REKOMENDACIJA DĖL NUSIŠALINIMO AR NUŠALINIMO NUO SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCEDŪROS

1. Interesų konfliktas yra situacija, kai darbuotojas, vykdydamas pareigas, darbo funkcijas ar pavedimą (savo tiesioginio vadovo ir pan.), privalo priimti (ar dalyvauti priimant) sprendimą, kuris yra susijęs ir su jo privačiu interesu. Jeigu 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 ir pareigą nusišalinti.

2. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimant sprendimą gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių (nenusišalino) interesų konfliktui savo veikloje išvengti. Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas nebuvo lemiamas taip pat nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui ir visiškai nesvarbu, ar asmuo, veikdamas interesų konflikto situacijoje, tinkamai sprendė klausimus, susijusius su savo ar kitų artimų asmenų arba su kuriais jį sieja sutartiniai santykiai ar kiti įsipareigojimai privačiais interesais, t. y. ar laikėsi visų teisės aktais nustatytų procedūrų, ar jų nepaisė, ar iš to gavo kokios nors naudos, ar jos negavo.

3. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti, todėl rekomenduojama:
3.1. užpildyti Privačių interesų deklaraciją Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre (nuoroda: https://pinreg.vtek.lt/app/teikti-deklaracija) ar ją papildyti nedelsiant, atsiradus naujoms interesų konfliktą keliančioms aplinkybėms, ir apie tai pranešti asmeniui, atsakingam už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą;
3.2. pranešti generaliniam sekretoriui prieš pradedant interesų konfliktą sukeliančių pareigų ar darbo funkcijų vykdymą, aiškiai nurodant interesų konfliktą keliančias aplinkybes;
3.3. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose.

4. Nusišalinimo ar nušalinimo procedūros vykdytojas turi:
4.1. užregistruoti nusišalinimo ar nušalinimo faktą įrodantį dokumentą, kuriame aiškiai nurodytas nusišalinimo ar nušalinimo pagrindas, galimo interesų konflikto priežastinis ryšys;
4.2. įsitikinti, kad nusišalinimo ar nušalinimo faktas yra tinkamai užfiksuotas VK posėdžio protokole (nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino ar buvo nušalintas);
4.3. užtikrinti, kad nušalinimas ar nušalinimas būtų realus, kitaip tariant, kad toks asmuo po nusišalinimo ar nušalinimo neturėtų jokių praktinių galimybių dalyvauti bet kokiose klausimo, kuris jam kelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai.

5. Generalinis sekretorius gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją toliau dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimą. Nepritarimas dėl nusišalinimo įforminamas Generalinio sekretoriaus įsakymu.

6. Esant abejonių dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo nuostatų praktinio taikymo, rekomenduojama konsultuotis su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija. Rekomenduojama susipažinti ir darbe vadovautis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“.

7. Darbuotojas, turintis informacijos, kad kitas darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų darbo pareigų ar funkcijų atlikimo, nedelsdamas apie tai informuoja Generalinį sekretorių. Informaciją galima pateikti elektroniniu paštu vz@curling.lt. Informaciją pateikusiam darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.