

AKCINĖS BENDROVĖS „ORO NAVIGACIJA“ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės „Oro navigacija“ (toliau – Bendrovė) viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) siekiama įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą, užtikrinti, kad Bendrovės darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, išvengtų viešųjų ir privačių interesų konfliktų, siektų Bendrovės interesų užtikrinimo, nustatyti darbuotojų privačių interesų deklaravimo bei nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo iškilus interesų konfliktui procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekiimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministro 2021 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. 3-535 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekiimo ministrui priskirtose valdymo srityse“, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrovės interesai** – siekis, kad Bendrovė dirbtų ir teiktų paslaugas saugiai, kokybiškai ir efektyviai; kad visuomenėje būtų formuojamas teigiamas Bendrovės įvaizdis; kad Bendrovėje sprendimai būtų priimami vadovaujantis proporcingumo, skaidrumo, teisingumo ir teisėtumo principais;

3.2. **Privatūs interesai** – Bendrovės darbuotojo ar jam artimo asmens asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos Bendrovėje priimamiems sprendimams darbuotojui vykdant jam pavestas pareigas ir funkcijas;

3.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Bendrovės darbuotojas, vykdydamas pareigas, funkcijas ar pavidimą, dalyvaudamas rengiant, svarstant klausimą ar sprendimo priėmimo metu, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavidimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais;

3.4. **Artimi asmenys** – darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (tėviai), vaikai (vaikiai), broliai (broliai), seserys (seserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

3.5. **Bendrovės informacija** – visa Bendrovės disponuojama informacija, apibrėžta Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintoje Informacijos saugumo vadybos procedūroje ISVP-02 „Saugomos informacijos administravimas“ ir Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministerijos detalajame įslaptinamos informacijos sąrašė;

3.6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Tvarkos apraše, Taisyklėse ir kituose viešųjų ir privačių interesų derinimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Susipažinti su Bendrovės darbuotojų privačių interesų deklaracijose (išskyrus darbuotojų deklaracijas, kurios teisės aktų nustatyta tvarka skelbiamos viešai) pateiktais asmens duomenimis turi teisę tik Bendrovės generalinis direktorius ir Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirti įgalioti asmenys.

II SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

5. Bendrovės darbuotojai Bendrovės interesams užtikrinti įsipareigoja:

5.1. nešališkai, sąžiningai įgyvendinti suteiktas teises, vykdyti pareigas, funkcijas ir kitus pavedimus bei užtikrinti, kad juos vykdant būtų išvengta interesų konflikto;

5.2. Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka nusišalinti nuo interesų konfliktą galinčių sukelti sprendimų priėmimo, dalyvavimo rengiant ar svarstant klausimą;

5.3. priimant sprendimus vadovautis išimtinai Bendrovės interesais;

5.4. nesinaudoti Bendrovės informacija, turtu ar teisėmis siekiant naudos sau ar kitiems asmenims ar kitais Bendrovės interesų neatitinkančiais tikslais.

6. Sąrašas pareigybių, į kurias paskirti Bendrovės darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus (toliau – Deklaruojantysis arba Deklaruojantieji), pateiktas Aprašo 1 priede. Deklaruojantieji deklaraciją pildo laikydamiesi Taisyklėse nustatytų deklaracijos pildymo reikalavimų ir teikia ją elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto tinklalapio www.vtek.lt, nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).

7. Deklaruojantieji privalo deklaracijas pateikti elektroniniu būdu per PINREG ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų priėmimo, paskyrimo ar perkėlimo į darbo pareigas, nurodytas Aprašo 1 priede, dienos ir apie tai informuoti generalinio direktoriaus įsakymu įgaliotą asmenį elektroninio pašto adresu deklaracijos@ans.lt.

8. Paaiškėjus naujoms aplinkybėms, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, pasikeitus pateiktoje deklaracijoje nurodytiems duomenims ar privatiems interesams, Deklaruojantysis privalo nedelsiant patikslinti ar papildyti deklaraciją elektroniniu būdu per PINREG, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po šių aplinkybių paaiškėjimo, ir apie tai informuoti generalinio direktoriaus įsakymu įgaliotą asmenį elektroninio pašto adresu deklaracijos@ans.lt.

9. Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo:

9.1. susistemina Deklaruojančiųjų pateiktas privačių interesų deklaracijas Interesų deklaracijų informacinėje sistemoje;

9.2. patikrina, ar darbuotojai, vadovaujantis Aprašo 7 punktu, laiku pateikia privačių interesų deklaracijas. Jų nepateikus – primena apie pareigą pateikti deklaraciją ir nurodo ją pateikti per 3 darbo dienas. Jeigu darbuotojas per nustatytą terminą deklaracijos nepateikia, apie tai informuoja generalinį direktorių ir antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytoją;

9.3. susipažįsta su privačių interesų deklaracijų turiniu (per PINREG prisijungęs prie Bendrovės paskyros);

9.4. teikia siūlymus (suderinus su antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytoju) dėl pareigybių sąrašo, nurodyto Aprašo 1 priede, papildymo ar keitimo;

9.5. darbuotojų prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais;

9.6. gavęs iš Bendrovės generalinio direktoriaus informaciją apie jo nusišalinimą nuo tam tikro sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, teikia ją skelbimui Bendrovės interneto tinklalapyje www.ans.lt;

9.7. informuoja naujai priimtus darbuotojus ir darbuotojus, perkeltus į pareigas, nurodytas Aprašo 1 priede, apie pareigą pateikti deklaraciją. Apie šią pareigą informuojama priėmimo, paskyrimo (deklaruojančio asmens statuso įgijimo) metu;

9.8. atsakingas už viešųjų pirkimų sritį, išskyrus Aprašo 9.1, 9.3, 9.6 ir 9.7 papunkčius, užtikrina, kad Aprašo 1 priedo 13-16 punktuose numatytas funkcijas vykdantys ar į pareigybes paskirti darbuotojai privačių interesų deklaracijas pateiktų arba patikslintų iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios.

10. Darbuotojas privalo raštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie priimtą pasiūlymą dirbti ir kitoje darbovietėje (jei dėl to gali kilti interesų konfliktas) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pasiūlymo priėmimo ir šiuos interesus deklaruoti vadovaujantis Aprašo 8 punktu.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO NUSIŠALINIMO IR JO NUŠALINIMO TVARKA

11. Bendrovės darbuotojai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus (pasitarimo, neformalios konsultacijos, klausimo pristatymo ar kito susitikimo metu), kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams.

12. Prireikus ir esant galimai viešųjų ir privačių interesų derinimo problemai, antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytojas, kiti už korupcijos prevenciją atsakingais paskirti darbuotojai turi teisę teikti darbuotojui išankstines žodines ir rašytines rekomendacijas nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo darbuotojas privalo nusišalinti ar kokios elgesio normos prieštarauja antikorupcinės vadybos sistemos nuostatom.

13. Interesų konfliktą gali sukelti dalyvavimas rengiant, svarstant ir priimant sprendimus ar įtaka jiems, kai sprendimai susiję su:

13.1. galimos turinės ar neturinės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims (įskaitant ir sprendimus, susijusius su atlyginimo, priedų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų skyrimu, funkcijų vykdymu, papildomų užduočių, mokymosi kursų skyrimu ir pan.);

13.2. asmenimis, iš kurių darbuotojas ir (ar) darbuotojo artimi asmenys gauna bet kokios turinės ar neturinės naudos;

13.3. asmenimis, su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar moraliniai įsipareigojimai;

13.4. juridiniais asmenimis, kurių akcininkas (kad ir koks būtų jų kiekis ir vertė), pajininkas, dalininkas, narys (įvairios asociacijos ir susivienijimai) yra darbuotojas ir (ar) jo artimi asmenys;

13.5. juridiniais asmenimis, kuriuose darbuotojas ir (ar) jo artimi asmenys dirba ir (arba) turi kitus sutartinius įsipareigojimus;

13.6. juridiniais asmenimis, su kuriais darbuotoją siejo darbo santykiai ir nuo jų pasibaigimo nepraėjo vieneri metai;

13.7. kitais šio Aprašo 13.1-13.6 punktuose neaptais atvejais, kai gali kilti privatus suinteresuotumas ar priešinga Bendrovės interesams darbuotojo veikla.

14. Atsiradus interesų konfliktui darbuotojas apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, užpildo Aprašo 2 priedą ir pateikia jį Teisės, rizikų ir atitikties valdymo skyriaus specialistui, kuris registruoja jį dokumentų valdymo sistemoje Doclogix. Šiuos interesus darbuotojas privalo nedelsiant deklaruoti elektroniniu būdu per PINREG, vadovaujantis Aprašo 8 punktu.

15. Jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, komiteto, darbo grupės, projekto grupės, programos (toliau visi kartu – Grupė) veikloje, apie tai darbuotojas raštu, užpildydamas Aprašo 2 priedą ir pateikdamas jį registruoti dokumentų valdymo sistemoje Doclogix, informuoja Grupės pirmininką, o jeigu pats darbuotojas buvo paskirtas Grupės pirmininku, jis turi informuoti generalinį direktorių. Protokoluojamo susitikimo metu įvykęs nusišalinimas papildomai pažymimas protokole.

16. Teisės, rizikų ir atitikties valdymo skyriaus specialistas, gavęs užpildytą šio Aprašo 2 priede pateiktą pranešimo apie nusišalinimą formą, suteikia jai žymą „Konfidencialu“, registruoja dokumentų valdymo sistemoje Doclogix ir teikia susipažinti atsakingiems darbuotojams, antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytojui ir kitiems už atskiras antikorupcines sritis atsakingais paskirtiems darbuotojams.

17. Nusišalinęs darbuotojas iki atsakingo darbuotojo sprendimo priėmimo negali dalyvauti (įskaitant ir fizinį buvimą patalpose) interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose, susitikimuose ir kt.

18. Tiesioginis nusišalinimą pareiškusio darbuotojo vadovas vienasmeniškai, o Grupės vadovas kolegialiai su Grupės nariais, įvertinus raštu pateiktą darbuotojo nusišalinimą pagal Aprašo 14 ir 15 punktus ir priėmus sprendimą jam pritarti, užpildo Aprašo 4 priedą ir, prireikus, inicijuoja atitinkamų Bendrovės vidaus teisės aktų pakeitimų projektus (pavyzdžiui, dėl Grupės nario pakeitimo ir kt.) Bendrovėje nustatyta tvarka.

19. Tiesioginis nusišalinimą pareiškusio darbuotojo vadovas vienasmeniškai, o Grupės vadovas kolegialiai su Grupės nariais, įvertinę Aprašo 13 punkte patvirtintus kriterijus, gali raštiškai, t. y. užpildydamas Aprašo 4 priedą ir pateikdamas jį registruoti Doclogix sistemoje, įpareigoti nusišalinimą pareiškusį darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, susitikimuose, kai yra reikalinga nusišalinusio darbuotojo kompetencija ar ekspertinės žinios. Kilus abejonų dėl interesų konflikto ir nusišalinimo pagrįstumo, konsultuojamasi su antikorporcinės atitikties funkcijos vykdytoju ar kitais už korupcijos prevenciją atsakingais paskirtais darbuotojais.

20. Bendrovės generalinis direktorius, tiesioginis darbuotojo vadovas ar Grupės pirmininkas ar vadovas gali nušalinti bet kurį darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą ar jis galimai veiks priešingai Bendrovės interesams. Nušalinimas per 3 darbo dienas įforminamas užpildant šio Aprašo 3 priede nurodytą formą, kuriai suteikiama žyma „Konfidencialu“ ir kuri registruojama dokumentų valdymo sistemoje Doclogix. Protokoluojamo susitikimo metu įvykęs nusišalinimas papildomai pažymimas protokole.

IV SKYRIUS DOVANŲ AR PASLAUGŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO APRIBOJIMAI

21. Darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti kitiems asmenims, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Bendrovėje netoleruojamos bet kokios dovanos, kuriomis gali būti siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose su Bendrovės veikla susijusiose srityse, taip pat bet kokios formos dovanos Lietuvos ar užsienio valstybių pareigūnams (tarnautojams), auditoriams, savivaldybių darbuotojams ir pan., siekiant bet kokio palankumo užsitikrinimo.

22. Bendrovėje taikoma dovanų ir reprezentacinių lėšų naudojimo tvarka nustatyta Dovanų politikos apraše ir Reprezentacijų lėšų naudojimo tvarkos apraše.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Deklaruojantieji atsako už tai, kad jų privačių interesų deklaracija būtų užpildyta (patikslinta/papildyta) tinkamai ir laiku, o jose pateikti duomenys būtų teisingi.

24. Darbuotojai atsako už tai, kad būtų tinkamai laikomasi Apraše nustatytų reikalavimų.

25. Šio Aprašo nuostatų pažeidimas gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu ir už juos taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Bendrovės Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta atsakomybė.

26. Privačių interesų deklaracijos tyčinis nepildymas, nepatikslinimas, kai pasikeičia deklaracijoje nurodyta informacija ar paaiškėja naujos aplinkybės, melagingas duomenų pateikimas ar tik dalies deklaruotinių duomenų pateikimas deklaracijoje, deklaruojančiajam pateiktos išankstinės rašytinės rekomendacijos, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti, nesilaikymas, taip pat kitų Apraše nurodytų nusišalinimo reikalavimų nesilaikymas arba netinkamas jų laikymasis gali būti laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Visi Bendrovės darbuotojai, vykdydami Apraše nustatytas pareigas, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį vadovaudamiesi Valstybės įmonės „Oro navigacija“ asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka ir sąlygomis.

28. Aprašo 2, 3 ir 4 priedai saugojami Bendrovės darbuotojo asmens byloje.

Akcinės bendrovės „Oro navigacija“
Viešųjų ir privačių interesų derinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

**SĄRAŠAS PAREIGYBIŲ,
Į KURIAS PASKIRTI BENDROVĖS DARBUOTOJAI PRIVALO DEKLARUOTI
PRIVAČIUS INTERESUS**

1. Generalinis direktorius;
 2. Komunikacijos vadovas;
 3. Departamento vadovas;
 4. Struktūrinio padalinio (skyrius, centras, grupė, tarnyba) vadovas;
 5. Darbuotojas, atliekantis skrydžių vadovo instruktoriaus pareigas Bendrovės Kompetencijų centre;
 6. Paiminos viršininkas, vyresnysis skrydžių informacijos paslaugų operatorius ir vyresnysis skrydžių vadovas skrydžių valdymo centruose;
 7. Darbuotojas, atliekantis paiminos viršininko pareigas Bendrovės techniniuose struktūriniuose padaliniuose;
 8. Už korupcijos prevenciją atsakingais paskirti darbuotojai;
 9. Ekonominės analizės ir viešųjų pirkimų skyriaus: viešųjų pirkimų koordinatorius, viešųjų pirkimų specialistas, specialistas analitikas;
 10. Vidaus audito tarnybos auditorius;
 11. Ryšių, navigacijos ir stebėjimo tarnybos: ryšių paslaugų koordinatorius, navigacijos paslaugų koordinatorius, stebėjimo paslaugų koordinatorius;
 12. Informacinių technologijų skyriaus: vyriausiasis administratorius, kibernetinio saugumo administratorius;
 13. Pirkimų organizatorius;
 14. Pirkimų iniciatorius;
 15. Viešųjų pirkimų ekspertas;
 16. Viešųjų pirkimų komisijos narys;
 17. Atitikties stebėsenos vadovas;
 18. Atitikties stebėsenos specialistas;
 19. Projektų vadovas.
-

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

_____ - _____ - _____
(data)

Aš.....
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / dalyvavimo komisijoje / komitete / darbo grupėje / projekto grupėje / programoje

(sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos / komiteto / darbo grupės / projekto grupės / programos pavadinimas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, kadangi mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą / dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

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

Darbuotojo pareigos
Vardas, pavardė.....
Data

NUŠALINIMAS

_____ - _____ - _____
(data)

Aš.....
(pareigos, vardas, pavardė)

nušalinu nuo sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / dalyvavimo komisijoje / komitete / darbo grupėje /
projekto grupėje / programoje
.....
(pareigos, vardas, pavardė)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, kadangi šio asmens dalyvavimas rengiant,
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą / dalyvaujant posėdyje gali
sukelti interesų konfliktą.

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

Tiesioginio vadovo pareigos

.....
Vardas, pavardė.....
Data

Akinės bendrovės „Oro navigacija“
Viešųjų ir privačių interesų derinimo
tvarkos aprašo
4 priedas

SPRENDIMAS DĖL PRANEŠIMO APIE NUSIŠALINIMĄ

_____ - _____ - _____
(data)

Atsižvelgdamas (-i) į (*darbuotojo vardas, pavardė, pareigos*) (*registravimo data, numeris*) pateiktą pranešimą apie nusišalinimą, ir įvertinęs (-ę) pranešime nurodytas aplinkybes,

Priėmiau (-ėme) šį sprendimą:

Pritarti / nepritarti (*nusprendus nepritarti darbuotojo pareikštam nusišalinimui ir siekiant įpareigoti jį toliau dalyvauti veikloje, nuo kurios darbuotojas nusišalino, būtina pateikti argumentuotas priežastis*)

.....
.....

Tiesioginio vadovo pareigos / Komisijos / komiteto / darbo grupės / projekto grupės / programos / pavadinimas.....

Vardas, pavardė, parašas.....

Vardas, pavardė, parašas

Vardas, pavardė, parašas

Data
