

VŠĮ „PLYTINĖS KARTODROMAS“
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO POLITIKA

2025 m. rugpjūčio mėn. 21 d.

1. Tikslas ir taikymo sritis

- 1.1. Šios politikos tikslas – užtikrinti, kad VŠĮ „Plytinės kartodromas“ (toliau – **Istaiga**) veikloje visada būtų derinami viešieji ir privatus interesai, laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau - **VPIDĮ**) reikalavimų.
- 1.2. Interesų konfliktas šiose politikoje suprantamas kaip situacija, kai darbuotojo asmeninis interesas gali daryti įtaką jo sprendimams tarnyboje, keliant abejonių dėl nešališkumo.
- 1.3. Privatus interesas – bet koks turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (pareigos, akcijos, artimi asmenys, įsipareigojimai ir pan.), kurį privalu deklaruoti, jei jis susijęs su darbuotojo einamomis pareigomis.

2. Pagrindinės darbuotojų pareigos

- 2.1. Privačių interesų deklaravimas: Visi darbuotojai, priskiriami deklaruojančių asmenų kategorijai pagal VPIDĮ (pvz., Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai, padalinių vadovai, viešųjų pirkimų organizatoriai), privalo pateikti privačių interesų deklaracijas per VTEK elektroninę sistemą (PINREG) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo pareigų pradžios. Deklaracijoje nurodoma informacija apie darbo ir pareigų santykius, narystes, akcijas, sandorius, artimus asmenis ir kt. Vėliau deklaracija tikslinama per 30 dienų atsiradus naujiems aplinkybių pasikeitimams (pvz., įsigijus akcijų, pradėjus naują darbą, pasikeitus sutuoktinio darbovietai).
- 2.2. Nepateikus deklaracijos laiku, darbuotojas negali dalyvauti sprendimų priėmime, kuris susijęs su nedeklaruotu interesu. Toks atvejis laikomas pažeidimu. Atsakingas asmuo (žr. 3 skyrių) stebi deklaracijų pateikimą ir, radęs trūkumų, informuoja darbuotoją bei Įstaigos vadovą. Darbuotojas nedelsiant turi pateikti deklaraciją; iki tol jis gali būti laikinai nušalintas nuo užduočių, kur kyla galimas konfliktas.

- 2.3. Nusišalinimas interesų konflikto atveju: Jei darbuotojas susiduria su situacija, kur jo asmeninis interesas gali paveikti sprendimą (t. y. kyla interesų konfliktas), jis privalo nusišalinti.
- 2.4. Nusišalinimo tvarka: darbuotojas nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą (arba direktorių) ir atsakingą asmenį raštu apie interesų konfliktą, nurodydamas aplinkybes, ir nebedalyvauja to klausimo nagrinėjime. Jo dalyvavimas toliau sustabdomas: jis turi nesikišti į svarstymus, nedalyvauti balsavime, neformuoti sprendimo turinio.
- 2.5. Nusišalinimo faktas įforminamas dokumentuose – pvz., posėdžio protokole pažymima, kad konkretus asmuo deklaravo interesų konfliktą ir nedalyvavo svarstyme.
- 2.6. Nusišalinęs darbuotojas paprastai pakeičiamas kitu kompetentingu asmeniu sprendimo procese.
- 2.7. Įstaigos vadovo interesų konfliktai: Jei interesų konfliktas kyla pačiam Įstaigos vadovui, jis nedelsdamas raštu informuoja Įstaigos dalininkus. Tokiu atveju sprendimo teisė dėl to klausimo perduodama visuotiniam dalininkų susirinkimui (toliau - **VDS**) – direktorius susilaiko nuo sprendimo priėmimo. VDS įvertina situaciją ir priima sprendimą direktoriaus nagrinėtu klausimu, atsižvelgdama į viešąjį interesą. Direktorius sprendime nebalsuoja, o VDS sprendimas įforminamas protokolu.
- 2.8. Vadovaujantis VPIDĮ 12 straipsnio 4 dalimi, VDS gali nuspręsti leisti veikti Įstaigos direktoriui veikti esant interesų konflikto situacijai, tačiau sprendimas taikyti šioje dalyje numatytą išimtį turi būti paskelbtas viešai.
- 2.9. Siekiant skaidrumo, VDS sprendimu gali būti paskirtas kitas asmuo (pvz., dalininkų įgaliotas atstovas) atlikti konkrečius veiksmus, kurių negali atlikti direktorius dėl konflikto. Pvz., jei reikia pasirašyti sutartį, o direktoriui tai daryti negalima, VDS nutarimu tas įgaliojimas suteikiamas kitam asmeniui.
- 2.10. Dovanų ir paslaugų priėmimas: Darbuotojai negali priimti dovanų, paslaugų ar kitokių naudų, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą ar būti suprata kaip padėka už palankius sprendimus. Visi gauti pasiūlymai dovanų ar asmeninės naudos turi būti nedelsiant deklaruojami atsakingam asmeniui. Įstaigoje tvarkomas Dovanų registras, kuriame fiksuojama informacija apie gautas dovanas ir priimti sprendimai.
- 2.11. Leidžiamos tik nežymios vertės protokolinės dovanos (simbolinės dovanos, reprezentaciniai suvenyrai iki ~30 EUR vertės) ir tik jei jos užregistruojamos. Brangesnės

dovanos turi būti mandagiai atsisakomos arba gražinamos dovanotojui, paaiškinant Įstaigos politiką. Jei gražinti neįmanoma (pvz., nežinomas siuntėjas), dovana perduodama Įstaigai (bendram naudojimui arba labdarai). Taip pat ribojamas svetingumas: darbuotojai gali dalyvauti tik oficialiuose renginiuose darbo tikslais, tačiau privalo vengti asmeninių kvietimų (vakaronės, prabangūs renginiai) iš partnerių be vadovybės sutikimo.

3. Interesų konfliktų prevencija ir stebėseną

- 3.1. Įstaigos vadovas ir jo įgalioti asmenys kontroliuoja ir prižiūri, kaip darbuotojai laikosi VPIDĮ, šios Politikos ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdo interesų konfliktų rizikos valdymą ir stebėseną bei įgyvendina prevencines priemones.
- 3.2. Įstaigos vadovas paskiria darbuotoją, kuriam paveda vykdyti privačių interesų deklaravimo stebėseną ir interesų konfliktų prevenciją įstaigoje. Šio darbuotojo funkcijas, teises ir pareigas nustato VPIDĮ ir su juo susiję teisės aktai bei Politiką įgyvendinantys vidaus teisės aktai.
- 3.3. Įstaigos vadovas patvirtina šią Politiką įgyvendinančius vidaus teisės aktus, atlieka kitas funkcijas, įgyvendina teises ir pareigas, numatytas VPIDĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose, siekdamas užtikrinti VPIDĮ bei Politikos nuostatų tinkamą įgyvendinimą ir interesų konfliktų valdymą.
- 3.4. Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka tvirtinamas pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas.
- 3.5. Įstaigoje, inicijuojant, organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, užtikrinamas privačių interesų deklaravimas ir interesų konfliktų valdymas.
- 3.6. Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas informuoja į pareigas priimamus ir skiriamus asmenis bei asmenis, kuriems privačius interesus privalu deklaruoti kitais pagrindais, apie pareigą pateikti deklaraciją deklaruojančio asmens statuso įgijimo metu.
- 3.7. Įstaiga gali visiems darbuotojams nustatyti vidaus deklaravimo procedūras bei priimti jas įgyvendinančius vidaus teisės aktus, kurie būtų taikomi greta Įstatymo ir kitų teisės aktų numatyto privačių interesų deklaravimo.
- 3.8. Įstaiga užtikrina asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų Įstaigoje prevenciją, stebėseną ir kontrolę, apsaugą, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant

asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

3.9. Įstaiga užtikrina darbuotojų mokymą, informavimą, konsultavimą privačių interesų deklaravimo, viešųjų ir privačių interesų konfliktų valdymo srityje.

4. Baigiamosios nuostatos

4.1. Politikos pažeidimo atvejai viešinami vidaus komunikavimo priemonėmis tiek, kiek tai neprieštarauja asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams.

4.2. Politikos nuostatų pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir už jį gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

4.3. Jei Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingai teisėsaugos institucijai.

4.4. Politikos nuostatos peržiūrimos kas 2 metus arba anksčiau, jeigu atsiranda tokia būtinybė, o jos peržiūrą inicijuoja Įstaigos vadovas.

4.5. Politiką tvirtina, keičia ar pripažįsta netekusia galios Įstaigos vadovo įsakymu.

4.6. Įstaiga bendradarbiauja su VTEK interesų konfliktų valdymo srityje ir atliekant pažeidimų tyrimus.

4.7. Politika viešai skelbiama Įstaigos interneto svetainėje: <https://plytineskartodromas.lt/>

4.8. Apie Politikos pažeidimus Įstaigą galima informuoti el. paštu: plytine@kartodromas.lt

Patvirtinta: VŠĮ „Plytinės kartodromas“ vadovo įsakymu Nr. 25/08/21-1