

PATVIRTINTA
VĮ Lietuvos oro uostų
generalinio direktoriaus
2022 m. spalio d.
įsakymu Nr. 1R-

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 – LOU arba 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 departamento Verslo procesų ir rizikų valdymo skyriaus procesų analitikas; Vidaus audito skyriaus vidaus auditorius, Teisės, skyriaus teisininkas, Komercijos departamento Nekilnojamojo turto valdymo skyriaus nekilnojamojo turto valdytojas, Finansų departamento Ekonominės analizės ir planavimo skyriaus analitikas, Finansų departamento Apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris, Saugos ir saugumo departamento Prevencijos skyriaus informacinių technologijų saugos 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** – LOU 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.;

1.11 Kitos vartojamos sąvokos, suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimuose 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 2021 m. lapkričio 17 d. įsakymas Nr. 3-535 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekimo ministrui priskirtose valdymo srityse“ (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašas);

2.4 VTEK 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 2021 m. lapkričio 24 d. VTEK sprendimas Nr. KS-332 „Dėl rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“;

2.6 2019 m. spalio 30 d. VTEK 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 Aprašas taikomas LOU darbuotojams, einantiems pareigas nurodytas šio Aprašo 5 priede ir kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus kaip tai nustatyta Įstatymo 2 str. 5 d. ir Įstatymo 4 str. 3 d., pateikdami privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija).

3.1.2 Įmonėje privačių interesų deklaracijas teikia: struktūrinių padalinių vadovai bei jų pavaduotojai (valstybinėje tarnyboje dirbantys asmenys), asmenys, teikiantys privačių interesų deklaracijas dėl einamų pareigų viešųjų pirkimų procedūrose - 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 (Aprašo 1.4 punktas).

3.1.3 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.

3.1.4 Deklaruojantys asmenys, derindami viešuosius ir privačius interesus, privalo laikytis Įstatymo, VTEK sprendimų, rekomendacijų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

3.1.5 Darbuotojai, vykdydami jiems pavestas užduotis ir tiesioginiai vadovai, duodami pavedimus darbuotojams, privalo užtikrinti viešojo intereso viršenybę ir interesų konfliktų valdymą. Už deklaracijose pateiktų duomenų ir deklaruojančių asmenų privačių interesų tikrinimą bei bendrą Įstatymo vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas Įmonės vadovo įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – atitikties pareigūnas), kuris VTEK Privačių interesų registre <https://pinreg.vtek.lt/app/> (toliau – PINREG) administruoja darbuotojų pateiktų deklaracijų duomenis ir kuris raštu įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį pasirašydamas pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

3.1.6 Atitikties pareigūnas, vykdydamas Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolę, vadovaujasi Įstatymu, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, VTEK 2021 m. lapkričio 24 d.

sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačių interesų derinimą.

3.1.7 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.

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

3.2 Privačių interesų deklaravimas

3.2.1 Įmonės darbuotojai, kurių pareigybės įvardintos 3.1.2 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, nustatant deklaruojančiojo asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).

3.2.2 Asmenys, pretenduojantys dirbti valstybinėje tarnyboje (išskyrus Įstatymo 5 str. 4 ir 5 d. įvardintus asmenis), pateikia per PINREG užpildytą deklaraciją kartu su pretendento dokumentais Įmonės reikalavimu (ši deklaracija nėra viešinama).

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. Elektroninio laiško gavimo faktas prilyginamas susipažinimui su gautais duomenimis.

3.2.7 Viešojo pirkimo komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai, Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka užpildę ar patikslinę ir pateikę deklaraciją, per 3 darbo dienas apie tai informuoja ir viešojo pirkimo komisijos pirmininką. Elektroninio laiško gavimo faktas prilyginamas susipažinimui su gautais duomenimis.

3.2.8 Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas prieš pirmąjį viešojo pirkimo komisijos posėdį privalo įsitikinti, kad visi viešojo pirkimo komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai bei pirkimo iniciatoriai yra tinkamai pateikę deklaracijas, ir tik tai atlikę pradėti viešojo pirkimo komisijos posėdį. Ši informacija pažymima protokole.

3.2.9 Darbuotojai, prieš pradėdami sprendimo, kuris gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, turi įvertinti, kad yra interesų konflikto tikimybė, jei vykdydami paskirtas pareigas privalės spręsti klausimus, susijusius ir su: šeimos (giminės) ar nuosavu verslu; turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis (dalimis, pajais); darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose; naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose; finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais; kitų asmenų gautomis (jiems suteiktomis) dovanomis ir paslaugomis; komisijos ar darbo grupės nario priešišku (ginču ar konkurencija) kitų asmenų ar grupių atžvilgiu; artimų (svarbių) asmenų darbu toje pačioje institucijoje; ketinimais, susijusiais su naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu ar kitomis aplinkybėmis, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas. Jei kyla abejonų, o anksčiau pateiktose deklaracijose nėra nurodyti įsipareigojimai, pareigos ar santykiai, galintys sukelti interesų konfliktą privaloma neatidėliotinai Įstatymo ir Aprašo nustatyta tvarka ir terminais papildyti ar patikslinti anksčiau pateiktas deklaracijas ir per 3 darbo dienas nuo deklaracijos užpildymo, patikslinimo, papildymo ir pateikimo elektroniniu paštu informuoti tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną, esant poreikiui ir viešojo pirkimo komisijos pirmininką.

3.2.10 Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs galimo intereso konflikto tikimybę, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta ši interesų konflikto grėsmė.

3.3 Pareigos nusišalinti ar nušalinti įgyvendinimas

3.3.1 Pareiga nusišalinti atsiranda susidarius interesų konflikto situacijai, kai darbuotojas, eidamas pareigas arba vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais.

3.3.2 Jei darbuotojas, eidamas pareigas ar vykdydamas pavedimą (pvz., tiesioginio vadovo), dalyvauja komisijų, komitetų, darbo grupių, kitų asmenų grupių, veikloje, rengia tarnybinių raštų, įsakymų projektus, vizuoja dokumentus, atstovauja, tarpininkauja ir t. t., visi šie veiksmai prilyginami sprendimui. Draudžiama eiti pareigas, vykdyti pavedimą, priimti sprendimą arba kitaip jį paveikti ar bandyti paveikti ir (ar) dalyvauti priimant sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais, t.y. tokiu atveju draudžiama dalyvauti visuose bet kokio sprendimo arba dokumento rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, nesvarbu, kaip jie įvardijami (klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas priimant sprendimą, dalyvavimas pasitarime, darbas komisijose, darbo grupėse, projektuose, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar kita veikla), ir bet koku būdu daryti įtaką priimant sprendimus, susijusius su savo ir (ar) artimo asmens asmeniniu turciniu arba neturtiniu suinteresuotumu, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.

3.3.3 Jei darbuotojas, eidamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs ir su jo privačiu interesu, ir dėl to gali patekti į interesų konflikto situaciją, jis, prieš pradėdamas sprendimo, kuris sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu, privalo:

3.3.3.1. jei deklaracijoje nebuvo nurodytos aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktą, nedelsdamas papildyti deklaraciją – nurodyti interesų konfliktą keliančias aplinkybes ir apie deklaracijos pateikimą informuoti atsakingus asmenis 3.2.6 ir 3.2.7 punktuose nustatyta tvarka;

3.3.3.2 apie interesų konfliktą informuoti tiesioginį vadovą ar viešųjų pirkimų komisijos pirmininką pateikiant jam užpildytą Pranešimo apie nusišalinimą formą (1 priedas), taip pat informuoti kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūroje dalyvaujančius asmenis, nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje (nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą (ar sprendžiant kitą klausimą), jei nenusišalinus gali kilti interesų konfliktas, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas) ir jokia forma nedalyvauti toliau atliekant tarnybines pareigas.

3.3.4 Viešojo pirkimo komisijos 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.

3.3.5 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.

3.3.6 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.

3.3.7 Įmonės vadovas 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.

3.3.8 Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad: darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, tiesioginis vadovas ar viešojo pirkimo komisijos pirmininkas motyvuotu rašytiniu sprendimu, pateikiamu Nušalinimu (2 priedas), teikia siūlymą Įmonės vadovui dėl darbuotojo nušalinimo nuo konkretaus klausimo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo.

3.3.9 Iškilus abejonių, ar darbuotojų veikla yra suderinama su viešaisiais interesais ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultuotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

3.3.10 Jei darbuotojas patenka į interesų konflikto situaciją ir nenusišalina, t. y. priima ar dalyvauja priimant sprendimą, susijusį ir su jo privačiu interesu, jis pažeidžia prievolę vengti interesų konflikto.

3.3.11 Įmonės vadovo sprendimas dėl nusišalinimo/nušalinimo priėmimo ar nepriėmimo priimamas per 3 darbo dienas ir registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje bei privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui (jei buvo teiktas nušalinimas), pirkimo komisijos pirmininkui (pagal poreikį), atitikties pareigūnui. Tiesioginis vadovas, privalo informuoti asmenį, paskirtą vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jeigu toks yra paskiriamas.

3.3.12 Tiesioginis vadovas, vadovaudamasis VTEK 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali siūlyti nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją, dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Tiesioginio vadovo siūlymas tvirtinamas Įmonės vadovo. Duomenis apie sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo atitikties pareigūnas elektroninių ryšių priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK.

3.4 Procedūros, skirtos galimų interesų konfliktų valdymui

3.4.1 Įmonėje galinčios kilti viešųjų ir privačių interesų situacijos valdomos numatant pareigas tiesioginiams vadovams, viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, atitikties pareigūnui bei Personalo ir administravimo skyriaus darbuotojams, paskirtiems atsakingais už naujų darbuotojų supažindinimą.

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 Tiesioginiai vadovai vykdydami Įstatymo bei Taisyklių laikymosi kontrolę privalo nuolat kontroliuoti ir prižiūrėti, kad pavaldūs darbuotojai nustatyta tvarka ir terminais pildytų ir teiktų savo deklaracijas, žinoti aktualius šių deklaracijų duomenis ir jais domėtis, spręsti pavaldžių asmenų nušalinimo klausimus, teikti siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų nusišalinimo jei tai nepadaryta, – patiems inicijuoti tokių darbuotojų nušalinimą, užtikrinti, kad nusišalinęs ar nušalintas darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išeitų iš posėdžių salės ir pan.); jei pateiktų rekomendacijų darbuotojas, nepaiso, nušalinti jį nuo tam tikrų klausimų sprendimo ir, esant pagrindui, informuoti atitikties pareigūną, kad galimai yra pagrindas inicijuoti darbuotojo darbo pareigų pažeidimo tyrimą; vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlyti skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimą padariusio darbuotojo; esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK

3.4.4 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; 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 (išeitų 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.

3.4.5 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 privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos klausimais; koordinuoti veiklą su VTEK; atlikti darbuotojų privačių interesų deklaracijų teikimo stebėseną, ne rečiau kaip kas metus tikrinti šių asmenų privačių interesų deklaracijas bei apie patikrinimo rezultatus informuoti Saugos ir saugumo departamento direktorių, taip pat gali nusistatyti ateinančių metų tikrinimo prioritetus (nustatyti procentą darbuotojų, kurių privačių interesų deklaracijų turinys turi būti kasmet peržiūrimas, arba kriterijus, pagal kuriuos atrenkamos tikrinti darbuotojų privačių interesų deklaracijos), deklaruojantiems asmenims teikti rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti bei savo kompetencijos ribose atlikti susijusius vidaus tyrimus.

3.4.6. Deklaruojantis asmuo privalo vykdyti VTEK, Įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kurių tarnybinių pareigų atlikimo jis privalo nusišalinti. Šios rekomendacijos, remiantis deklaracijomis, Interesų konfliktų rizikos valdymo informacinės sistemos (RIKKIS) duomenimis arba asmens prašymu, yra sudaromos dėl konkrečios situacijos. Išankstines rekomendacijas deklaruojantis asmuo gali skelbti viešai savo nuožiūra (deklaracijos skiltyje „Kiti duomenys“ ar pan.).

3.4.7 Atitikties pareigūnas, vykdydamas Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolę, vadovaujasi Įstatymu, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, VTEK 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačių interesų derinimą.

3.4.8 Siekdamas išvengti interesų konflikto bei tinkamai valdyti galinčias kilti viešųjų ir privačių interesų situacijas atstovavimo srityje, 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).

3.4.9 Darbuotojai iškilusio interesų konflikto privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais. Aiškiai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir tiesioginio vadovo, viešojo pirkimo komisijos

pirmininko, atitikties pareigūno informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra privaloma sąlyga siekiant pripažinti, kad asmuo tinkamai vykdė Įstatymo nuostatas.

3.4.10 Jeigu gauta pagrįstos informacijos apie tai, kad darbuotojas nevykdo Įstatymo reikalavimų, Įmonės vadovas ar jo įgaliotas asmuo savo iniciatyva arba VTEK pavedimu inicijuoja darbuotojo darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

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 2021 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 1R-186 “Dėl dovanų apskaitos valdymo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį apskaitos procesų pakeitimo“ patvirtinti naujos redakcijos 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 Įmonėje. 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 Įmonės struktūrinių padalinių vadovai bei pavaduotojai nustojęs dirbti Įmonėje, vienus metus negali atstovauti fiziniams asmenims ar juridiniams asmenims šioje Įmonėje.

4 Baigiamosios tvarkos nuostatos

4.1 Darbuotojai nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pasiūlymo pereiti į kitą darbą priėmimo dienos, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti būsimos darbovietės pavadinimą ir būsimas funkcijas ar veiklos sritį.

4.2 Asmenys, kuriems taikomas šis Aprašas, atsako už savo privačių interesų deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą, deklaracijos nepateikimą ar pavėluotą pateikimą neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nepateikimą, 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.

4.3 Dokumentacija, minima šiame Apraše saugoma Įmonės dokumentacijos plane 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 (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nusišalinančiojo, vardas, pavardė, pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti nusišalinantį asmenį, ir kt.):

Generalinis direktorius (ar jį pavaduojantis asmuo).....

Vardas, pavardė.....

Data, parašas.....

Rezoliucija (nusišalinimas priimtas/nepriimtas).....

.....

NUŠALINIMAS

-
(data)

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

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

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

Nušalinančio asmens pareigos, kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nušalintojo, vardas, pavardė, pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti nušalintąjį asmenį, ir kt.):

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 ATSIKĖJUS PAREIGAI DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS**
(data)

Informuojame, kad Jums..... (Vardas, Pavardė), pradėjus eiti
..... pareigas arba įgijus deklaruojančiojo asmens statusą
dėl einamų pareigų viešuosiuose pirkimuose, Jūs nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių
dienų, po Jūsų priėmimo/ paskyrimo į pareigas dienos arba iki viešojo pirkimo procedūrų pradžios,
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 pateiktų 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 pareigomis. Šis apribojimas netaikomas dėl ne didesnės
negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, 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 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,
t.y. Įmonės struktūrinių padalinių vadovams bei pavaduotojams).** 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 fiziniais ar juridiniais asmenimis 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)

Dokumento sudarytojo pavadinimas

PRANEŠIMAS

APIE APRIBOJIMUS ATSIŠAKIUS / NETEKUS VALSTYBINĖJE TARNYBOJE DIRBANČIO ASMENS STATUSO / PRARADUS VALSTYBINĖJE TARNYBOJE DIRBANČIO ASMENS STATUSĄ

**(taikoma tik valstybės tarnyboje dirbantiems asmenims t.y. Įmonės struktūrinių padalinių
vadovams bei pavaduotojams)**

20 - - Nr. _____

Pareiga raštu informuoti apie susitarimą (priimtą darbo pasiūlymą)

Informuojame, kad privalote nedelsdamas (-a), ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad priėmėte pasiūlymą pereiti į kitą darbą, konkrečiai nurodyti būsimą darbdavį, planuojamas eiti pareigas ir planuojamas vykdyti pagrindines funkcijas.

Apribojimai dirbti

Informuojame, kad nustojęs (-usi) dirbti valstybinėje tarnyboje, jeigu 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, 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 valstybinėje tarnyboje ar juridiniame asmenyje, 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 VĮ Lietuvos oro uostais ir naudotis teikiamomis individualiomis lengvatomis.

Pirmiau 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 valstybinėje tarnyboje, 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 valstybinėje tarnyboje, 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 neprieštarauja tarnybinės etikos ir elgesio normas reglamentuojantiems teisės aktams.

Vyriausioji tarnybinės etikos komisija konkrečiais atvejais, gavusi asmens prašymą, įvertinusi prašymą pateikusio 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

(Parašas)

Vardas Pavardė

Susipažinau

Pareigos

Parašas

Vardas Pavardė

Data

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

Padalinys	Pareigybė
Vidaus audito skyrius	
Vidaus audito skyrius	Vadovas
Vidaus audito skyrius	Vidaus auditorius
Aviacinių paslaugų skyrius	
Aviacinių paslaugų skyrius	Vadovas
Aviacinių paslaugų skyrius	Rinkodaros projektų vadovas
Aviacinių paslaugų skyrius	Maršrutų plėtros vadovas
Aviacinių paslaugų skyrius	Svarbių klientų vadybininkas
Aviacinių paslaugų skyrius	Analitikas
Personalo ir administravimo skyrius	
Personalo ir administravimo skyrius	Vadovas
Personalo ir administravimo skyrius	Darbuotojų saugos ir sveikatos koordinatorius
Personalo ir administravimo skyrius	Personalo valdymo grupės vadovas
Personalo ir administravimo skyrius	Personalo projektų vadovas
Personalo ir administravimo skyrius	Personalo specialistas
Personalo ir administravimo skyrius	Personalo valdymo koordinatorius
Personalo ir administravimo skyrius	Mokymų ir ugdymo grupės vadovas
Personalo ir administravimo skyrius	Mokymų koordinatorius
Personalo ir administravimo skyrius	Administravimo grupės vadovas
Personalo ir administravimo skyrius	Dokumentų valdymo specialistas
Personalo ir administravimo skyrius	Administravimo veiklos specialistas
Teisės skyrius	
Teisės skyrius	Vadovas
Teisės skyrius	Teisininkas
Teisės skyrius	Duomenų apsaugos pareigūnas
Komunikacijos skyrius	
Komunikacijos skyrius	Vadovas

Komunikacijos skyrius	Komunikacijos projektų vadovas
Komunikacijos skyrius	Skaitmeninės komunikacijos projektų vadovas
Komercijos departamentas	
Komercijos departamentas	Direktorius
Komercijos departamentas	Projektų vadovas
Pardavimų skyrius	
Pardavimų skyrius	Vadovas
Pardavimų skyrius	Susisiekimo paslaugų plėtros vadovas
Pardavimų skyrius	Pardavimo vadovas
Keleivių patirties valdymo skyrius	
Keleivių patirties valdymo skyrius	Vadovas
Keleivių patirties valdymo skyrius	Keleivių patirties valdymo koordinatorius
Keleivių patirties valdymo skyrius	Reklamos gamybos koordinatorius
Nekilnojamojo turto valdymo skyrius	
Nekilnojamojo turto valdymo skyrius	Vadovas
Nekilnojamojo turto valdymo skyrius	Nekilnojamojo turto valdytojas
Operacijų ir infrastruktūros departamentas	
Operacijų ir infrastruktūros departamentas	Direktorius
	Operacijų vadovas
Operacijų ir infrastruktūros departamentas	Portfelio vadovas
Operacijų ir infrastruktūros departamentas	Aplinkosaugos projektų vadovas
Projektų valdymo skyrius	
Projektų valdymo skyrius	Vadovas
Projektų valdymo skyrius	Programos projektų vadovas
Projektų valdymo skyrius	Projektų vadovas
Technologijų palaikymo skyrius	
Technologijų palaikymo skyrius	Vadovas
Technologijų palaikymo skyrius	Sistemų administratorius
Technologijų palaikymo skyrius	Sistemų priežiūros projektų vadovas
Technologijų palaikymo skyrius	Informacinių technologijų tinklo administratorius
Technologijų vystymo skyrius	
Technologijų vystymo skyrius	Vadovas
Technologijų vystymo skyrius	Technologinių projektų vadovas
Operacijų skyrius	

Operacijų skyrius	Vadovas
Operacijų skyrius	Priešgaisrinio gelbėjimo koordinatorius
Operacijų skyrius	Priešgaisrinio gelbėjimo ir aerodromo priežiūros koordinatorius
Operacijų skyrius	Operatyvinio valdymo koordinatorius
Operacijų skyrius	Vyriausiasis inžinierius
Aerodromo priežiūros grupė	
Aerodromo priežiūros grupė	Vadovas
Aerodromo priežiūros grupė	Transporto eksploatacijos koordinatorius
Aerodromo operacijų skyrius	
Aerodromo operacijų skyrius	Vadovas
Aerodromo operacijų skyrius	Aerodromo priežiūros grupės vadovas
Aerodromo operacijų skyrius	Transporto priežiūros ir remonto grupės vadovas
Aerodromo operacijų skyrius	Priežiūros koordinatorius
Operatyvinio valdymo skyrius	
Operatyvinio valdymo skyrius	Vadovas
Operatyvinio valdymo skyrius	Operatyvinio valdymo koordinatorius
Priešgaisrinis gelbėjimo skyrius	
Priešgaisrinis gelbėjimo skyrius	Vadovas
Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius	
Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius	Vadovas
Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius	Veiklos koordinatorius
Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius	Vyriausiasis inžinierius
Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius	Inžinierius-automatikas
Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius	Inžinierius-elektrikas
Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius	Keleivių terminalo administratorius
Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius	Inžinierius
Finansų departamentas	
Finansų departamentas	Direktorius
Ekonominės analizės ir planavimo skyrius	
Ekonominės analizės ir planavimo skyrius	Vadovas
Ekonominės analizės ir planavimo skyrius	Analitikas
Ekonominės analizės ir planavimo skyrius	Ekonominės analizės projektų vadovas
Viešųjų pirkimų skyrius	
Viešųjų pirkimų skyrius	Vadovas

Viešųjų pirkimų skyrius	Pirkimų projektų vadovas
Viešųjų pirkimų skyrius	Pirkimų koordinatorius
Apskaitos skyrius	
Apskaitos skyrius	Vadovas
Apskaitos skyrius	Vyresnysis buhalteris
Verslo procesų ir rizikų valdymo skyrius	
Verslo procesų ir rizikų valdymo skyrius	Vadovas
Verslo procesų ir rizikų valdymo skyrius	Procesų analitikas
Saugos ir saugumo departamentas	
Saugos ir saugumo departamentas	Direktorius
Saugos ir saugumo departamentas	Saugumo projektų vadovas
Prevencijos skyrius	
Saugos ir saugumo departamentas	Vadovas
Saugos ir saugumo departamentas	Informacinių technologijų saugos specialistas
Saugos ir kokybės atitikties skyrius	
Saugos ir kokybės atitikties skyrius	Vadovas (Aerodromo saugos vadovas)
Saugos ir kokybės atitikties skyrius	Ekstremalių situacijų valdymo vadovas
Saugos ir kokybės atitikties skyrius	Aerodromo saugos vadovas
Saugos ir kokybės atitikties skyrius	Atitikties projektų vadovas
Saugos ir kokybės atitikties skyrius	Atitikties specialistas
Vilniaus aviacijos saugumo skyrius	
Vilniaus aviacijos saugumo skyrius	Vadovas
Vilniaus aviacijos saugumo skyrius	Saugumo projektų vadovas
Vilniaus aviacijos saugumo skyrius	Specialistas
Kauno ir Palangos aviacijos saugumo skyrius	
Kauno ir Palangos aviacijos saugumo skyrius	Vadovas
Kauno ir Palangos aviacijos saugumo skyrius	Vyresnysis specialistas

VĮ LIETUVOS ORO UOSTŲ DARBUOTOJŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMO SCHEMA

