

## VŠĮ VILKIJOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu (toliau — tvarkos aprašas) siekiama užtikrinti VšĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau — Įstaiga) tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti galimas interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemones joms išvengti, formuoti korupcijai nepakančią aplinką, didinti pasitikėjimą Įstaigos veikla ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartį (toliau — darbuotojai), skatinti darbuotojus laikytis nustatytų etikos (elgesio) standartų, vykdant darbo funkcijas, nustatyti darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir, iškilus interesų konfliktui, darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras.

2. Tvarkos aprašas taikomas:

- 2.1. asmenims, pretenduojantiems įsidarbinti Įstaigoje;
- 2.2. darbuotojams, kurie, pagal Įstaigos patvirtintą pareigų sąrašą, deklaruoja privačius interesus (toliau — deklaruojantis darbuotojas).

### II SKYRIUS TERMINAI IR SANTRUMPOS

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **deklaracija** – privačių interesų deklaracija pildoma ir teikiama Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau — Įstatymas) bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau — VTEK) patvirtintose Privačių interesų deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėse nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš VTEK interneto tinklalapio [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt), nustatant deklaruojančiojo asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus ([www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt));

3.2. **artimi asmenys** – deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat ją ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka;

3.3. **privatūs interesai** — deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turto ar neturto nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas;

3.4. **darbuotojas** — darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir kurio pareigos patenka į tvarkos aprašo 1 priede nustatytą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;

3.5. **interesų konfliktas** — situacija, kai darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybini pavidimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant ar įvykdyti pavidimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

- 3.6. **pretendentas** – asmuo, siekiantis dirbti Įstaigoje bei pasiekęs galutini atrankos proceso etapą;
- 3.7. kitos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### III SKYRIUS NUORODOS

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis ir taikomas kartu su šiais teisės aktais:
  - 4.1. Įstatymu;
  - 4.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
  - 4.3. VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo” (toliau — VTEK kriterijai dėl nusišalinimo nepriėmimo);
  - 4.4. VTEK 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo”;
  - 4.5. VTEK 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 nušalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo”;
  - 4.6. VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl pirkimuose kylančių interesų konfliktu nustatymo gairių patvirtinimo”;
  - 4.7. VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo” (toliau — deklaravimo taisyklės);
  - 4.8. VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl duomenų apie deklaruojančių asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar Įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo”;
  - 4.9. kitais teisės aktais.

### IV SKYRIUS PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

5. Privačių interesų deklaravimas — viena iš viešųjų ir privačių interesų derinimo Įstaigos veikloje prevencijos priemonių, padedanti identifikuoti galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktų sritis ir laiku atlikti teisės aktuose numatytas prievoles.
6. Deklaracijas privalo pildyti ir pateikti Įstaigos darbuotojai, nurodyti tvarkos aprašo 1 priede.
7. Deklaracija pildoma ir teikiama teisės aktų nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per PINREG.
8. Įstaigos direktorius įsakymu gali papildyti pareigų sąrašą, kurias einantys Įstaigos darbuotojai, privalo deklaruoti privačius interesus.
9. Jeigu pareiga patikslinti deklaraciją deklaruojančiajam darbuotojui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitą teisėtų pagrindų, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti nedelsdamas po minėtų aplinkybių išnykimo.
10. Deklaruojantis darbuotojas gali nenurodyti artimo asmens ir jo privačių interesų, jeigu šie duomenys yra įslaptinti ir (ar) artimas asmuo vykdo žvalgybą, kontržvalgybą arba kriminalinę žvalgybą. Deklaruojančio asmens privačiais interesais nelaikomi Įstatymo 6 straipsnio 2 dalyje su artimais asmenimis susiję duomenys, kurie deklaruojančiam asmeniui objektyviai negali būti žinomi.
11. Deklaracija naudojama tik tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo konflikto tarp darbuotojo privačių ir Įstaigos interesų, ir kokia tokio galimo konflikto įtaka Įstaigos veiklai.

Deklaracija ir informacijos pateikimas joje nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltu interesų konfliktas.

12. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje, tirdamas konkrečius skundus, pranešimus ar esant kitos informacijos, jei iš minėtų duomenų galima pagrįstai įtarti, kad darbuotojas galėjo pažeisti Įstatymą, gali tikrinti deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą ir Įstatymo laikymąsi, rinkdamas duomenis iš teisėtų šaltinių. Kitais nei šiame punkte nurodytais atvejais (kai nėra gauto skundo ar pranešimo) patikrinimas atliekamas tik Įstaigos direktoriaus pavedimu.

## V SKYRIUS

### ATRINKTŲ PRETENDENTŲ PRIVACIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

13. Įstaigai priimant sprendimą dėl pretendento įdarbinimo, priimamas Įstaigoje darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiga deklaruoti privačius interesus (tvarkos aprašo 2 priedas).

14. Naujai priimto Įstaigos darbuotojo pasirašytas priminimas deklaruoti privačius interesus įsegamas i asmens bylą.

15. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę įvertina, ar privačius interesus deklaruojančio naujo darbuotojo duomenys negali sukelti ar nekelia interesų konfliktų situacijos ir, nustatęs viešųjų ir privačių interesų konflikto galimybę, teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui.

## VI SKYRIUS

### DARBUOTOJO PRIVACIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

16. Deklaracija užpildoma kompiuterio programine priemone vedlio principu, VTEK interneto svetainėje ([www.vtek.lt](http://www.vtek.lt)) prisijungus prie PINREG, tiesiogiai portale (realiu laiku).

17. Tvarkos aprašo 1 priedo 1-5 punktuose nurodytas pareigas einantys darbuotojai deklaracijas pateikia nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio darbuotojo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos.

18. Tvarkos aprašo 1 priedo 6-9 punktuose nurodytas pareigas einantys asmenys deklaracijas pateikti arba patikslinti privalo iki dalyvavimo pirkimu procedūrose pradžios, joje nurodant savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose, ir kitus pagal Įstatymų deklaruotinus duomenis. Nepateikus deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimu procedūrose ir atšaukiami iš atitinkamų pareigų.

19. Jeigu atsirado naujų Įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų duomenų ar privačių interesų, pasikeitė pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

20. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis. Deklaracijos tikslinamos ar papildomos tiesiogiai portale per PINREG.

21. Pasikeitus deklaracijos formai ir (ar) deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėms, deklaruojantis asmuo per VTEK nustatytų terminų ir VTEK nustatyta tvarka privalo pateikti naują, patikslintą ar papildytą deklaraciją.

## VII SKYRIUS

### PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGINIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

22. Pareigos nusišalinti įgyvendinimas – asmens aktyvūs veiksmai, įrodantys ir pagrindžiantys sprendimų nešališkumą ir objektyvumą, vykdomi Įstatyme nustatyta tvarka.

23. 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. Darbuotojai turi pareigų informuoti Įstaigos direktorių apie tai, kad kiti darbuotojai turėtų nusišalinti ar būti nušalinti.

24. Kiti darbuotojai, turintys informacijos apie tai, kad Įstaigos darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimu rengimo, svarstymo, priėmimo, kitokiu tarnybinių pareigų atlikimo, apie tai informuoja Įstaigos direktorių nedelsiant tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai.

25. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie deklaruoti deklaracijoje, toks asmuo privalo tą pačią darbo dieną raštu ir žodžiu informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas.

26. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti, toks asmuo privalo tą pačią dieną raštu informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį 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 tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

27. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

27.1. prieš pradėdamas interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, kitu tarnybinių pareigų vykdymą, privaloma apie tai raštu pranešti bei jokia forma nedalyvauti (pavyzdžiui: raštu, žodžiu konsultuojant, patariant ir pan.) toliau rengiant, svarstant ar priimant su privačiais interesais susijusį sprendimą, vykdant kitas tarnybines pareigas;

27.2. jeigu interesų konfliktą keliančios ar galinčios kelti aplinkybės paaiškėja procedūros metu (pavyzdžiui, viešojo pirkimo metu), būtina vadovautis VTEK paruoštomis rekomendacijomis;

27.3. privaloma nesinaudoti savo darbine (tarnybine) padėtimi, siekiant paveikti kitu asmenų sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais;

27.4. pateikiamas rašytinis pranešimas apie nusišalinimą (tvarkos aprašo 3 priedas);

27.5. Įstaigos direktorius pareiškimą apie nusišalinimą pateikia Kauno rajono merui, kiti Įstaigos darbuotojai Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

28. Įstaigos darbuotojo nusišalinimas, Įstaigos direktoriaus rezoliucija perduodamas darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje, kuris įvertina nusišalinime pateiktas aplinkybes bei vadovaudamasi VTEK kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo per 5 darbo dienas Įstaigos direktoriui pateikia pasiūlymus dėl nusišalinimo priėmimo (tvarkos aprašo 4 priedas). Esant poreikiui, siūlomos kitos prevencinės priemonės.

29. Motyvuotas sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas šia tvarka:

29.1. sprendimas priimamas Įstaigos direktoriaus įsakymu;

29.2. vadovaujantis VTEK patvirtintais kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo ir kitais teisės aktais, įvertinus interesų konflikto galimybes, priimamas sprendimas darbuotoją nušalinti nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, kitu funkcijų atlikimo arba nepriimti pareikšto nusišalinimo;

29.3. nusišalinimo nepriėmimas gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais;

29.4. Įstaigos direktoriaus įsakymo dėl motyvuoto sprendimo dėl darbuotojo nušalinimo ar nusišalinimo nepriėmimo projektą rengia darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje;

29.5. duomenis apie sprendimą nepriimti deklaruojančiojo asmens pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos VTEK pateikia darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje per PINREG.

30. Duomenys apie deklaruojančių asmenų nusišalinimus ir nušalinimus bei nepriimtus nusišalinimus registruojami registre (tvarkos aprašo 5 priedas).

## VIII SKYRIUS IŠANKSTINĖS REKOMENDACIJOS IR SIŪLYMAI DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO

31. Išankstinė rašytinė rekomendacija — interesų konfliktu prevencijos valdymo priemonė, skirta situacijoms, kai asmuo gali atsidurti ir (ar) atsiduria interesų konflikto situacijoje, suvaldyti.

32. Išankstines rašytines rekomendacijas rengia darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje.

33. Darbuotojas privalo atsižvelgti į rašytines išankstines rekomendacijas, kuriose nurodoma nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti.

34. Išankstinės rašytinės rekomendacijos, remiantis deklaracijomis arba darbuotojo prašymu, yra sudaromos dėl konkrečios situacijos.

35. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje išankstines rašytines rekomendacijas gali skelbti viešai, savo nuožiūra, kiek tai nepažeidžia kitu trečiųjų asmenų teisių ir jų teisėtų interesų.

36. Išankstinės rekomendacijos darbuotojui registruojamos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje teikia darbuotojui rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl tvarkos aprašo ir susijusių teisės aktu nuostatų išgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi bei gerosios praktikos suformuotu elgesio taisyklių.

## IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

38. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę, sveikatos teisininkas, personalo specialistas turi pareigą periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, susipažinti su darbuotojų deklaracijų duomenimis, viešai prieinamoje deklaracijų paieškoje, taip pat su dalyvaujančių pirkimų procedūrose asmenų duomenimis, o gavę informacijos apie šių duomenų pasikeitimą arba galimus interesų konfliktus- nedelsiant.

39. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę, sveikatos teisininkas, personalo specialistas sužinojęs, kad yra duomenų ir (ar) aplinkybių dėl interesų konfliktu rizikos, privalo nedelsdamas imtis veiksmų toms aplinkybėms pašalinti, t. y. nedelsiant perduoti tarnybiniu pranešimu direktoriui aktualią informaciją, jei reikia atlikti veiksmus, kurie priskirti Įstaigos direktoriaus kompetencijai (inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą, nušalinti darbuotoją ir pan.), ir imtis visų nuo jo priklausančių veiksmų, kurie užkirstų kelią interesų konfliktui (neskirti užduočių, kurios gali sukelti interesų konfliktą ir pan.).

## X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

40. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą, deklaruotinių duomenų nepateikimą ir pateiktų duomenų tikrumą teisės aktu nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis darbuotojas.

41. Jeigu darbuotojas nevykdo pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, kai tai susiję su privačiais interesais, teisės aktu nustatyta tvarka atsako darbuotojas.

42. Vertinant darbuotojo elgesio atitikti Įstatymo ir (ar) tvarkos aprašo nuostatomis, nebūtina nustatyti, kad darbuotojos, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokių savo veiksmu gavo konkrečios asmeninės naudos. Užtenka nustatyti, kad jis nesiėmė Įstatyme ir (ar) tvarkos apraše nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konfliktų situacijoms savo veikloje išvengti. Tai yra nevykdė pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

43. Už tvarkos aprašo reikalavimų laikymąsi atsakingi Įstaigos darbuotojai.

44. Įstatymo ir tvarkos aprašo nuostatų pažeidimus tiria darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje, VTEK.

## XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, Įstaigoje tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įstaigos vidaus teisės aktu nustatyta tvarka.

46. Apie galimus pagrįstus įtarimus dėl darbuotojų atliktu pažeidimų deklaruojant privačius interesus, nusišalinant nuo funkcijų vykdymo ar apie kitą netinkamą elgesį, susijusį su viešųjų ir privačių interesų konfliktu, visiems darbuotojams privaloma nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie tokių duomenų sužinojimą tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai. Pranešėjui teisės aktu nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas bei užtikrinamas bet kokių duomenų anonimiškumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

47. Darbuotojai už Įstatymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

---

VŠĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro  
viešųjų ir privačių interesų derinimo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**VŠĮ VILKIJOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO  
PAREIGŲ, KURIAS EINANTYS AR PRETENDUOJANTYS EITI ASMENYS  
PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS**

1. Direktorius
  2. Vyr. finansininkas
  3. Vyr. slaugos administratorius
  4. Gydytojas;
  5. Gydytojas odontologas;
  6. Pirkimo iniciatorius;
  7. Viešojo pirkimo komisijos narys;
  8. Asmenys, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti atlikti supaprastintus pirkimus;
  9. Pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas.
-

VŠĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro  
viešųjų ir privačių interesų derinimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

(priminimo deklaruoti privačius interesus forma)

(Nurodymo deklaruoti privačius interesus rekvizitai)

### PRIMINIMAS DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Informuojame Jus, kad, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau — Įstatymas) ir Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatu laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291<sup>1</sup> VŠĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centre pagal darbo sutartį dirbantis, šiose pareigose<sup>23</sup> darbuotojas, Įstatymo numatytais terminais privalo deklaruoti privačius interesus.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
(parašas)

<sup>1</sup> <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/3d5b339014fd11ea9d279ea27696ab7b>

<sup>2</sup> Direktorius, vyr. finansininkas, vyr. slaugos administratorius, gydytojas, gydytojas odontologas.

<sup>3</sup> Vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas) 5 straipsnio 2 dalimi, deklaracijos pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, po deklaruojančio asmens priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos. Įstatymo 7 straipsnyje numatyta, kad jeigu atsirado naujų įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytu duomenų ar privačių interesu ar pasikeitė pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

VšĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro  
viešųjų ir privačių interesų derinimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

(pranešimo apie nusišalinimą forma)

VšĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro  
Direktoriui

### PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr.  
(data, numeris)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo klausimų, susijusių su \_\_\_\_\_  
nagrinėjimo, jokia forma nedalyvaujant toliau atliekant tarnybines pareigas, susijusias su nurodytu  
klausimu nagrinėjimu, kadangi tai gali sukelti viešųjų ir privačių konfliktų.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**Pastaba** — užpildžius pranešimų dėl nusišalinimo, turi būti peržiūrėta pateikta interesų deklaracija ir, jei nebuvo nurodęs aplinkybių, dėl kurių atsirado interesų konflikto situacija, kilo ar kils interesų konfliktas ateityje, nedelsiant pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, atnaujinkite deklaracijos duomenis.

\_\_\_\_\_

VšĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro  
viešųjų ir privačių interesų derinimo  
tvarkos aprašo  
4 priedas

(tarnybinio pranešimo dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo forma)

---

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

VšĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro  
Direktoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS  
DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO**

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr.  
(data, numeris)

---

(vieta)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(parašas, vardas, pavardė)

VšĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro  
viešųjų ir privačių interesų derinimo  
tvarkos aprašo  
5 priedas

(deklaruojančių asmenų nusišalinimų ir nušalinimų bei nepriimtų nusišalinimų registro forma)

**DEKLARUOJANČIŲ ASMENŲ NUSIŠALINIMŲ IR NUŠALINIMŲ BEI NEPRIIMTŲ  
NUSIŠALINIMŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Sprendimo priėmimo data	Vardas, pavardė	Pareigų pavadinimas	Asmens kodas (pildoma kai priimamas sprendimas nepriimti pareikšto nusišalinimo ir duomenys teikiami PINREG)	Nusišalinimo ir nušalinimo bei nepriimto nusišalinimo faktinės aplinkybės	Sprendimo rezultatas (priimtas nusišalinimas, nušalinimas, nepriimtas nusišalinimas)
1	2	3	4	5	6	7