

Aš, _____,
suprantu,

(pareigos, vardas, pavardė)

kad susipažinsiu su asmens duomenimis, nurodytais privačių interesų deklaracijoje, kurie negali būti atskleisti, perduoti neįgaliotiems asmenims arba institucijoms, kad netinkamas duomenų saugojimas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:
saugoti asmens duomenų, nurodytų privačių interesų deklaracijoje, paslaptį, neatskleisti, neperduoti informacijos nė vienam asmeniui ar institucijai, neįgaliotiems naudotis šia informacija.

Aš žinau, kad:
informacija apie privačių interesų deklaracijoje nurodytus duomenis tretiesiems asmenims teikiama tik įstatymų numatytais atvejais ir tvarka,
už neteisėtą asmens duomenų, nurodytų privačių interesų deklaracijoje, atskleidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE APRIBOJIMUS PASIBAIGUS TARNYBAI

Esu informuotas apie tai, kad nustojęs eiti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas:

- vienus metus negaliu eiti pareigų juridiniame asmenyje, kuriame per paskutinius vienus darbo metus Ukmergės rajono savivaldybės administracijoje tiesiogiai rengiau, svarsčiau ar priėmiau sprendimus, susijusius su juridinio asmens (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, arba sprendimus, kuriais šiam juridiniam asmeniui buvo skirta lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių biudžetų ir pinigų fondų, ar kitus su turtu susijusius sprendimus;

- vienus metus neturiu teisės sudaryti sandorių su Ukmergės rajono savivaldybės administracija ir naudotis įstaigos teikiamomis individualiomis lengvatomis (apribojimai netaikomi dėl sandorių, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti valstybinėje tarnyboje, arba yra pratęsimi, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 Eur);

- vienus metus negaliu atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti mano tarnybinėms pareigoms.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo Ukmergės rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-08 Nr. 13-1230
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	Inga Pračkailė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-08 12:45
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-08 12:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-31 08:54 - 2028-07-30 08:54
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Sičiūnienė Vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-08 13:39
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-08 13:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-08 08:52 - 2024-11-07 08:52
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241003.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-10-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-10-21 nuorašą suformavo Vilija Markauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-