PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. įsakymu Nr. VĮ-

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų ir privačių interesų konfliktų valdymo politikos (toliau – Politika) tikslas – sukurti Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) bendrą gerąją praktiką atitinkančią viešųjų ir privačių interesų valdymo sistemą, kuri leistų užtikrinti, kad sprendimai Biure būtų priimami objektyviai ir nešališkai, taip pat formuotų korupcijai nepalankią aplinką bei didintų pasitikėjimą.
2. Politikos nuostatos privalomos visiems Biuro darbuotojams.
3. Ši Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.
4. Politikoje vartojamos sąvokos:
4.1. **artimi asmenys** – Biuro darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;
4.2. **deklaruojantis asmuo** – Biuro darbuotojai, pagal Įstatymą privalantys deklaruoti privačius interesus;
4.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai Biuro darbuotojas atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris yra susijęs ir su jo privačiais interesais;
4.4. **privatūs interesai** – Biuro darbuotojo ar jam artimų asmenų suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas Biuro darbuotojui atliekant pareigas.
5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKA IR JOS VALDYMAS

6. Įgyvendinant viešųjų ir privačių interesų konfliktų (toliau – interesų konflitas) valdymą ir kitas šios Politikos nuostatas, vadovaujamasi šiais principais:
6.1. Biuro interesų prioritetas – interesų konflikto privaloma vengti visais atvejais, tačiau, jei jo išvengti nepavyksta, prioritetas visada teikiamas Biuro interesams;
6.2. pareigų ir nustatytų etikos taisyklių laikymasis – įgyvendinat šios Politikos nuostatas, turi būti laikomasi darbuotojui nustatytų pareigų, etikos ar suformuoto elgesio taisyklių;
6.3. skaidrumas ir atskaitomybė – interesų derinimo ir interesų konfliktų vengimo procesai privalo būti maksimaliai skaidrūs, o aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktus, žinomos kuo platesniam asmenų ratui, kiek tai leidžia taikytini teisės aktai;
6.4. aktyvumas ir integravimas į kasdienę veiklą – interesų derinimo ir interesų konfliktų vengimas yra kasdienė kiekvieno darbuotojo veiklos bei pareigų vykdymo dalis ir kiekvienas iš jų turi imtis aktyvių veiksmų, siekdamas, kad nebūtų realizuotas ne tik jo paties, bet ir kitų darbuotojų interesų konfliktas.

7. Darbuotojui, kuris turi interesų konfliktą, negalima dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba juos paveikti ar bandyti paveikti, kitaip siekti daryti įtaką sprendimams, jeigu jie yra susiję su jo privačiais interesais.

8. Interesų konfliktai darbuotojams gali kilti vykdant jų pareigybės aprašymuose jiems priskirtas darbo funkcijas, duotus pavedimus, dalyvaujant viešuosiuose pirkimuose ar vykdant kitą darbo veiklą.

9. Biuro veikloje išskiriamos šios rizikingos veiklos sritys, kuriose tikimybė kilti interesų konflikto situacijai ar Įstatymo pažeidimui yra didžiausia:

9.1. priėmimas į laisvas darbo vietas;

9.2. viešieji pirkimai;

9.3. Biuro turto ir darbo priemonių naudojimas;

9.4. Biuro turimos informacijos, kurios viešinimas yra draudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka, naudojimas.

10. Interesų konfliktų valdymas Biure apima šias pagrindines priemones:

10.1. darbuotojų informavimą apie jiems keliamus reikalavimus bei jiems taikomas pareigas, susijusias su interesų derinimu ir interesų konfliktų vengimu;

10.2. darbuotojų konsultavimą klausimais, susijusiais su interesų derinimu ir interesų konfliktų vengimu;

10.3. darbuotojų privačių interesų deklaravimą teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka;

10.4. atsižvelgiant į privačių interesų deklaracijoje nurodytus duomenis, rengimą rašytinių išankstinių rekomendacijų, nuo kokių pareigų atlikimo deklaruojantysis asmuo privalo nusišalinti;

10.5. privačių interesų deklaracijose pateiktos informacijos analizę ir konsultacijų darbuotojams teikimą;

10.6. kitas Biuro vidaus dokumentuose nurodytas, šioje Politikoje neaptartas priemones.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGOS VALDANT INTERESŲ KONFLIKTUS

11. Darbuotojai, eidami pareigas ir vykdydami funkcijas, privalo vadovautis išimtinai Biuro interesais ir:

11.1. nesiekti naudos sau ar savo artimiems asmenims;

11.2. vengti interesų konfliktų ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

11.3. būti nešališki, sąžiningi ir tinkamai atlikti pareigas, priimti objektyvius, nešališkus bei geriausiai Biuro poreikius, visų asmenų lygybės principą ir teisės aktų reikalavimus atitinkančius sprendimus;

11.4. nesinaudoti užimamomis pareigomis ar darbine padėtimi asmeninei naudai gauti;

11.5. nesinaudoti viešai neskelbiama ir Biure saugoma informacija ne darbo veiklai, nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su Biuro veikla susijusia informacija asmeninei ar kitų asmenų naudai;

11.6. nesinaudoti ir neleisti naudotis Biuro valdomu turtu ir teisėmis ne darbo veiklai ir kitaip nei Biuro interesams, išskyrus įstatymuose ar kituose teisės aktuose nustatytas išimtis, ir vadovautis nustatytomis tvarkomis;

11.7. deklaruojantiems asmenims – laiku ir tinkamai deklaruoti privačius interesus;

11.8. kilus interesų konfliktui ar jo galimybei, atlikti nusišalinimo procedūrą;

11.9. laikytis pareigų ir apribojimų, nustatytų Įstatyme.

12. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų vykdydami savo funkcijas ar pareigas, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, ir apie galimą interesų ar realų interesų konfliktą, arba situaciją, kurioje galėtų realizuotis jau egzistuojantis interesų konfliktas, nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoti asmenis, kurie kartu atlieka nustatytas pareigas, funkcijas ar pavedimą, tiesioginį vadovą ir patarėją bei nustatyta tvarka pareikšti nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau atliekant pareigas, funkcijas ar vykdant pavedimą bei atlikti kitus privalomus veiksmus.

13. Pareigos nusišalinti neturi Biuro direktorius, spręsdamas su juo pačiu susijusius einamuosius vidaus administravimo klausimus (išskyrus klausimus dėl visų rūšių priemokų, išmokų skyrimo, kitų pagal esmę panašių mokėjimų atlikimo), jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

14. Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) nustatytais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti nustatytas pareigas.

15. Duomenys apie sprendimą nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo, nustatyta tvarka pateikiami VTEK. Duomenys apie Biuro direktoriaus nusišalinimą ar nušalinimą skelbiami Biuro interneto svetainėje ir pateikiami VTEK.

16. Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina darbuotoją nuo pareigų atlikimo, jei yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas yra susijęs su jo privačiais interesais ir sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

IV SKYRIUS
INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA

17. Biuro direktorius ir jo įgalioti asmenys kontroliuoja ir prižiūri, kaip darbuotojai laikosi Įstatymo, šios Politikos ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdo interesų konfliktų rizikos valdymą ir stebėseną bei įgyvendina prevencines priemones.

18. Biuro direktorius paskiria darbuotoją, kuriam paveda vykdyti privačių interesų deklaravimo stebėseną ir interesų konfliktų prevenciją įstaigoje. Šio darbuotojo funkcijas, teises ir pareigas nustato Įstatymas ir su juo susiję teisės aktai bei Politiką įgyvendinantys vidaus teisės aktai.

19. Biuro direktorius patvirtina šią Politiką įgyvendinančius vidaus teisės aktus, atlieka kitas funkcijas, įgyvendina teises ir pareigas, numatytas Įstatyme ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose, siekdamas užtikrinti Įstatymo bei Politikos nuostatų tinkamą įgyvendinimą ir interesų konfliktų valdymą.

20. Biure teisės aktų nustatyta tvarka tvirtinamas pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas.

21. Biure, inicijuojant, organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, užtikrinamas privačių interesų deklaravimas ir interesų konfliktų valdymas.

22. Biuro direktoriaus 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.

23. Biuras 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.

24. Biuras užtikrina asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų Biure 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).

25. Biuras užtikrina darbuotojų mokymą, informavimą, konsultavimą privačių interesų deklaravimo, viešųjų ir privačių interesų konfliktų valdymo srityje.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

29. Politikos nuostatos peržiūrimos kas 2 metus arba anksčiau, jeigu atsiranda tokia būtinybė, o jos peržiūrą inicijuoja Biuro patarėjas.

30. Politiką tvirtina, keičia ar pripažįsta netekusia galios Biuro direktorius įsakymu.

31. Biuras bendradarbiauja su VTEK interesų konfliktų valdymo srityje ir atliekant pažeidimų tyrimus.

32. Politika viešai skelbiama Biuro interneto svetainėje https://www.vilniussveikiau.lt.

33. Apie Politikos pažeidimus Biurą galima informuoti el. paštu: pasitikejimolinija@vvsb.lt.