

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PAKRUOJO LIGONINĖS DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo viešojoje įstaigoje Pakruojo ligoninėje tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) siekiama užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti galimas interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemones joms išvengti, kad būtų įgyvendinti priimamų sprendimų nešališkumo, skaidrumo, viešumo principai, formuojama korupcijai nepakanti aplinka ir didinamas pasitikėjimas viešosios įstaigos Pakruojo ligoninės (toliau – Įstaigos) veikla, skatinti darbuotojus (toliau – darbuotojai) laikytis nustatytų etikos (elgesio) standartų, atliekant tarnybines funkcijas; nustatyti 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 valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Aprašo 2 punkte nurodytame Įstatyme vartojamas sąvokas.

II. LIGONINĖS DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MEDICINOS PADALINIŲ VADOVŲ PRIEVOLĖS REIKALAMS, PADALINIŲ VADOVŲ PRIEVOLĖS

4. Įstaigos direktorius (toliau – direktorius) priima sprendimus dėl darbuotojo nušalinimo ar nusišalinimo nuo veiksmų ar sprendimų, galinčių sukelti jo interesų konfliktą.
5. Įstaigos padalinių vadovai (toliau – padalinių vadovai):
 - 5.1. priima tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų tarnybinius pranešimus dėl nusišalinimo nuo jų interesų konflikto sukeliančių klausimų sprendimo;
 - 5.2. nustatę galimą pavaldžių darbuotojų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja direktorių ar direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą asmenį (toliau – atsakingas asmuo);
 - 5.3. nesiūlo pavaldžių darbuotojų į komisijas (darbo grupes) ir pan., jeigu jų dalyvavimas jose gali sukelti interesų konfliktą;
 - 5.4. užtikrina, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus;
 - 5.5. vienerius metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos negali siūlyti skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių darbuotojų;
 - 5.6. esant abejonių dėl galimo interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, kreipiasi išaiškinimo į VTEK arba į atsakingą asmenį.
6. Atsakingas asmuo:
 - 6.1. kontroliuoja, ar darbuotojai (taip pat asmenys, pretenduojantys į pareigas Įstaigoje), kurie privalo teikti deklaracijas, jas teisės aktų nustatyta tvarka pateikė, ir nustatęs, kad jų nepateikė, informuoja direktorių;
 - 6.2. užtikrina tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos Įstaigoje funkcionavimą;

6.3. pagal kompetenciją kontroliuoja (prižiūri) Įstatymo ir kitų etiką (elgesį) reglamentuojančių teisės aktų, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimų, rekomendacijų, rezoliucijų ir šio Aprašo įgyvendinimą Įstaigoje;

6.4. rengia etiką (elgesį) reglamentuojančių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

6.5. padeda tiesioginiams vadovams suformuluoti ir parengti rašytines rekomendacijas dėl Įstatymo nuostatų vykdymo, nuo kokių procedūrų darbuotojai turėtų nusišalinti;

6.6. analizuoja nustatytus tarnybinės etikos (elgesio) pažeidimus ir esant poreikiui inicijuoja jų prevencijos priemones, konsultuoja darbuotojus dėl etikos (elgesio), Įstatymo nuostatų įgyvendinimo, pataria kaip elgtis, kad tarnybinė veikla būtų suderinta su Įstatymo nuostatomis;

6.7. tarnybinės etikos (elgesio) nuostatų įgyvendinimo klausimais bendradarbiauja su VTEK, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis;

6.8. nustatęs, kad tarnautojas nevykdo Įstatymo reikalavimų, nedelsdamas raštu apie tai informuoja jo tiesioginį vadovą.

III. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

7. Darbuotojai ir asmenys, pretenduojantys eiti pareigas Įstaigoje, privalo teisės aktų nustatyta tvarka užpildyti ir pateikti privačių interesų deklaracijas. Darbuotojų privačių interesų deklaracijos turi būti užpildomos ir pateikiamos per vieną mėnesį nuo paskyrimo į pareigybę dienos.

8. Privačių interesų deklaracijos pildomos ir teikiamos elektroniniu būdu.

9. Jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie deklaruojančio asmens ir jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka, privačius interesus pasikeitė, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją patikslinti per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos.

10. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po tokių aplinkybių paaiškėjimo.

IV. DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖ VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI

11. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (patikrinimas, pasitarimas, darbas komisijose (darbo grupėse), neformali konsultacija, klausimo pristatymas ir pan.), o ypač šiais atvejais:

11.1. kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos sau ar kitiems asmenims arba su kuriais jie sieja sutartinius ar kiti įsipareigojimai;

11.2. kai sprendimai susiję su atlyginimo, priedų, priemokų, piniginių išmokų ar pašalpų skyrimu, taip pat vykdant viešųjų pirkimų procedūras, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

11.3. kai sprendimai priimami dėl artimiems asmenims skiriamų piniginių išmokų ar dėl tarnybinės (drausminės) nuobaudos jiems skyrimo ir panaikinimo procedūros ir pan.;

11.4. kai sprendimai priimami dėl organizacijų ar įmonių, kuriose darbuotojas (ar jam artimi asmenys) turi daugiau kaip 10 procentų įstatinio kapitalo ar turtinio įnašo arba yra susijęs naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais.

12. Darbuotojo tiesioginis vadovas, nustatęs, kad yra duomenų dėl aplinkybių, nurodytų Aprašo 11 punkte, imasi veiksmų toms aplinkybėms pašalinti (perduoti kitam darbuotojui medžiagą, bylą, skundą, prašymą ir pan.) ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo tokių faktų paaiškėjimo dienos.

V. PRIEVOLĖS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGINIMO IR NUSIŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

13. Siekiant išvengti interesų konflikto:

13.1. darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, vykdyti pavedimus, kurie gali sukelti interesų konfliktą;

13.2. darbuotojai privalo nusišalinti nuo visų veiksmų, t. y. interesų konfliktą sukeliančių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo stadijų (pasitarimas, konsultacija, skundo ar paklausimo nagrinėjimas, klausimo pristatymas ir pan.), jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą;

13.3. darbuotojai privalo nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą. Įstatyme vartojama sąvoka „sprendimas“ apima bet kokią darbuotojo veiksmą;

13.4. darbuotojai, atlikdami pareigas ar vykdydami pavedimą (savo tiesioginio vadovo ir pan.), dalyvauja komisijų (darbo grupių) ir pan. veikloje, rašo tarnybinius raštus, atstovauja, tarpininkauja, vizuoja dokumentus ir t. t. Visi šie veiksmai Įstatymo prasme yra prilyginami sprendimui, dalyvavimui procedūroje.

14. Prieš pradėdant šio Aprašo 13 punkte nurodyto sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu darbuotojas privalo žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje, apie esamą interesų konfliktą ir raštu savo tiesioginį vadovą pateikdamas pranešimą apie nusišalinimą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Darbuotojo tiesioginis vadovas vizuoja pateiktą pranešimą apie nusišalinimą teikdamas rekomendaciją dėl (ne) nusišalinimo. Galutinis sprendimas dėl nušalinimo įforminamas direktoriaus rezoliucija. Direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto darbuotojo nusišalinimo.

15. Tokiu atveju, kai yra pakankamas pagrindas manyti, kad konkretaus darbuotojo dalyvavimas konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje sukels interesų konfliktą, tokį darbuotoją motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalinti gali jo tiesioginis vadovas, atsakingas asmuo, direktorius.

16. Jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos (darbo grupės) ir pan. veikloje, apie tai darbuotojas privalo žodžiu pranešti komisijos (darbo grupės) ir pan. pirmininkui ir nedelsdamas palikti patalpą. Komisijos (darbo grupės) ir pan. pirmininkas ar konkretaus posėdžio (pasitarimo) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole), būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę. Darbuotojas pranešimą apie nusišalinimą teikia atsakingam asmeniui ir žodžiu informuoja apie nusišalinimą savo tiesioginį vadovą. Atsakingas asmuo pranešimą su savo rekomendacija dėl (ne) nušalinimo teikia direktoriui sprendimui dėl nusišalinimo priimti. Galutinis sprendimas dėl nušalinimo įforminamas direktoriaus rezoliucija. Direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto darbuotojo nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau dalyvauti komisijos (darbo grupės) ir pan. veikloje.

17. Jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos (darbo grupės) ir pan. veikloje ir darbuotojas buvo paskirtas komisijos (darbo grupės) ir pan. pirmininku, apie tai toks darbuotojas privalo žodžiu pranešti komisijos (darbo grupės) ir pan. nariams ir turi raštu informuoti atsakingą asmenį ir nedelsdamas palikti patalpą. Tokiu atveju komisijos (darbo grupės) ir pan. pirmininku skiriamas pirmininko pavaduotojas arba kitas komisijos (darbo grupės) ir pan. narys pagal komisijos (darbo grupės) ir pan. veiklą reglamentuojančius teisės aktus. Komisijos (darbo grupės) ir pan. ar konkretaus posėdžio (pasitarimo) pirmininko pareigas einantis asmuo užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas raštu atitinkame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole), būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę. Atsakingas asmuo pranešimą apie nusišalinimą su savo rekomendacija dėl (ne) nušalinimo teikia direktoriui sprendimui dėl nušalinimo priimti. Galutinis sprendimas dėl nušalinimo įforminamas direktoriaus rezoliucija. Direktorius motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto darbuotojo nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau dalyvauti komisijos (darbo grupės) ir pan. veikloje.

18. Jeigu interesų konfliktas kilo direktoriui, rekomenduojama laikytis Aprašo nuostatų ir pranešimą apie nusišalinimą teikti atsakingam asmeniui.

19. Darbuotojo pranešimai apie nusišalinimą saugomi jo asmens byloje.

20. Vertinant darbuotojo elgesio atitiktį Įstatymo nuostatomis ir konstatuojant Įstatymo pažeidimą nebūtina nustatyti, ar darbuotojas, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokių savo veiksmų gavo realios (konkrečios) asmeninės naudos. Tai reiškia, kad Įstatymo pažeidimui konstatuoti nėra būtina nustatyti, jog darbuotojas savo privačius interesus realizavo viešųjų interesų sąskaita, užtenka to, kad jis nesiėmė Įstatyme nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konfliktui savo veikloje išvengti, tai yra neįvykdė pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

21. Rekomenduojama nusišalinti, jei tarnautojas, vykdydamas savo pareigas, privalo spręsti klausimus, susijusius su:

21.1. artimų asmenų ar nuosavu verslu;

21.2. turimomis bendrovių ir (ar) įmonių akcijomis (dalimis, pajais);

21.3. savo ar artimų asmenų profesine veikla: darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualiu užimtumu (autorinėmis sutartimis) ir pan.;

21.4. narystę, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose, asociacijose ar fonduose ir jų veikla;

21.5. finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

21.6. iš kitų asmenų gautomis dovanomis ir (ar) suteiktomis paslaugomis;

21.7. artimų asmenų darbu toje pačioje institucijoje;

21.8. ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu;

21.9. jo ir (ar) artimų asmenų atlyginimo, priedų, priemokų, piniginių išmokų ar pašalpų procedūras, įskyrimo; taip pat vykdydamas viešųjų pirkimų procedūras, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;

21.10. kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir pan.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Darbuotojai atsako už savo privačių interesų deklaracijose pateiktą duomenų teisingumą, tiesioginio vadovo ir kitų Apraše nurodytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

23. Jeigu yra gauta pagrįsta informacija apie tai, kad darbuotojas nevykdo Įstatymo reikalavimų, direktorius ar atsakingas asmuo savo iniciatyva arba VTEK pavedimu atlieka darbuotojo tarnybinės veiklos patikrinimą. Apie patikrinimo rezultatus informuojama VTEK.