

PATVIRTINTA  
VĮ Lietuvos oro uostų  
generalinio direktoriaus  
2021 m. vasario 17 d.  
įsakymu Nr. 1R-44

## VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ ĮGYVENDINIMO VĮ LIETUVOS ORO UOSTUOSE TVARKOS APRAŠAS

### 1. SANTRUMPOS IR APIBRĖŽIMAI

1.1 **Deklaruojantysis asmuo** – VĮ Lietuvos oro uostų (toliau – Įmonė) darbuotojas, kurio pareigybė yra įtraukta į Įmonės vadovo įsakymu patvirtintą privačius interesus deklaruojančių pareigybių sąrašą ir/arba asmuo, kuriam pareigą deklaruoti privačius interesus numato Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas (toliau – Įstatymas);

1.2 **Valstybės tarnyboje dirbantys asmenys** – Įmonės struktūrinių padalinių vadovai bei pavaduotojai (šiems asmenims Įstatymo bei šio Aprašo nuostatos taikomos pilna apimtimi).

1.3 **VTEK** – Vyriausioji tarnybinės etikos komisija.

1.4 **Kiti darbuotojai, kurių pareigų sąrašą tvirtina Įmonės vadovas, suderinęs su VTEK** – Finansų ir administravimo departamento Verslo procesų ir rizikų valdymo skyriaus procesų analitikas; Vidaus audito skyriaus vidaus auditorius, Finansų ir administravimo departamento Teisės, personalo ir administravimo skyriaus teisininkas, Komercijos departamento Nekilnojamojo turto valdymo skyriaus nekilnojamojo turto valdytojas, Finansų ir administravimo departamento Ekonominės analizės ir viešųjų pirkimų skyriaus analitikas, Finansų ir administravimo departamento Apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris, Saugos ir saugumo departamento informacinių technologijų saugos specialistas, Saugos ir saugumo departamento korupcijos prevencijos ir vindikacijos specialistas, Saugos ir saugumo departamento Saugos ir kokybės atitikties skyriaus projektų vadovas, Saugos ir saugumo departamento Saugos ir kokybės atitikties skyriaus specialistas (šiems asmenims taikomos Įstatymo bei Aprašo nuostatos susiję su privačių interesų deklaravimu, nusišalinimu ir dovanų bei paslaugų teikimo apribojimais).

1.5 **Pareigas pirkimuose deklaruojantys asmenys** – Įmonės viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, Įmonės vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto, koncesijos iniciatoriai (šiems asmenims taikomos Įstatymo bei Aprašo nuostatos, susiję su privačių interesų deklaravimu, nusišalinimu ir dovanų bei paslaugų teikimo apribojimais).

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

1.7 **Interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

1.8 **Privatūs interesai** – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

1.9 **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

1.10 **Atitikties pareigūnas** – VĮ Lietuvos oro uostų generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam pavedama vykdyti Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, asmenų konsultavimą privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su VTEK klausimais ir kt. VĮ Lietuvos oro uostuose atitikties pareigūno pareigas eina Saugos ir saugumo departamento korupcijos prevencijos ir vindikacijos specialistas;

1.11 **Privačių interesų žemėlapis** – remiantis PINREG viešai skelbiamais privačių interesų deklaracijų duomenimis sudarytas laisvos formos dokumentas (lentelė), kuriame nurodyti Įmonės darbuotojo privatūs interesai.

1.12 Kitos vartojamos sąvokos, suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendime Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau - Taisyklės) ir kituose teisės aktuose.

## **2. VEIKLOS TVARKĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI**

2.1 Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas (toliau – Įstatymas);

2.2 Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymas;

2.3 Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2020 m. lapkričio 13 d. įsakymas Nr. 3-692 “Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašo patvirtinimo” (toliau – Viešųjų ir

privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašas);

2.4 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimas Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės);

2.5 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimas 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 pirkimo iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo (toliau – Nusišalinimo tvarkos aprašas)“;

2.6 2019 m. lapkričio 13 d. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimas Nr. KS-291 „Dėl rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“;

2.7 2019 m. spalio 30 d. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimas Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ ir kt.

### **3. APRAŠO NUOSTATOS**

#### **3.1. Bendrosios nuostatos**

3.1.1. Įmonės vadovas bei Įmonės valdybos (toliau – Valdyba) nariai privačius interesus deklaruoja Įstatymo bei Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašo nustatyta tvarka, kurio nuostatos perkeliamos ir į šį Aprašą;

3.1.2. Sprendimą dėl Įmonės audito komiteto narių privačių interesų deklaravimo ir tvarkos priima Valdyba.

3.1.3. Aprašas nustato Įmonėje dirbančių asmenų, deklaruojančių privačius interesus, privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų valdymo, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, viešųjų ir privačių interesų derinimo pradėjus dirbti Įmonėje ar atsiradus pareigai deklaruoti privačius interesus, apribojimų atsisakius/praradus/netekus valstybės tarnyboje dirbančio asmens statuso, dovanų ar paslaugų priėmimo ir teikimo apribojimus ir kt.

3.1.4. Pagal Aprašo nuostatas Įmonėje privačių interesų deklaracijas teikia: struktūrinių padalinių vadovai bei jų pavaduotojai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai bei kiti darbuotojai, kurių pareigų sąrašą tvirtina Įmonės vadovas, suderinęs su VTEK.

3.1.5. Šiuo Aprašu siekiama užtikrinti Įmonėje priimamų sprendimų nešališkumą ir viešųjų bei privačių interesų konfliktų valdymą.

3.1.6. Įmonės generalinis direktorius įsakymu paskiria asmenį (atitikties pareigūną), atsakingą už Aprašo 3.1.4. punkte minimų darbuotojų privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų stebėseną ir kontrolę, kuris raštu įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį pasirašydamas pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

## **3.2. Privačių interesų deklaravimas**

3.2.1. Įmonės darbuotojai, kurių pareigybės įvardintos 3.1.4. punkte, privačių interesų deklaracijas teikia Įstatymo bei Taisyklių 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)).

3.2.2. Asmenys, pretenduojantys dirbti valstybinėje tarnyboje (išskyrus Įstatymo 5 straipsnio 4 ir 5 dalyse įvardintus asmenis), pateikia per PINREG užpildytą deklaraciją kartu su pretendento dokumentais Įmonės reikalavimu (ši deklaracija nėra viešinama). Pateikti Deklaraciją gali būti reikalaujama, jei pareigoms, į kurias asmuo pretenduoja, priskirtos funkcijos yra susijusios su valstybės ar savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų lėšų valdymu, valstybės ir savivaldybių turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, administracinių sprendimų rengimu bei priėmimu ar viešųjų paslaugų teikimu.

3.2.3. Deklaruojantis asmuo privalo pateikti Deklaraciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos.

3.2.4. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, perkančiųjų subjektų vadovų paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai deklaraciją pateikia (jeigu ji dar nebuvo pateikta) iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios. Pirkimų komisijų nariai, asmenys, perkančiųjų subjektų vadovų paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų procedūrose

dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

3.2.5. Aktualių privačių interesų deklaracijų duomenys yra vieši ir skelbiami <https://pinreg.vtek.lt/app/deklaraciju-paieska>.

3.2.6. Darbuotojai, užpildę ar patikslinę ir pateikę privačių interesų deklaraciją, per 3 darbo dienas nuo deklaracijos užpildymo ar patikslinimo ir pateikimo, apie tai el. paštu informuoja tiesioginį vadovą bei atitikties pareigūną.

3.2.7. Viešojo pirkimo komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka užpildę ar patikslinę ir pateikę deklaraciją, per 3 darbo dienas apie tai informuoja ir viešojo pirkimo komisijos pirmininką.

3.2.8. Tiesioginiai vadovai, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, privalo susipažinti su jiems pavaldžių darbuotojų (asmenų, einančių pareigas viešuosiuose pirkimuose) deklaracijomis.

### **3.3. Pareigos nusišalinti ar nušalinti įgyvendinimas**

3.3.1. Remdamiesi Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekiama ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašo nuostatomis, prieš pradėdami sprendimo, kuris sukelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu Įmonės vadovas ir Valdybos pirmininkas privalo informuoti ministrą, o Valdybos narys – Valdybos pirmininką ir pateikti jam pranešimą apie nusišalinimą, taip pat žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje, apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

3.3.2. Viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, Įmonės vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų bei iniciatorių nusišalinimo bei nušalinimo tvarką Aprašas reglamentuoja tiek, kiek to nereglamentuoja Nusišalinimo tvarkos aprašas.

3.3.3. Deklaruojančiam asmeniui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

3.3.4. Prieš pradėdant sprendimo, kuris sukelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu darbuotojas privalo raštu informuoti savo tiesioginį vadovą, o viešojo pirkimo komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai – viešojo pirkimo komisijos pirmininką, ir pateikti jam užpildytą Pranešimo apie nusišalinimą formą (1 priedas) ir jokia forma nedalyvauti toliau atliekant tarnybines pareigas. Taip pat žodžiu informuoti

asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje, apie esamą interesų konfliktą.

3.3.5. Tiesioginis vadovas, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas (jei nusišalinama viešuosiuose pirkimuose), per 3 darbo dienas teikia siūlymą Įmonės vadovui ar jo įgaliotam atstovui, dėl gauto nusišalinimo.

3.3.6. Įmonės vadovas ar jo įgaliotasis atstovas tvirtina gautą nusišalinimą arba vadovaudamasis VTEK patvirtintais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti asmenį dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Duomenys apie sprendimus nepriimti asmenų pareikštų nusišalinimų elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimų priėmimo dienos pateikiami VTEK jos nustatyta tvarka.

3.3.7. Nusišalinę asmenys patys, o nušalinti asmenys nušalinimą iniciavusio asmens sprendimu, nedelsiant el. paštu praneša atitikties pareigūnui, kuris pranešimą apie nusišalinimą ar nušalinimą registruoja Dokumentų valdymo sistemoje ir kaupia su jais susijusią dokumentaciją.

3.3.8. Deklaruojantysis asmuo privalo vykdyti VTEK, Įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti. Šios rekomendacijos, remiantis deklaracijomis arba asmens prašymu, yra sudaromos dėl konkrečios situacijos.

3.3.9. Jeigu interesų konfliktas iškilo darbuotojui dalyvaujant komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) veikloje, apie tai Aprašo 3.1.4. punkte nurodyti asmenys privalo žodžiu pranešti komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) pirmininkui ir nedelsdami palikti patalpą. Komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) pirmininkas ar konkretaus posėdžio (pasitarimo) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas atitinkame dokumente (pvz., posėdžio protokole), būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę.

3.3.10. Jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) veikloje ir Aprašo 3.1.4. punkte nurodyti asmenys buvo paskirti komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) pirmininku, komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) pirmininku skiriamas pirmininko pavaduotojas arba kitas komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) narys pagal komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) veiklą reglamentuojančius teisės aktus. Komisijos (darbo grupės, komiteto ir pan.) ar konkretaus posėdžio (pasitarimo) pirmininko pareigas einantis asmuo užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas raštu atitinkamame dokumente (pvz., posėdžio protokole), būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę.

3.3.11. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad: darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, tiesioginis vadovas motyvuotu rašytiniu sprendimu, pateiktu Nušalinime (2 priedas), teikia siūlymą Įmonės vadovui ar jo įgaliotam atstovui dėl darbuotojo nušalinimo nuo konkretaus klausimo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo.

3.3.12. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad viešojo pirkimo komisijos nario ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą viešajame pirkime sukels interesų konfliktą, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas motyvuotu rašytiniu sprendimu, pateiktu Nušalinime (2 priedas), teikia siūlymą Įmonės vadovui ar jo įgaliotam atstovui nušalinti viešojo pirkimo komisijos narį, ekspertą nuo konkretaus klausimo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo.

3.3.13. Iškilus abejonių, ar Aprašo 3.1.4. punkte nurodytų subjektų veikla yra suderinama su viešaisiais interesais ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

### **3.4. Procedūros, skirtos galimų interesų konfliktų valdymui**

3.4.1. Remdamasis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekiimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašo nuostatomis, Valdybos pirmininkas privalo: susipažinti Valdybos narių deklaracijose pateiktais duomenimis; neskirti Valdybos nariams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą; atsižvelgdamas į deklaracijų duomenis rekomenduoti Valdybos nariams, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti; priimti pateiktus Valdybos narių nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo; užtikrinti, kad nusišalinę Valdybos nariai nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išėitų iš posėdžių salės ir pan.); esant abejonių dėl Valdybos narių interesų konflikto buvimo, konsultotis su Susisiekiimo ministerijos atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

3.4.2. Atsižvelgdamas į Įmonės veiklos specifiką, suderinęs su VTEK, Įmonės vadovas įsakymu nustato pavyzdinį sąrašą sričių, kuriose tikimybė kilti Įstatyme numatyta viešųjų ir privačių interesų situacijai gali būti didžiausia.

3.4.3. Įmonėje galinčios kilti viešųjų ir privačių interesų situacijos valdomos numatant pareigas tiesioginiams vadovams, viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, atitikties pareigūnui bei Finansų ir administravimo departamento Teisės, personalo ir administravimo skyriaus darbuotojoms, paskirtoms atsakingomis už naujų darbuotojų supažindinimą apie pareigas deklaruoti privačius interesus.

3.4.4. Siekdami išvengti interesų konflikto bei tinkamai valdyti galinčias kilti viešųjų ir privačių interesų situacijas, tiesioginiai vadovai privalo: susipažinti su pavaldžių darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis; sudaryti bei periodiškai atnaujinti padalinio darbuotojų „privatų interesų žemėlapi“; neskirti darbuotojams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą; atsižvelgdamas į deklaracijų duomenis rekomenduoti pavaldiems darbuotojams, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti; priimti pateiktus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo bei teikti dėl jų siūlymus Įmonės vadovui ar jo įgaliotam atstovui; užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išėitų iš posėdžių salės ir pan.); esant abejonių dėl pavaldžių darbuotojų interesų konflikto buvimo, konsultuotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

3.4.5. Siekdamas išvengti interesų konflikto bei tinkamai valdyti galinčias kilti viešųjų ir privačių interesų situacijas viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo srityje, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas privalo: susipažinti su viešojo pirkimo komisijos narių ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų deklaracijose pateiktais duomenimis; sudaryti bei periodiškai atnaujinti viešųjų pirkimų komisijos narių bei ekspertų „privatų interesų žemėlapi“; neskirti viešojo pirkimo komisijos nariams ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą; atsižvelgdamas į deklaracijų duomenis rekomenduoti viešojo pirkimo komisijos nariams ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti; priimti pateiktus viešojo pirkimo komisijos narių ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo bei teikti dėl jo siūlymą įmonės vadovui ar jo įgaliotam atstovui; užtikrinti, kad nusišalinęs viešojo pirkimo komisijos narys ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išėitų iš posėdžių salės ir pan.); esant abejonių dėl viešojo pirkimo komisijos nario ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto interesų konflikto buvimo, konsultuotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

3.4.6. Siekdamas užtikrinti tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą ir tinkamai valdyti galinčias kilti viešųjų ir privačių interesų situacijas atitikties pareigūnas privalo: prižiūrėti ir kontroliuoti Įstatymo nuostatų laikymąsi; konsultuoti privatų interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos klausimais; koordinuoti veiklą su VTEK; atlikti Aprašo 3.1.4. punkte nurodytų asmenų privatų interesų deklaracijų teikimo stebėseną, ne rečiau kaip kas metus tikrinti šių asmenų privatų interesų deklaracijas; deklaruojantiems asmenims teikti



rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti, savo kompetencijos ribose atlikti susijusius vidaus tyrimus.

3.4.7. Siekdamos išvengti interesų konflikto bei tinkamai valdyti galinčias kilti viešųjų ir privačių interesų situacijas atstovavimo srityje, Finansų ir administravimo departamento Teisės, personalo ir administravimo skyriaus darbuotojai, atsakingi už supažindinimą privalo: pasirašytinai supažindinti pradėjusius dirbti asmenis, kuriems atsirado pareiga deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, su Aprašo 3 priedu (Atmintine dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo pradėjus dirbti Įmonėje ar atsiradus pareigai deklaruoti privačius interesus) ir Atmintine dėl apribojimų atsisakius/praradus/netekus valstybės tarnyboje dirbančio asmens statuso (Aprašo 4 priedas).

### **3.5. Dovanų ir paslaugų priėmimo bei teisės atstovauti apribojimai**

3.5.1. Deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Šie apribojimai netaikomi dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

3.5.2. Kai Aprašo 3.5.1. p nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės ar nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

3.5.3. Dovanų priėmimo ir (ar) teikimo taisyklės Įmonėje nustato VĮ Lietuvos oro uostų generalinio direktoriaus 2020 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1R-142 “Dėl dovanų apskaitos valdymo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį apskaitos procesų patvirtinimo“ patvirtinti Dovanų apskaitos valdymo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį procesai.

3.5.4. Įmonės struktūrinių padalinių vadovai bei pavaduotojai neturi teisės atstovauti valstybei ar savivaldybei arba institucijai ar įstaigai: tvarkydamas reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jis ar jam artimi asmenys gauna bet kokių pajamų; tvarkydamas reikalus su juridiniais asmenimis, kuriuose jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse.

3.5.5. Įmonės struktūrinių padalinių vadovai bei pavaduotojai 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. Šis apribojimas netaikomas, kai: valstybinėje 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); valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo atstovauja kitai savo darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas.

3.5.6. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams asmenims ar juridiniams asmenims toje institucijoje ar įstaigoje, kurioje jis paskutinius vienus metus dirbo, o jei įstaiga, kurioje jis paskutinius metus dirbo, priklauso įstaigų sistemai, – bet kurioje šios įstaigų sistemos įstaigoje. Asmuo, nustojęs dirbti valstybinėje tarnyboje, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms pareigoms.

#### **4. Baigiamosios tvarkos nuostatos**

4.1.1. Dokumentacija, minima šiame Apraše saugoma Įmonės dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

4.1.2. Įmonės vadovo, Valdybos pirmininko deklaracijos registruojamos ir saugomos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekiama ministru priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

4.1.3. Valdybos narių deklaracijos registruojamos ir saugomos Valdybos pirmininko nustatyta tvarka.

4.1.4. Asmenys, kuriems taikomas šis Aprašas, atsako už savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, deklaracijos nepateikimą ar pavėluotą pateikimą, už Apraše nurodytų asmenų tinkamą informavimą apie viešųjų ir privačių interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes bei nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie gali sukelti arba sukelia interesų konfliktą.

4.1.5. Asmenys, kuriems taikomas šis Aprašas, už Įstatymo ir šio Aprašo pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

(data)

Aš.....  
(pareigos, vardas, pavardė) nusišalinu nuo sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / dalyvavimo komisijoje.....

.....(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas) rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros arba kitų tarnybinių pareigų atlikimo, kadangi mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą / dalyvaujant posėdyje / paveikiant ar bandant paveikti sprendimus gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....  
.....  
.....

Darbuotojo pareigos.....  
Vardas, pavardė.....  
Data, parašas.....

Tiesioginio vadovo pareigos (kai nusišalinama viešuosiuose pirkimuose – Komisijos pirmininko).....  
Vardas, pavardė.....  
Data, parašas.....  
Rekomendacija, siūlymas.....

Generalinis direktorius (ar jį pavaduojantis asmuo).....  
Vardas, pavardė.....  
Data, parašas.....  
Rezoliucija (nusišalinimas priimtas/nepriimtas).....  
.....

**NUŠALINIMAS**

-  
(data)

Aš.....  
(pareigos, vardas, pavardė) siūlau nušalinti nuo sprendimo / pavidimo / pasiūlymo / dalyvavimo komisijoje.....

.....  
(pareigos, vardas, pavardė) rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo sprendimo, paveikimo ar bandymo paveikti sprendimą procedūros, arba kitų tarnybinių pareigų atlikimo, kadangi šio asmens dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavidimą / dalyvaujant posėdyje / paveikiant ar bandant paveikti sprendimus gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:.....  
.....  
.....

Nušalinančio asmens pareigos  
Vardas, pavardė.....  
Data, parašas.....

Generalinis direktorius (ar jį pavaduojantis asmuo).....  
Vardas, pavardė.....  
Data, parašas.....  
Rezoliucija (nušalinimas priimtas/nepriimtas).....  
.....

## DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO PRADĖJUS DIRBTI ĮMONĖJE AR ATSIRADUS PAREIGAI DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS

(data)

Informuojame, kad Jums..... (Vardas, Pavardė), pradėjus eiti  
..... pareigas Jūs nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30  
kalendorinių dienų, po Jūsų priėmimo/ paskyrimo į pareigas dienos privalote pateikti privačių interesų  
deklaraciją (toliau – deklaracija) Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka  
elektroninėmis priemonėmis bei apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 d.d. raštu informuoti savo  
tiesioginį vadovą bei atitikties pareigūną.

Už deklaracijoje pateiktą duomenų tikrumą, teisingumą, deklaracijos nepateikimą ar  
pavėluotą pateikimą, tinkamą Apraše nuodytų asmenų informavimą, atsako deklaruojantis asmuo.  
Daugiau informacijos apie privačių interesų deklaravimą galite rasti <https://vtek.lt/privaciu-interesu-deklaravimas/ka-reikia-deklaruoti/>

**Pareiga nusišalinti.** Jums draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus  
arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas pareigas, jeigu atliekamos pareigos yra  
susijusios su Jūsų privačiais interesais. Aukščiau nurodytais atvejais privalote nusišalinti šio Aprašo  
3.3. skyriaus nustatyta tvarka.

**Dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimai.** Jūs ar Jums artimas asmuo negalite priimti  
dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su Jūsų tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Šis  
apribojimas netaikomas dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens  
pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba  
kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Kai aukščiau nurodytos dovanos vertė viršija  
150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir  
saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

Dovanų priėmimo ir (ar) suteikimo praktikos taisyklės nustato Įmonės vadovo įsakymu  
patvirtinti Dovanų apskaitos valdymo bei Veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, procesai.

**Teisės atstovauti apribojimai (taikoma tik valstybės tarnyboje dirbantiems asmenims).**  
Neturite teisės atstovauti valstybei ar savivaldybei arba institucijai ar įstaigai: 1) tvarkydamas (-a)  
reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių Jūs ar Jums artimi asmenys gauna bet kokių  
pajamų; 2) tvarkydamas (-a) reikalus su juridiniais asmenimis, kuriuose Jūs ar Jums artimi asmenys  
turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų  
juridiniuose asmenyse.

Neturite teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų Įmonėje. Šis  
apribojimas netaikomas, kai: 1) veikiate kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą (vaiko tėvas  
(įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas  
pilnamečio asmens globėjas (rūpintojas); 2) atstovaujate kitai savo darbovietei, kuri yra viešojo  
sektorius subjektas.

**Pažymime, kad Jums neleidžiama:** 1. naudotis tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti; 2. naudotis valstybės ar savivaldybių valdomu turtu ne tarnybinei veiklai, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis.

Pasirašydamas patvirtinu, kad su aukščiau nurodytomis nuostatomis susipažinau, jų vykdymas ir iš to kylanti atsakomybė man yra suprantama.

Pareigos, Vardas, Pavardė (Parašas)

**DĖL APRIBOJIMŲ ATSIŠAKIUS / PRARADUS / NETEKUS VALSTYBĖS TARNYBOJE  
DIRBANČIO ASMENS STATUSO  
(taikoma valstybės tarnyboje dirbantiems asmenims)  
(data)**

.....(vardas, pavardė)

**Apribojimai dirbti.** Informuojame, kad nustoję (-usi) dirbti Įmonėje, jei per paskutinius vienus darbo eidamas šias pareigas metus tiesiogiai rengėte, svarstėte ar priėmėte 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, baigęs eiti nurodytas pareigas vienus metus negalite eiti pareigų tame juridiniame asmenyje, jeigu kituose įstatymuose nenustatyta kitaip.

**Apribojimai sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis.** Informuojame, kad nustojęs (-usi) dirbti Įmonėje, ar juridinis asmuo, kuriame Jūs ar Jums artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse, vienus metus neturite teisės sudaryti sandorių su Įmone.

Aukščiau nustatyti apribojimai netaikomi dėl sandorių, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu pradėjote dirbti valstybinėje tarnyboje, arba yra pratęsimi, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 eurų.

**Atstovavimo apribojimai.** Nustojęs (-usi) dirbti Įmonėje, vienus metus negalite atstovauti fiziniams asmenims (išskyrus atstovavimą (veikiate kaip fizinio asmens atstovas pagal įstatymą (vaiko tėvas (įtėvis), motina (įmotė), vaiko globėjas (rūpintojas) arba įstatymų nustatyta tvarka teismo paskirtas pilnamečio asmens globėjas (rūpintojas), ar juridiniams asmenims toje institucijoje ar įstaigoje, kurioje paskutinius vienus metus dirbote, o jei įstaiga, kurioje paskutinius metus dirbote, priklauso įstaigų sistemai, – bet kurioje šios įstaigų sistemos įstaigoje.

Nustojęs (-usi) dirbti Įmonėje, vienus metus negalite atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti Jūsų tarnybinėms pareigoms.

**Apribojimų netaikymas.** Vyriausioji tarnybinės etikos komisija konkrečiais atvejais, gavusi asmens prašymą, įvertinusi prašymą pateikusių asmens nurodytas aplinkybes, savo pačios surinktus dokumentus ar informaciją, taip pat juridinių asmenų teisinę formą, sprendimų turinį, asmens pareigų pobūdį, tarnybines (darbo) funkcijas ir atsakomybės mastą, gali priimti sprendimą dėl apribojimo dirbti taikymo išimčių, jeigu tai neprieštaruoja tarnybinės etikos ir elgesio normas reglamentuojantiems teisės aktams.

Vyriausioji tarnybinės etikos komisija konkrečiais atvejais, gavusi asmens prašymą, įvertinusi prašymą pateikusių asmens nurodytas aplinkybes, savo pačios surinktus dokumentus ar informaciją, gali priimti sprendimą dėl apribojimo sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis ir atstovavimo apribojimų taikymo išimčių, kai apribojimų taikymas gali pakenkti visuomenės ar valstybės interesams.

Pareigos Vardas Pavardė (Parašas)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų  
 įgyvendinimo VĮ Lietuvos oro uostuose tvarkos aprašo  
 5 priedas

**VĮ LIETUVOS ORO UOSTŲ PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS PRIVALO  
 DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS APRAŠO NUSTATYTA TVARKA, SĄRAŠAS**

| <b>Padalinys</b>                                      | <b>Pareigybė</b>                                   |
|---|--|
| <b>Vidaus audito skyrius</b>                          |  |
|   | Vadovas  |
|   | Vidaus auditorius                                  |
| <b>Finansų ir administravimo departamentas</b>        |  |
|   | Direktorius  |
| <b>Verslo procesų ir rizikų valdymo skyrius</b>       |  |
|   | Vadovas  |
|   | Procesų analitikas                                 |
| <b>Ekonominės analizės ir viešųjų pirkimų skyrius</b> |  |
|   | Vadovas  |
|   | Pirkimų projektų vadovas                           |
|   | Pirkimų koordinatorius                             |
|   | Analitikas   |
| <b>Apskaitos skyrius</b>                              |  |
|   | Vadovas  |
|   | Vyresnysis buhalteris                              |
| <b>Teisės, personalo ir administravimo skyrius</b>    |  |
|   | Vadovas  |
|   | Personalo projektų vadovas                         |
|   | Personalo specialistas                             |
|   | Personalo valdymo koordinatorius                   |
|   | Priešgaisrinės ir darbuotojų saugos koordinatorius |
|   | Teisininkas  |
|   | Dokumentų valdymo specialistas                     |
|   | Administravimo veiklos specialistas                |
| <b>Komunikacijos skyrius</b>                          |  |
|   | Vadovas  |
|   | Komunikacijos projektų vadovas                     |
|   | Skaitmeninės komunikacijos projektų vadovas        |
| <b>Komercijos departamentas</b>                       |  |
|   | Direktorius  |
|   | Projektų vadovas                                   |
| <b>Keleivių patirties valdymo skyrius</b>             |  |
|   | Vadovas  |
|   | Keleivių patirties valdymo koordinatorius          |
|   | Reklamos gamybos koordinatorius                    |
| <b>Nekilnojamojo turto valdymo skyrius</b>            |  |
|   | Vadovas  |
|   | Nekilnojamojo turto valdytojas                     |
| <b>Pardavimų skyrius</b>                              |  |
|   | Vadovas  |
|   | Pardavimo vadovas                                  |
| <b>Aviacinių paslaugų skyrius</b>                     |  |
|   | Vadovas  |
|   | Rinkodaros projektų vadovas                        |



|  |   |
|--|---|
|  | Maršrutų plėtros vadybininkas                       |
|  | Vadybininkas  |
| <b>Saugos ir saugumo departamentas</b>             |   |
|  | Direktorius   |
|  | Informacinių technologijų saugos specialistas       |
|  | Korupcijos prevencijos ir vindikacijos specialistas |
| <b>Saugos ir kokybės atitikties skyrius</b>        |   |
|  | Vadovas   |
|  | Ekstremalių situacijų valdymo vadovas               |
|  | Aerodromo saugos vadovas                            |
|  | Atitikties projektų vadovas                         |
|  | Atitikties specialistas                             |
| <b>Vilniaus aviacijos saugumo skyrius</b>          |   |
|  | Vadovas   |
|  | Saugumo projektų vadovas                            |
|  | Specialistas  |
| <b>Kauno ir Palangos aviacijos saugumo skyrius</b> |   |
|  | Vadovas   |
|  | Palangos aviacijos saugumo vadovas                  |
|  | Specialistas  |
| <b>Operacijų ir infrastruktūros departamentas</b>  |   |
|  | Direktorius   |
|  | Aplinkosaugos projektų vadovas                      |
| <b>Projektų valdymo skyrius</b>                    |   |
|  | Vadovas   |
|  | Transporto projektų vadovas                         |
|  | Projektų vadovas                                    |
|  | Projektų koordinatorius                             |
| <b>Technologijų vystymo ir palaikymo skyrius</b>   |   |
|  | Vadovas   |
|  | Sistemų priežiūros projektų vadovas                 |
|  | Technologinių projektų vadovas                      |
| <b>Operacijų ir infrastruktūros departamentas</b>  | Operacijų vadovas                                   |
| <b>Operacijų skyrius</b>                           |   |
|  | Vadovas   |
|  | Operatyvinio valdymo koordinatorius                 |
|  | Priešgaisrinio gelbėjimo koordinatorius             |
|  | Vyriausiasis inžinierius                            |
|  | Mechanikas-inžinierius                              |
| <b>Aerodromo priežiūros grupė</b>                  |   |
|  | Vadovas   |
|  | Transporto eksploatacijos koordinatorius            |
| <b>Aerodromo operacijų skyrius</b>                 |   |
|  | Vadovas   |
|  | Aerodromo priežiūros grupės vadovas                 |
|  | Transporto priežiūros ir remonto grupės vadovas     |
|  | Priežiūros koordinatorius                           |
| <b>Operatyvinio valdymo skyrius</b>                |   |
|  | Vadovas   |
|  | Operatyvinio valdymo koordinatorius                 |
| <b>Priešgaisrinis gelbėjimo skyrius</b>            |   |
|  | Vadovas   |
| <b>Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius</b>       |   |
|  | Vadovas   |
|  | Veiklos koordinatorius                              |
|  | Vyriausiasis inžinierius                            |
|  | Inžinierius-energetikas                             |
|  | Inžinierius-elektrikas                              |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | Inžinierius-automatikas             |
|  | Inžinierius                         |
|  | Keleivių terminalo administratorius |

Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų  
įgyvendinimo VĮ Lietuvos oro uostuose tvarkos aprašo  
6 priedas

**VĮ LIETUVOS ORO UOSTŲ DARBUOTOJŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ  
PATEIKIMO SCHEMA**

