



**VIEŠOJI ĮSTAIGA
ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
CENTRO VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. 01.11-
Ariogala

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimais,

T v i r t i n u Viešosios įstaigos Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Liudas Kavaliauskas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu (toliau - Aprašas) siekiama užtikrinti Viešosios įstaigos Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau - Įstaiga) tinkamą viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimą, nustatyti galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktų grėsmes ir numatyti priemones joms išvengti, formuoti korupcijai nepakančią aplinką, didinti pasitikėjimą Įstaigos veikla ir darbuotojais, skatinti darbuotojus laikytis nustatytų elgesio (etikos) standartų, vykdam savo darbo funkcijas, bei nustatyti darbuotojų, iškilus interesų konfliktui, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimo priėmimo procedūras.

2. Tvarkos aprašas taikomas:

2.1. darbuotojams, kurie pagal Įstaigos patvirtintą pareigybių sąrašą, privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus (toliau - darbuotojas);

2.2. asmenims, kandidatams, pretenduojantiems įsidarbinti Įstaigoje.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau - Įstatymas);

3.2. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu;

3.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

3.4. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu 2020 m. gruodžio 30 d. Nr. KS- 176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau - deklaravimo taisyklės);

3.5. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu 2019 m. spalio 30 d. Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (toliau - VTEK kriterijai dėl nusišalinimo nepriėmimo);

3.6. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu 2019 m. lapkričio 13 d. Nr. KS- 291 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“;

3.7. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu 2019 m. gruodžio 19 d. Nr. KS- 339 „Dėl Perkančios organizacijos ar perkančioje subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančios

organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nušalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.8. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu 2019 m. gruodžio 19 d. Nr. KS- 340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“;

3.9. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu 2020 m. gruodžio 30 d. Nr. KS- 177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančių asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.10. kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešųjų ir privačių interesų derinimą bei korupcijos prevenciją.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. deklaracija - privačių interesų deklaracija pildoma, tikslinama, papildoma ir pateikiama Įstatyme bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) patvirtintose Privačių interesų deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėse 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);

4.2. artimi asmenys - deklaruojančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, kai partnerystė įregistruojama įstatymų nustatyta tvarka;

4.3. 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;

4.4. 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;

4.5. darbuotojas - dirbantis, pagal darbo sutartį ir kurio pareigos patenka į tvarkos aprašo 1 priede nustatytas pareigybes, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;

4.6. pretendentas, kandidatas - asmuo, siekiantis dirbti Įstaigoje bei pasiekęs galutinį atrankos proceso etapą;

4.7. kitos sąvokos atitinka Įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

5. Privačių interesų deklaravimas - viena iš viešųjų ir privačių interesų derinimo Įstaigos veikloje prevencijos priemonių, padedanti identifikuoti galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktų sritis ir laiku atlikti teisės aktuose numatytas prievoles.

6. Deklaraciją privalo pildyti ir pateikti Įstaigos darbuotojai, nurodyti tvarkos aprašo 1 priede. Įstaigos direktoriaus įsakymu papildomas pareigybių sąrašas, kurias einantys darbuotojai, privalo deklaruoti privačius interesus.

7. Deklaracija pildoma ir teikiama teisės aktų nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis per PINREG.

8. Jeigu pareiga patikslinti deklaraciją deklaruojančiam darbuotojui atsirado, kai jis nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų teisėtų pagrindų, deklaruojantis darbuotojas privalo deklaraciją patikslinti nedelsdamas po minėtų aplinkybių išnykimo.

9. Deklaruojantis darbuotojas gali nenurodyti artimo asmens ir jo privačių interesų, jeigu šie duomenys yra įslaptinti ir (ar) artimas asmuo vykdo žvalgybą, kontražvalgybą arba kriminalinę žvalgybą. Deklaruojančio asmens privačiais interesais nelaikomi Įstatymo 6 straipsnio 2 dalyje su artimais asmenimis susiję duomenys, kurie deklaruojančiam asmeniui objektyviai negali būti žinomi.

10. Deklaracija naudojama tik tam, kad būtų nustatyta ir įvertinta, ar nėra galimo konflikto tarp darbuotojo privačių ir Įstaigos viešų interesų, ir kokia tokio galimo konflikto įtaka Įstaigos veiklai. Deklaracija ir informacijos pateikimas joje nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

11. Įstaigos administracija, prieš skirdama užduotis, PINREG registre privalo susipažinti su pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijoje pateiktais duomenimis, neskirti pavaldiems darbuotojams užduočių, susijusių su artimais asmenimis, įmonėmis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių galinčių sukelti interesų konfliktą, užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus.

12. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje (ir (ar) darbo grupė), tirdamas konkrečius skundus, pranešimus ar esant kitai informacijai, kas iš minėtų duomenų būtų galima pagrįstai įtarti, kad darbuotojas galėjo pažeisti Įstatymą, gali tikrinti deklaracijose pateiktų duomenų teisingumą ir Įstatymo laikymąsi, rinkdamas duomenis iš teisėtų šaltinių. Kitais atvejais (kai nėra gauto skundo ar pranešimo) patikrinimas atliekamas tik Įstaigos direktoriaus pavedimu.

III SKYRIUS

ATRINKTŲ PRETENDENTŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

13. Įstaigai priėmus sprendimą dėl pretendento įdarbinimo, priimamas darbuotojas supažindinamas su Aprašu bei pareiga deklaruoti privačius interesus pasirašant.

14. Naujai priimto Įstaigos darbuotojui Administracija pateikia priminimą deklaruoti privačius interesus.

15. Administracija įvertina, ar privačius interesus deklaruojančio naujo darbuotojo duomenys negali sukelti ar nekelti interesų konfliktų situacijos ir, nustatęs viešųjų ir privačių interesų konflikto galimybę, teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

16. Deklaracija užpildoma kompiuterio programine priemone vedlio principu, VTEK interneto svetainėje (www.vtek.lt) prisijungus prie PINREG, tiesiogiai portale (realiu laiku).

17. Tvarkos aprašo 1 priedo 1-2 punktuose nurodytas pareigas einantys darbuotojai deklaracijas pateikia nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio darbuotojo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos.

18. Tvarkos aprašo 1 priedo 3-6 punktuose nurodytas pareigas einantys asmenys deklaracijas pateikti arba patikslinti privalo iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodant savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose, ir kitus pagal Įstatymą deklaruotinus duomenis. Nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir atšaukti iš atitinkamų pareigų.

19. Jeigu atsirado naujų Įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų duomenų ar privačių interesų, pasikeitę pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys ar privatūs interesai, deklaruojantis darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti deklaraciją.

20. Tikslinant ar papildant deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visai naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis. Deklaracijos tikslinamos ar papildomos tiesiogiai portale per PINREG. 21. Pasikeitus deklaracijos formai ir (ar) deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėms, deklaruojantis darbuotojas per VTEK nustatytą terminą ir VTEK nustatyta tvarka privalo pateikti naują, patikslintą ar papildytą deklaraciją.

V SKYRIUS

PAREIGOS DĖL INTERESŲ KONFLIKTO VENGINIMO, NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO ĮGYVENDINIMAS

22. Pareigos nusišalinti įgyvendinimas yra asmens aktyvūs veiksmai, įrodantys ir pagrindžiantys sprendimų nešališkumą ir objektyvumą, kurie vykdomi Įstatyme nustatyta tvarka.

23. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, ar atliekant kitas tarnybines pareigas, kai susiję su privačiais interesais. Taip pat draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, kai tai susiję su privačiais interesais. Darbuotojai turi pareigą informuoti Įstaigos direktorių apie tai, kad kiti darbuotojai turėtų nusišalinti ar būti nušalinti.

24. Kiti darbuotojai, turintys informacijos apie tai, kad Įstaigos darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, apie tai informuoja Įstaigos direktorių nedelsiant tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai.

25. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie deklaruoti deklaracijoje, toks asmuo privalo tą pačią darbo dieną raštu ir žodžiu informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas.

26. Jeigu deklaruojantis darbuotojas nusišalina dėl duomenų, kurie nėra deklaruoti, toks asmuo privalo tą pačią dieną raštu informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir toliau jokia forma nedalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar atliekant kitas tarnybines pareigas, dėl kurių pateiktas nusišalinimas, bei nedelsiant papildyti deklaraciją, jei aplinkybės, dėl kurių pareikštas nusišalinimas, turi būti deklaruojamos Įstatymo ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

27. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

27.1. prieš pradėdant interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, kitų tarnybinių pareigų vykdymą, privaloma apie tai raštu pranešti bei jokia forma nedalyvauti (pvz.: raštu, žodžiu konsultuojant, patariant ir pan.) toliau rengiant, svarstant ar priimant su privačiais interesais susijusį sprendimą, vykdant kitas tarnybines pareigas;

27.2. jeigu interesų konfliktą keliančios ar galinčios kelti aplinkybės paaiškėja procedūros metu (viešųjų pirkimų metu), būtina vadovautis VTEK paruoštomis rekomendacijomis;

27.3. privaloma nesinaudoti savo darbine (tarnybine) padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris susijęs su darbuotojo privačiais interesais;

27.4. pateikiamas rašytinis pranešimas apie nusišalinimą;

27.5. Įstaigos direktorių pareiškimą apie nusišalinimą pateikia steigėjui, kiti Įstaigos darbuotojai - Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

28. Įstaigos darbuotojo nusišalinimas, Įstaigos direktoriaus rezoliucija perduodamas darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje (darbo grupei), kuris įvertina nusišalinime pateiktas aplinkybes bei vadovaudamasi VTEK kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo per 5 darbo dienas Įstaigos direktoriui pateikia pasiūlymus dėl nusišalinimo priėmimo (tvarkos aprašo 4 priedas). Esant poreikiui, siūlomos kitos prevencinės priemonės.

29. Motyvuotas sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo priimamas šia tvarka:

29.1. sprendimas priimamas Įstaigos direktoriaus įsakymu;

29.2. vadovaujantis VTEK patvirtintais kriterijais dėl nusišalinimo nepriėmimo ir kitais teisės aktais, įvertinus interesų konflikto galimybes, priimamas sprendimas darbuotoją nušalinti nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo, kitų funkcijų atlikimo arba nepriimti pareikšto nusišalinimo;

29.3. nusišalinimo nepriėmimas gali būti taikomas tik išimtiniais atvejais;

29.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu motyvuotu sprendimu dėl darbuotojo nušalinimo ar nusišalinimo nepriėmimo projektą rengia darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje (darbo grupė);

29.5. duomenis apie sprendimą nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos VTEK pateikia darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje (darbo grupė) per PINREG.

30. Duomenys apie deklaruojančių asmenų nusišalinimus ir nušalinimus bei nepriimtus nusišalinimus registruojami registre (tvarkos aprašo 5 priedas).

VI SKYRIUS

REKOMENDACIJOS IR SIŪLYMAI DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO

31. Išankstinė rekomendacija - interesų konfliktų prevencijos valdymo priemonė, skirta situacijoms, kai asmuo gali atsidurti ir (ar) atsiduria interesų konflikto situacijoje, suvaldyti.
32. Išankstines rekomendacijas rengia darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje (darbo grupė).
33. Darbuotojas privalo atsižvelgti į išankstines rekomendacijas, kuriose nurodoma nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti.
34. Išankstinės rekomendacijos, remiantis deklaracijomis arba darbuotojo ir (ar) jo tiesioginio vadovo, Viešųjų pirkimų darbuotojo prašymu, yra teikiamos dėl konkrečios situacijos.
35. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje išankstines rekomendacijas gali skelbti viešai arba asmeniškai, savo nuožiūra, kiek tai nepažeidžia kitų trečiųjų asmenų teisių ir jų teisėtų interesų.
36. Išankstinės rekomendacijos darbuotojui fiksuojamos vidaus nustatyta tvarka.
37. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje teikia darbuotojui rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl tvarkos aprašo ir susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi bei gerosios praktikos suformuotų elgesio taisyklių.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVŲ PAREIGOS

38. Įstaigos direktorius turi pareigą periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, susipažinti su pavaldžių darbuotojų deklaracijų duomenimis, o Viešųjų pirkimų darbuotojas su dalyvaujančių pirkimų procedūrose asmenų duomenimis ir gavę informacijos apie šių duomenų pasikeitimą arba galimus interesų konfliktus privalo nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui.
39. Įstaigos direktorius, Viešųjų pirkimų organizatorius tikrina deklaracijų duomenis viešai prieinamoje deklaracijų paieškoje. Nustatę, kad deklaracijose yra neviešinamų duomenų, jie kreipiasi raštu į darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę.
40. Įstaigos direktorius, Viešųjų pirkimų organizatorius sužinojęs, kad yra duomenų ir (ar) aplinkybių dėl interesų konfliktų rizikos, privalo nedelsdamas imtis veiksmų toms aplinkybėms pašalinti, t. y ., jei reikia atlikti veiksmus, kurie priskirti Įstaigos direktoriaus kompetencijai (inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą, nušalinti darbuotoją ir pan.), ir imtis visų nuo jo priklausančių veiksmų, kurie užkirstų kelią interesų konfliktui (neskirti užduočių, kurios gali sukelti interesų konfliktą ir pan.).

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

41. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, neteisingą deklaruotinių duomenų nurodymą, deklaruotinių duomenų nepateikimą ir pateiktų duomenų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaraciją teikiantis darbuotojas.

42. Jeigu darbuotojas nevykdo pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, vykdant kitas tarnybines pareigas, kai tai susiję su privačiais interesais, teisės aktų nustatyta tvarka atsako darbuotojas.

43. Vertinant darbuotojo elgesio atitiktį Įstatymo ir (ar) tvarkos aprašo nuostatomis, nebūtina nustatyti, kad darbuotojas, kuris veikė pažeisdamas prievolę vengti interesų konflikto, iš tokių savo veiksmų gavo konkrečios asmeninės naudos. Užtenka nustatyti, kad jis nesiėmė Įstatyme ir (ar) tvarkos apraše nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konfliktų situacijoms savo veikloje išvengti. Tai yra nevykdė pareigos nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

44. Už tvarkos aprašo reikalavimų laikymąsi atsakingi Įstaigos deklaruojantys darbuotojai.

45. Įstatymo ir tvarkos aprašo nuostatų pažeidimus tiria darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje, VTEK.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Visi dokumentai, susiję su viešųjų ir privačių interesų derinimu, Įstaigoje tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Apie galimus pagrįstus įtarimus dėl darbuotojų atliktų pažeidimų deklaruojant privačius interesus, nusišalinant nuo funkcijų vykdymo ar apie kitą netinkamą elgesį, susijusį su viešųjų ir privačių interesų konfliktu, visiems darbuotojams privaloma nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie tokių duomenų sužinojimą tarnybiniu pranešimu ar anonimiškai. Pranešėjui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas bei užtikrinamas bet kokių duomenų anonimiškumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

48. Darbuotojai už Įstatymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos
prižiūros centro Viešųjų ir privačių
interesų derinimo tvarkos aprašo
1 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
PAREIGŲ, KURIAS EINANTYS AR PRETENDUOJANTYS EITI ASMENYS PRIVALO
DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS**

1. Direktorius.
 2. Šeimos gydytojas.
 3. Vidaus ligų gydytojas.
 4. Gydytojas odontologas.
 5. Viešųjų pirkimų organizatorius.
 6. Viešųjų pirkimų iniciatorius.
 7. Viešųjų pirkimų komisijos nariai (jei komisija sudaroma direktoriaus įsakymu).
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-16 Nr. (01.11VE) V-3
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Liudas Kavaliauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-17 08:10
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-05 14:14 - 2028-04-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO TVARKOS APRAŠAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-23 nuorašą suformavo Mantas Byštautas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-