

**AKCINĖS BENDROVĖS
„DETONAS“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL AB „DETONAS“ DIREKTORIAUS 2017 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKymo Nr. K1-79
„DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE TARNYBOJE
ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI AKCINĖJE BENDROVĖJE „DETONAS““
PAKEITIMO**

2018 m. gegužės 4 d. Nr. K1-29
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2018 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. 3-194 „Dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2017 m. lapkričio 23 d. įsakymo Nr. 3-550 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi susisiekimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu,

P a k e i č i u Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi akcinėje bendrovėje „Detonas“ tvarkos, patvirtintos AB „Detonas“ 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. K1-79, 6 ir 7.2. punktus ir išdėstau juos taip:

„6. Prieš pradedant sprendimo, kuris sukelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu darbuotojas privalo raštu informuoti savo tiesioginį vadovą, Bendrovės vadovas – valdybos pirmininką ir pateikti jam pranešimą apie nusišalinimą (2 priedas).

7.2. Bendrovės vadovo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, valdybos pirmininkas motyvuotu rašytiniu sprendimu (3 priedas) nušalina bendrovės vadovą nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo.“

Direktorius

Vytautas Luskus

KOPIJA TIKRA

Personalo vadovė

Rima Žadavičienė

2018 05 04

**AKCINĖS BENDROVĖS
„DETONAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE TARNYBOJE
ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI AKCINĖJE BENDROVĖJE „DETONAS“**

2017 m. gruodžio 29 d. Nr. K1-79
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2017 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. 3-550 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi susisiekimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašo patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u:

1.1. AB „Detonas“ darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje tvarką (pridedama);

1.2. AB „Detonas“ pareigybių, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti viešus ir privačius interesus, sąrašą (pridedama).

2. Į g a l i o j u:

2.1. AB „Detonas“ vyriausiąją buhalterę Ramutę Janušauskaitę organizuoti bendrovės darbuotojų, privalančių deklaruoti privačius interesus Įstatymo nustatyta tvarka, deklaravimo ir deklaracijose pateiktų duomenų stebėseną ir kontrolę;

2.2. AB „Detonas“ vyriausiąją buhalterę Ramutę Janušauskaitę teikti Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai darbuotojų, privalančių deklaruoti privačius interesus Įstatymo nustatyta tvarka, pareigybių sąrašus.

Direktorius

Vytautas Lunskus

KOPIJA TIKRA

Personalo vadovė
Rima Žadavičienė

2017 12 29

PATVIRTINTA
AB „Detonas“ direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. K1-79

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBINĖJE TARNYBOJE ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI AKCINĖJE BENDROVĖJE „DETONAS“ TVARKA

I. Bendrosios nuostatos

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi AB „Detonas“ (toliau - Bendrovė) tvarkos (toliau - Tvarka) tikslas – Bendrovės interesų ir darbuotojų privačių interesų konfliktų prevencija.

II. Deklaracijos pildymas ir pateikimas

2. Bendrovės darbuotojai, kurie pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą privalo deklaruoti viešus ir privačius interesus, per vieną mėnesį nuo priėmimo į Bendrovę dienos, privalo deklaruoti privačius interesus elektroninėmis priemonėmis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka ir per 3 darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracija) užpildymo ar patikslinimo ir pateikimo ją atspausdina, pasirašo ir pateikia tiesioginiam vadovui ir įgaliotam atstovui, pateikdamas Valstybinės mokesčių inspekcijos patvirtinimą apie deklaracijos pateikimą ar patikslinimą.

3. Jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie deklaruojančio asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) privačius interesus pasikeitė, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją patikslinti per 30 kalendorinių dienų, nuo duomenų pasikeitimo dienos.

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

5. Deklaracijos formą, pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklės nustato Vyriausioji tarnybinės etikos komisija.

III. Prievolės dėl interesų konflikto vengimo ir nusišalinimo įgyvendinimas

6. Prieš pradedant sprendimo, kuris sukelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu darbuotojas privalo raštu informuoti savo tiesioginį vadovą, Bendrovės vadovas – bendrovę kuriojančią viceministrą ir pateikti jam pranešimą apie nusišalinimą (2 priedas).

7. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad:

7.1. darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, tiesioginis vadovas motyvuotu rašytiniu sprendimu (3 priedas) nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo;

7.2. Bendrovės vadovo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, viceministras motyvuotu rašytiniu sprendimu (3 priedas) nušalina kuriojamos

Bendrovės vadovą nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo.

8. Bendrovės darbuotojai privalo vengti interesų konflikto, todėl draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Bendrovės 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 ar pan.), jeigu jie sukelia interesų konfliktą. Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.

9. Galimos interesų konflikto situacijos, jei Bendrovės darbuotojas, vykdydamas savo pareigas, privalo spręsti klausimus, susijusius ir su jo:

9.1. šeimos (giminės) ar nuosavu verslu;

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

9.3. profesine veikla: darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualiu užimtumu (autorinėmis sutartimis) ir pan.;

9.4. naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;

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

9.6. iš kitų asmenų gautomis (jiems suteiktomis) dovanomis ir paslaugomis;

9.7. artimų asmenų darbu toje pačioje institucijoje;

9.8. ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su busimu darbdaviu.

10. Bendrovės darbuotojai privalo nusišalinti, kai:

10.1. rengiami, svarstomi ir priimami sprendimai, susiję su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiesiems. Rekomenduotina nusišalinti nuo sprendimų priėmimo dėl savo ir (ar) artimųjų parengtų atlyginimo, priedų, priemokų, piniginių išmokų ar pašalpų, atostogų sau skyrimo, taip pat vykdant viešųjų pirkimų procedūras, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

10.2. sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių Bendrovės darbuotojas (ar jo artimieji) gauna bet kokios naudos ar su kuriais jį sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai. Rekomenduotina nusišalinti nuo sprendimų, susijusių su kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis ir pan.;

10.3. sprendimai priimami dėl įmonių ar organizacijų, su kuriomis Bendrovės darbuotojas (jo artimieji) yra susijęs akcijomis (kad ir koks būtų jų kiekis ir vertė), naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais. Rekomenduotina nusišalinti nuo sprendimų dėl bendradarbiavimo sutarčių su tokiomis įmonėmis ar organizacijomis sudarymo; nuo sprendimų dėl patalpų ar finansavimo joms skyrimo ir pan.

11. Bendrovės darbuotojas privalo:

11.1. nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją (forma ID001), aiškiai išdėstyti interesų konfliktą keliančias aplinkybes ir pateikti įgaliotam atstovui;

11.2. apie interesų konfliktą raštu pranešti įgaliotam atstovui;

11.3. rengiant, svarstant ar priimant sprendimą (ar sprendžiant kitą klausimą, kuris sukelia interesų konfliktą), palikti patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas (posėdžių salė, kabinetą ar pan.);

11.4. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai įformintas atitinkamame dokumente (posėdžio protokole ar kitame dokumente nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę ir t.t.).

IV. Dovanų ar paslaugų priėmimo ir teikimo apribojimai

12. Bendrovės darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktų.

13. Prieš apsisprendamas priimti dovaną ar ne, Bendrovės darbuotojas turi įvertinti:

13.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;

13.2. dovanos vertę;

13.3. dovanojimų dažnumą ir jų periodiškumą (net smulkios, tačiau dažnai dovanojamos dovanos turėtų kelti susirūpinimą);

13.4. ar priėmęs dovaną galės jaustis laisvas nuo bet kokių galių ir įsipareigojimų dovanotojui;

13.5. ar galės skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį.

14. Bendrovės darbuotojui, susidūrusiam su jam interesų konfliktą galinčių sukelti dovanojimo klausimu, priklausomai nuo aplinkybių rekomenduotina:

14.1. dovanos nepriimti, o dovanotojui mandagiai paaiškinti motyvus (tai draudžia įstatymas, elgesio (etikos) kodeksai ar taisyklės, vidaus tvarkos taisyklės, vadovas, VTEK ar pan.);

14.2. nedelsiant gražinti dovaną atgal (paštu, per kurjerius, tiesiogiai) jį įteikusiam asmeniui;

14.3. jei dovanos gražinti neįmanoma, sumokėti (pervesti į sąskaitą dovanotojui rinkos kainą pinigais);

14.4. dovaną padėti (pastatyti) tokioje Bendrovės vietoje ir tai padaryti tokiu nuasmenintu būdu, kad ja galėtų realiai laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik visi Bendrovės darbuotojai, bet ir į ją besikreipiantys asmenys;

14.5. jeigu neįmanoma pasielgti kaip nurodyta aukščiau – dovaną, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms, o jeigu ir taip pasielgti objektyviai neįmanoma – išmesti (sunaikinti);

14.6. visais atvejais apie dovanojimo faktą nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

15. Gautos dovanos turi būti deklaruojamos Privačių interesų deklaracijoje:

15.1. per paskutinius 12 kalendorinių mėnesių gautos dovanos (išskyrus artimų asmenų dovanas), jeigu dovanų vertė didesne negu 150 eurų;

15.2. per paskutinius 12 kalendorinių mėnesių sudarytus ir kitus galiojančius sandorius, jeigu sandorio vertė didesnė negu 3000 eurų;

15.3. materialios dovanos deklaruojamos užpildant privačių interesų deklaraciją.

V. Deklaracijų apdorojimas ir saugojimas

16. Deklaracijos perduodamos registruoti ir saugoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka įgaliotajam asmeniui.

17. Įgaliotas asmuo privalo:

17.1. Bendrovės darbuotojų pateiktas deklaracijas registruoti privačių interesų deklaracijų Registre;

17.2. analizuoti deklaracijų duomenis. Jeigu deklaracijos turinys yra neaiškus, ar nepakanka duomenų, jis neregistruoja deklaracijos ir gražina Bendrovės darbuotojui papildyti ar patikslinti;

17.3. gavęs informaciją apie esamą ar galimą interesų konfliktą, privalo nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių;

17.4. raštu įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį pasirašydamas nustatytos formos dokumentą (1 priedas).

PATVIRTINTA
AB „Detonas“ direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. K1-79

AB „DETONAS“

PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS DARBUOTOJAI PRIVALO DEKLARUOTI VIEŠUS IR PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS

1. AB „Detonas“ direktorius
2. AB „Detonas“ direktoriaus pavaduotojas technikai
3. AB „Detonas“ viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas.