



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS  
DIREKTORIAUS 2021 M. SAUSIO 11 D. ĮSAKYMO NR.2-5 „DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ  
INTERESŲ DERINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ  
AGENTŪROJE TVARKOS APRAŠO IR VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO  
KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS  
PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠO PATVIRTINIMO“  
PAKEITIMO**

2022 m.

d. Nr. 2-

Vilnius

P a k e i č i u Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus 2021 m. sausio 11 d. įsakymu Nr.2-5 “Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo viešojoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje tvarkos aprašo ir Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo“ patvirtintą Viešųjų ir privačių interesų derinimo viešojoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje tvarkos aprašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Marius Baranauskas

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų  
agentūros direktoriaus  
2021 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. 2-5  
(Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų  
agentūros direktoriaus  
2022 m. d. įsakymo Nr. 2- redakcija)

## VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo viešajoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti Transporto kompetencijų agentūros (toliau – TKA) darbuotojų privačių interesų deklaravimo priežiūros bei viešųjų ir privačių interesų derinimo ir interesų konfliktų prevencijos užtikrinimo procesą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) vykdymo kontrolės procedūras, o kilus interesų konfliktui, asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo arba kitokio jų paveikimo ar bandymo paveikti procedūras TKA.

2. Aprašas taikomas TKA darbuotojams ir kitiems asmenims, nurodytiems TKA direktoriaus patvirtintame Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašė (toliau – Sąrašas) kurie, kaip nustatyta Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje ir Įstatymo 4 straipsnio 3 dalyje, privalo deklaruoti privačius interesus ir Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikti privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija).

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

4. Sąrašė nurodyti asmenys, derindami viešuosius ir privačius interesus, privalo laikytis Įstatymo, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimų, rekomendacijų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

5. Už darbuotojų interesų konfliktų prevenciją atsakingi jų tiesioginiai vadovai. Tiesioginiais vadovais laikomi:

5.1. direktorius – jam tiesiogiai pavaldžių departamentų direktorių, padalinių vadovų ir viešojo pirkimo komisijų pirmininkų (toliau - pirkimo komisijos pirmininkas) ;

5.2. departamento direktorius – jam tiesiogiai pavaldžių padalinių vadovų;

5.3. darbuotojo tiesioginis vadovas – tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, paskirtų viešojo pirkimo iniciatorių (toliau – pirkimo iniciatorius), ir tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus (toliau – pirkimo organizatorius);

5.4. pirkimo komisijos pirmininkas – viešojo pirkimo komisijos narių, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų.

6. 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 TKA atsakingas direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – atitikties pareigūnas), kuris VTEK Privačių interesų registre <https://pinreg.vtek.lt/app/> (toliau – PINREG) administruoja darbuotojų pateiktų deklaracijų duomenis.

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.

## **II SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS**

8. Sąraše nurodyti darbuotojai, Įstatymo ir Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių, patvirtintų VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), nustatyta tvarka ir terminais užpildę, patikslinę, papildę ir pateikę deklaraciją, per 3 darbo dienas nuo deklaracijos užpildymo, patikslinimo, papildymo ir pateikimo PINREG atlieka deklaracijos viešą paiešką ir elektroniniu paštu persiunčia tiesioginiam vadovui deklaracijos internetinio adreso nuorodą, informuodami, kad užpildė deklaraciją, jeigu deklaraciją patikslino ar papildė, nurodo, kurias deklaracijos dalis patikslino ar papildė. Elektroninio laiško gavimo faktas prilyginamas susipažinimui su gautais duomenimis. Elektroninio laiško kopija siunčiama atitikties pareigūnui.

9. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – pirkimo komisija) nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka ir terminais užpildę ar patikslinę ir pateikę deklaraciją, per 3 darbo dienas nuo deklaracijos užpildymo, patikslinimo, papildymo ir pateikimo PINREG atlieka deklaracijos viešą paiešką ir elektroniniu paštu persiunčia pirkimo komisijos pirmininkui deklaracijos internetinio adreso nuorodą, informuodami, kad užpildė deklaraciją, jeigu deklaraciją patikslino ar papildė, nurodo, kurias deklaracijos dalis patikslino ar papildė. Elektroninio laiško gavimo faktas prilyginamas susipažinimui su gautais duomenimis. Elektroninio laiško kopija siunčiama atitikties pareigūnui.

10. Pirkimo komisijos pirmininkas, Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka ir terminais užpildęs ar patikslinęs ir pateikęs deklaraciją, per 3 darbo dienas nuo deklaracijos užpildymo, patikslinimo, papildymo ir pateikimo PINREG atlieka deklaracijos viešą paiešką ir elektroniniu paštu persiunčia direktoriui deklaracijos internetinio adreso nuorodą, informuodamas, kad užpildė deklaraciją, jeigu deklaraciją patikslino ar papildė, nurodo, kurias deklaracijos dalis patikslino ar papildė. Elektroninio laiško gavimo faktas prilyginamas susipažinimui su gautais duomenimis. Elektroninio laiško kopija siunčiama atitikties pareigūnui.

11. Pirkimo iniciatoriai ir pirkimo organizatoriai, Įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka ir terminais užpildę ar patikslinę ir pateikę deklaraciją, per 3 darbo dienas nuo deklaracijos užpildymo, patikslinimo, papildymo ir pateikimo PINREG atlieka deklaracijos viešą paiešką ir elektroniniu paštu persiunčia tiesioginiam vadovui deklaracijos internetinio adreso nuorodą, informuodami, kad užpildė deklaraciją; jeigu deklaraciją patikslino ar papildė, nurodo, kurias deklaracijos dalis patikslino ar papildė. Elektroninio laiško gavimo faktas prilyginamas susipažinimui su gautais duomenimis. Elektroninio laiško kopija siunčiama atitikties pareigūnui.

12. Tiesioginiai vadovai privalo susipažinti su jiems atsiųstomis deklaracijomis, prireikus susipažinti pakartotinai.

13. Nepateikę deklaracijos asmenys neturi teisės dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose. Pirkimo komisijos pirmininkas prieš pirmąjį pirkimo komisijos posėdį privalo įsitikinti, kad visi viešojo pirkimo komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai yra tinkamai pateikę deklaracijas, ir tik tai atlikęs pradėti pirkimo komisijos posėdį.

14. Valstybės tarnyboje dirbantis asmuo privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Tiesioginis vadovas, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

## **III SKYRIUS PAREIGOS NUSIŠALINTI ĮGYVENDINIMAS**

15. Pareiga nusišalinti atsiranda susidarius interesų konflikto situacijai, kai darbuotojas, eidamas pareigas arba vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant (rengimo, svarstymo procese) arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais. Draudžiama vykdyti pavedimą, priimti sprendimą arba kitaip jį paveikti ar bandyti paveikti ir (ar) dalyvauti priimant sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais, 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 ar kita veikla), ir bet koku būdu daryti įtaką priimant sprendimus, susijusius su savo ir (ar) artimo asmens asmeniniu turtiniu arba neturtiniu suinteresuotumu, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.

16. 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:

16.1. jei deklaracijoje nebuvo nurodytos aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktą, nedelsdamas papildyti deklaraciją – nurodyti interesų konfliktą keliančias aplinkybes ir apie deklaracijos pateikimą informuoti Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka;

16.2. apie interesų konfliktą informuoti tiesioginį vadovą – pateikti jam Pranešimą apie nusišalinimą (toliau – Pranešimas) (Aprašo 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).

17. Jei interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, apie tai posėdžio (pasitarimo) dalyviai privalo žodžiu pranešti pirmininkaujančiam asmeniui ir nedelsdami palikti patalpą, kurioje vyksta posėdis (pasitarimas). Posėdžio (pasitarimo) pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas atitinkamame dokumente (pvz. posėdžio (pasitarimo) protokole) – būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio (pasitarimo) patalpą.

18. Jei interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijoje, darbo grupėje, kurios direktoriaus pavedimu turi priimti sprendimą, ir darbuotojas buvo paskirtas sprendimą priimančios komisijos, darbo grupės vadovu, komisijos, darbo grupės vadovu skiriamas vadovo pavaduotojas arba kitas komiteto, darbo grupės narys pagal komisijos, darbo grupės veiklą reglamentuojančius teisės aktus arba direktoriaus pavedimu. Darbuotojas, paskirtas sprendimą priimančios komisijos, darbo grupės, vadovu užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pvz. posėdžio protokole), nurodant, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo iš posėdžių salės ir kada sugrįžo į posėdžių salę.

19. 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.

20. Viešojo pirkimo komisijos narių, pirkimo organizatorių, viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimo iniciatorių nusišalinimo tvarką Aprašas reglamentuoja tiek, kiek to nereglamentuoja Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašas, patvirtintas VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu 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 pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

21. Asmenims, vykdančioms viešuosius pirkimus, rekomenduojama vadovautis Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis VTEK 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“.

22. Prieš pradėdant sprendimo, kuris sukelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu darbuotojas privalo raštu informuoti savo tiesioginį vadovą, pirkimo komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai – pirkimo komisijos pirmininką, pirkimo komisijos pirmininkas – direktorių, pirkimo iniciatoriai, pirkimo organizatoriai – tiesioginį vadovą ir pateikti Pranešimą, taip pat žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje, apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

23. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad:

23.1. tiesiogiai pavaldaus darbuotojo, paskirto pirkimo iniciatoriumi, ar pirkimo organizatoriumi, dalyvavimas sukels interesų konfliktą, darbuotojo, pirkimo iniciatoriaus ar pirkimo organizatoriaus tiesioginis vadovas motyvuotu rašytiniu sprendimu (Aprašo 2 ir 3 priedai) priima darbuotojo nusišalinimą arba nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo;

23.2. pirkimo komisijos nario ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, pirkimo komisijos pirmininkas motyvuotu rašytiniu sprendimu (Aprašo 2 ir 3 priedai) priima nusišalinimą arba nušalina pirkimo komisijos narį ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantį ekspertą nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo;

23.3. pirkimo komisijos pirmininko dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, direktoriaus motyvuotu rašytiniu sprendimu (Aprašo 2 ir 3 priedai) priima nusišalinimą arba nušalina pirkimo komisijos pirmininką, nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo.

24. Tiesioginio vadovo sprendimas dėl nusišalinimo priėmimo ar nepriėmimo (Aprašo 2 ir 4 priedai) per 3 darbo dienas nuo Pranešimo registracijos dienos įforminamas raštu ir registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, nustatant žymą „Konfidencialu“, ir privaloma tvarka nukreipiamas susipažinti nušalintam darbuotojui, paskirtam kitam asmeniui nušalinto asmens funkcijoms vykdyti, jei toks yra paskiriamas, bei atitikties pareigūnui.

25. 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 nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Tiesioginio vadovo sprendimo projektas turi būti vizuotas atitikties pareigūno. Duomenis apie sprendimą nepriimti darbuotojo pareikšto nusišalinimo atitikties pareigūnas elektroninių ryšių priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia VTEK vadovaudamasis VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendime Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriemtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

26. Sąraše nurodytas asmuo, sužinojęs, kad institucijoje, kurioje jis dirba, siekia įsidarbinti jam artimas (-i) asmuo (-ys), t. y. 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, dėl kurio (-ių) darbo jis turi ir (ar) ateityje turės priimti atitinkamus sprendimus, nedelsdamas privalo vykdyti šias Įstatymo nustatytas pareigas: nusišalinti; raštu informuoti tiesioginį vadovą apie susidariusią interesų konflikto situaciją; nustatyta tvarka papildyti savo deklaraciją, kurioje aiškiai ir suprantamai turi būti aprašyta interesų konflikto situacija; prašyti, kad tiesioginis vadovas raštu pateiktų rekomendacijas, kaip tinkamai elgtis interesų konflikto situacijoje; laikytis tiesioginio vadovo pateiktų rekomendacijų; užtikrinti, kad asmuo, dėl kurio (-ių) darbo jam kyla interesų konfliktas, visus tarnybinius pranešimus teiktų ne jam asmeniškai, bet tiems asmenims, kuriems dėl to nekyla interesų konflikto.

27. Tiesioginis vadovas, gavęs atitinkamus darbuotojų paklausimus bei prašymus, privalo jiems teikti išankstines rašytines rekomendacijas dėl interesų konfliktų prevencijos. Esant poreikiui atitikties pareigūnas padeda tiesioginiam vadovui parengti išankstines rašytines rekomendacijas.

28. Darbuotojai tarnybinėje veikloje iškilusio interesų konflikto privalo vengti aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais. Aiškiai išreikštas darbuotojo nusišalinimas ir atitikties pareigūno informavimas apie susidariusią interesų konflikto situaciją yra sąlyga siekiant pripažinti, kad asmuo tinkamai vykdė Įstatymo nuostatas.

29. Iškilus abejonių, ar Aprašo 2 punkte nurodytų subjektų veikla yra suderinama su viešaisiais interesais ir ar nepažeidžiamas viešasis interesas, būtina konsultuotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

#### **IV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO TIESIOGINIO VADOVO, PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO PRIEVOLĖS**

30. Vykdydami Įstatymo nuostatas, kurios tiesiogiai įpareigoja prižiūrėti, kad TKA tinkamai vykdytų interesų konfliktų prevenciją ir spręstų jau kilusius interesų konfliktus, 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 darbuotojų nušalinimo klausimus, priimti pareikštus nusišalinimus, jei tai nepadaryta, – patiems nušalinti tokius darbuotojus arba motyvuotu rašytiniu sprendimu nepriimti pareikšto jų nusišalinimo ir įpareigoti juos toliau dalyvauti klausimo, dėl kurio kyla interesų konfliktas, sprendimo procedūrose, prisiimant atsakomybę už dėl to atsirandančius padarinius.

31. Siekdamas išvengti interesų konflikto, darbuotojo tiesioginis vadovas privalo:

31.1. susipažinti su pavaldžių darbuotojų, pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių deklaracijose pateiktais duomenimis;

31.2. neskirti darbuotojams, pirkimo iniciatoriams, pirkimo organizatoriams užduočių, susijusių su įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

31.3. atsižvelgdamas į deklaracijų duomenis, teikti pavaldiems darbuotojams, pirkimo iniciatoriams, pirkimo organizatoriams, rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

31.4. priimti tik raštu pateikiamus pavaldžių darbuotojų, pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

31.5. užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išėitų iš posėdžių salės ir pan.);

31.6. jei pateiktų rekomendacijų darbuotojas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius nepaiso, nušalinti jį nuo tam tikrų klausimų sprendimo ir, esant pagrindui, informuoti direktorių, kad galimai yra pagrindas inicijuoti darbuotojo darbo pareigų pažeidimo tyrimą;

31.7. vienus metus nuo Įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesiūlyti skatinti pažeidimą padariusio darbuotojo;

31.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

32. Siekdamas išvengti interesų konflikto, pirkimo komisijos pirmininkas privalo:

32.1. susipažinti su pirkimo komisijos narių ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų deklaracijose pateiktais duomenimis;

32.2. neskirti pirkimo komisijos nariams ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

32.3. atsižvelgdamas į deklaracijų duomenis, rekomenduoti pirkimo komisijos nariams ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, nuo kokių klausimų sprendimo procedūroje jie turėtų nusišalinti;

32.4. priimti pateiktus pirkimo komisijos narių ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

32.5. užtikrinti, kad nusišalinęs pirkimo komisijos narys ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išeity iš posėdžių salės ir pan.);

32.6. esant abejonių dėl pirkimo komisijos nario ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančio eksperto interesų konflikto buvimo, konsultuotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

33. Siekdamas išvengti interesų konflikto, direktorius privalo:

33.1. susipažinti su pirkimo komisijos pirmininko, deklaracijoje pateiktais duomenimis;

33.2. neskirti pirkimo komisijos pirmininkui užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

33.3. atsižvelgdamas į deklaracijų duomenis, rekomenduoti pirkimo komisijos pirmininkui nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jis turėtų nusišalinti;

33.4. priimti pateiktus pirkimo komisijos pirmininko nusišalinimus nuo jam interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

33.5. užtikrinti, kad nusišalinęs pirkimo komisijos pirmininkas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išeity iš posėdžių salės ir pan.);

33.6. esant abejonių dėl pirkimo komisijos pirmininko interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į VTEK.

## **V SKYRIUS**

### **TEISĖS ATSTOVAUTI, PRIIMTI DOVANAS AR PASLAUGAS RIBOJIMAI**

34. Apie pareigą deklaruoti privačius interesus, nusišalinti, esant galimam interesų konfliktui, teisės atstovauti, dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimus darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami pranešimais (Aprašo 5 priedas).

## **VI SKYRIUS**

### **ATITIKTIES PAREIGŪNO PRIEVOLĖS VYKDANT ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLE**

35. Siekdamas išvengti interesų konflikto, atitikties pareigūnas privalo:

35.1. raštu įsipareigoti saugoti asmens duomenų paslaptį pasirašydamas pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Aprašo 7 priedas);

35.2. prižiūrėti ir kontroliuoti, kaip laikomasi Įstatymo nuostatų;

35.3. konsultuoti privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos klausimais;

35.4. koordinuoti veiklą su VTEK;

35.5. užtikrinti, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirti asmenys privačių interesų deklaracijas užpildytų ir pateiktų Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;

35.6. atlikti Aprašo 2 punkte nurodytų asmenų privačių interesų deklaracijų teikimo stebėseną, tikrinti šių asmenų privačių interesų deklaracijas ir apie atliktą stebėseną ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus informuoti direktorių;

35.7. kasmet, pasirinktinai, peržiūrėti 20 procentų, Aprašo 2 punkte nurodytų asmenų, privačių interesų deklaracijų turinius;

35.8. pradėjusius dirbti TKA asmenis ar asmenis, kuriems atsirado pareiga deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, supažindinti su Aprašo 5 priedu;

35.9. užtikrinti informacijos apie TKA atliktus tyrimus ir priimtus sprendimus dėl Įstatymo nuostatų laikymosi pateikimą VTEK;

35.10. supažindinti su Aprašo 6 priedu asmenis, kurie atsisako / netenka valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens statuso ar jį praranda.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

37. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, neteisingą deklaruotųjų duomenų nurodymą arba deklaruotųjų duomenų nenurodymą, nenusišalinimą, Aprašo nuostatų nesilaikymą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis asmuo.

---



Viešųjų ir privačių interesų  
derinimo viešojoje įstaigoje  
Transporto kompetencijų  
agentūroje tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Pranešimo apie nusišalinimą forma)**

\_\_\_\_\_  
(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė,  
padalinio pavadinimas, pareigos)

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

20 - - Nr. \_\_\_\_\_

Aš \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas, pavardė)

n u s i š a l i n u nuo dalyvavimo komisijoje arba sprendimo / pavidimo / pasiūlymo

\_\_\_\_\_  
(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavidimo, pasiūlymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros arba kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nes  
mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant  
pavidimą ar dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nusišalinančiojo, vardas, pavardė,  
pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti nusišalinantį asmenį,  
ir kt.): \_\_\_\_\_.

Pareigos

(Parašas)

Vardas Pavardė

Viešųjų ir privačių interesų  
derinimo viešojoje įstaigoje  
Transporto kompetencijų  
agentūroje tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Nusišalinimo priėmimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

**DĖL** \_\_\_\_\_ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 - - Nr. \_\_\_\_\_

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas į \_\_\_\_\_

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. \_\_\_\_\_:

1. **P r i i m u** \_\_\_\_\_  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su \_\_\_\_\_,  
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

2. **P a s k i r i u** \_\_\_\_\_ vykdyti  
(nurodomos pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ funkcijas rengiant,  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su \_\_\_\_\_.

(nurodomas fizinio asmens vardas ir pavardė ar juridinio asmens pavadinimas)

Pareigos

(Parašas)

Vardas Pavardė

Viešųjų ir privačių interesų  
derinimo viešojoje įstaigoje  
Transporto kompetencijų  
agentūroje tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Nušalinimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(nušalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

**NUŠALINIMAS**

20 - - Nr. \_\_\_\_\_

Aš, \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas, pavardė)

n u š a l i n u

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje arba sprendimo / pavedimo / pasiūlymo

\_\_\_\_\_  
(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros arba kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nes šio asmens dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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.):

\_\_\_\_\_.

Pareigos

(Parašas)

Vardas Pavardė

Viešųjų ir privačių interesų  
derinimo viešojoje įstaigoje  
Transporto kompetencijų  
agentūroje tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Nusišalinimo nepriėmimo forma)**

\_\_\_\_\_ (nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

**DĖL** \_\_\_\_\_ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 - - Nr. \_\_\_\_\_

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, \_\_\_\_\_ punktu, įvertinęs \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 m. \_\_\_\_\_ d. pranešimą apie  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinimą Nr. \_\_\_\_\_, atsižvelgdamas į tai, kad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (išsamiai nurodyti priežastis, lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

\_\_\_\_\_ ,  
n e p r i i m u \_\_\_\_\_ pareikšto  
nusišalinimo \_\_\_\_\_

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

\_\_\_\_\_ nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su  
(nurodomas fizinio asmens vardas ir pavardė ar juridinio asmens pavadinimas)

Pareigos

(Parašas)

Vardas Pavardė

SUDERINTA

Atitikties pareigūnas

Parašas

Vardas Pavardė

Data

Viešųjų ir privačių interesų  
derinimo viešojoje įstaigoje  
Transporto kompetencijų  
agentūroje tvarkos aprašo  
5 priedas

**PRANEŠIMAS**  
**APIE VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMĄ PRADĖJUS DIRBTI**  
**VALSTYBINĖJE TARNYBOJE**

20 - - - Nr. \_\_\_\_\_

Informuojame, kad Jums pradėjus eiti \_\_\_\_\_ pareigas Jūs nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po Jūsų išrinkimo / priėmimo / paskyrimo į pareigas dienos / statuso įgijimo dienos privalote pateikti privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija) Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis, per 3 darbo dienas nuo deklaracijos užpildymo, patikslinimo, papildymo ir pateikimo Privačių interesų registre <https://pinreg.vtek.lt/app/> atlikti deklaracijos viešą paiešką ir elektroniniu paštu persiųsti Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus tvirtinamo Viešųjų ir privačių interesų derinimo Transporto kompetencijų agentūroje tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 5–11 punktuose nurodytiems asmenims (tiesioginiam vadovui, jeigu esate paskirtas viešųjų pirkimų komisijos nariu, – viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, jeigu esate paskirtas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, - direktoriui, jei esate paskirtas viešųjų pirkimų organizatoriumi ar viešųjų pirkimų iniciatoriumi, – tiesioginiam vadovui) deklaracijos internetinio adreso nuorodą ir informuoti, kad užpildėte deklaraciją, jeigu deklaraciją patikslinote ar papildėte, nurodyti, kurias deklaracijos dalis patikslinote ar papildėte. Elektroninio laiško kopija siunčiama atitikties pareigūnui.

Už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

Daugiau informacijos apie privačių interesų deklaravimą galite rasti <https://vtek.lt>.

**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.

Pirmiau nurodytais atvejais privalote nusišalinti Aprašo III skyriaus nustatyta tvarka.

**Teisės atstovauti apribojimai**

Neturite teisės atstovauti Transporto kompetencijų agentūrai:

1) tvarkydamas (-a) reikalus su fiziniu ar juridiniu asmeniu, iš kurio Jūs ar Jums artimi asmenys gauna bet kokių pajamų;

2) tvarkydamas (-a) reikalus su juridiniu asmeniu, kuriame 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 fiziniam ar juridiniam asmeniui ir ginti jo interesų Transporto kompetencijų agentūroje. 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 darbovietai, kuri yra viešojo sektoriaus subjektas.

**Dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimai**

Jūs ar Jums artimas asmuo negali 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 naudojamasi tarnybiniais tikslais.

Kai pirmiau nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe.

Dovanų gavimo, įvertinimo, registravimo ir saugojimo tvarka nustatyta viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus patvirtintame Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo viešojoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje tvarkos apraše.

**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.

**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.

Pareigos

(Parašas)

Vardas Pavardė

Susipažinau

Pareigos

Parašas

Vardas Pavardė

Data

Viešųjų ir privačių interesų  
derinimo viešojoje įstaigoje  
Transporto kompetencijų  
agentūroje tvarkos aprašo  
6 priedas

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

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 ir atitikties pareigūną 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 Transporto kompetencijų agentūra ir naudotis Transporto kompetencijų agentūros 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 (itėvis), 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 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

(Parašas)

Vardas Pavardė

Susipažinau

Pareigos

Parašas

Vardas Pavardė

Data



Viešųjų ir privačių interesų  
derinimo viešojoje įstaigoje  
Transporto kompetencijų  
agentūroje tvarkos aprašo  
7 priedas

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS DARBUOTOJŲ, SUSIPAŽINUSIŲ SU KITŲ DARBUOTOJŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJOMIS, PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

### **Aš suprantu, kad:**

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie gali būti atskleisti ar perduoti fiziniams asmenims, juridiniams asmenims ar kitoms organizacijoms, šių juridinių asmenų ar kitų organizacijų padaliniais tik teisės aktu nustatyta tvarka;
- draudžiama atskleisti, perduoti asmens duomenis ar kitu būdu sudaryti galimybę su jais susipažinti ir (ar) naudotis asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis viešojoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje (toliau – TKA) ar už jos ribų;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti TKA ir man atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

### **Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, savo pareigybės aprašymu ir TKA vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir reikalavimus, man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neprarasti, neatskleisti man pavestų tvarkyti ar darbo metu sužinotų asmens duomenų, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybių jokiais priemonėmis naudotis ir (ar) susipažinti su man pavestais tvarkyti ar darbo metu sužinotais asmens duomenimis asmenims, kuriems nėra pavesta tvarkyti ar su jais susipažinti tiek TKA, tiek už jos ribų;
- neatskleisti, neperduoti tretiesiems asmenims slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti man pavestus tvarkyti ar darbo metu sužinotus asmens duomenis ar kitu būdu sudaryti galimybę naudotis ir (ar) susipažinti su tokiais asmens duomenimis;
- pavestus tvarkyti ar darbo metu sužinotus asmens duomenis saugoti visą mano darbo TKA laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo, sutartiniams ar kitiems santykiams TKA;
- nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas, pranešti savo tiesioginiam vadovui ir TKA duomenų apsaugos pareigūnui apie pavestų tvarkyti asmens duomenų praradimą ar atskleidimą, taip pat kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus ir bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- nutraukdamas darbo, sutartinius ar kitus santykius TKA, pereidamas į kitas pareigas, nesusijusias su asmens duomenų tvarkymu, grąžinti TKA pareigas perimančiam asmeniui visus man pavestus tvarkyti asmens duomenis.

**Aš žinau, kad:**

- už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų pažeidimą turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka;
- asmuo, patyręs materialinę ar nematerialinę žalą dėl BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimo, turi teisę gauti kompensaciją už patirtą žalą.

**Aš patvirtintu:**

kad esu susipažinęs su BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą, reikalavimais ir su Lietuvos Respublikos įstatymais, numatančiais atsakomybę už netyčią ar neteisėtą asmens duomenų atskleidimą, praradimą ar kitokią neteisėtą tvarkymą ir už kitus asmens duomenų tvarkymo ir privatumo apsaugos reikalavimų pažeidimus.

---

(Vardas, pavardė, pareigos, data, parašas)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	VšĮ Transporto kompetencijų agentūra
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS DIREKTORIAUS 2021 M. SAUSIO 11 D. ĮSAKYMO NR.2-5 „DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROJE TVARKOS APRAŠO IR VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-09-28 Nr. 2-132
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Marius Baranauskas Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-09-28 15:39
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-09-29 00:02
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-10-04 18:36 - 2026-10-03 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolanta Šimėnaitė Dokumentų valdymo specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-09-28 15:58
<b>Parašo formatas</b>	Archyvinis (XAdES-A)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-09-28 15:59
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-09-30 13:40 - 2025-09-29 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Viesų ir privačių derinimo tvarka (nauja).docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220927.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-09)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-01-09 nuorašą suformavo Rasa Garlienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-