



**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS 2019 M. BALANDŽIO 24 D. ĮSAKIMO NR. AD1-90 „DĖL VIEŠŲJŲ IR
PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTE PRIE
APLINKOS MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2026 m. liepos d. Nr. AD1-
Vilnius

Pakeičiu Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2019 m. balandžio 24 d. įsakymą Nr. AD1-90 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO APLINKOS APSAUGOS
DEPARTAMENTE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir siekdamas užtikrinti tinkamą Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytų reikalavimų laikymąsi bei viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos, atsižvelgdamas į Rekomendacijas dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, ir vykdydamas Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2018 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. D1-277 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentų reorganizavimo“, 16.1 papunktį:

1. T v i r t i n u Viešųjų ir privačių interesų derinimo Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

2.2. Departamento Vidaus tyrimų skyriui užtikrinti šio įsakymo vykdymo kontrolę.“

Direktoriaus pavaduotoja,
laikinais atliekanti direktoriaus funkcijas

Eglė Paužuolienė

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2019 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. AD1-90
(Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2026 m. liepos d. įsakymo Nr. AD1-
redakcija)

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurie dirba pagal darbo sutartis ir kurių pareigos patenka į Departamento direktoriaus tvirtinamą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau kartu – darbuotojai), privačių interesų deklaracijų (toliau – deklaracija) pateikimo tvarką, nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras, darbuotojų pareigas ir jiems taikomus apribojimus įgyvendinant interesų konfliktų prevenciją ir kontrolę.

2. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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“ (toliau – Nušalinimo tvarkos aprašas), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“ ir Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Įstatyme.

II SKYRIUS DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

4. Darbuotojai deklaracijas teikia vadovaudamiesi Įstatymo ir Aprašo nuostatomis.

5. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG). Prie PINREG prisijungiama iš Vyriausiosios tarnybinės etikos

komisijos (toliau – VTEK) interneto svetainės www.vtek.lt, nustatant deklaruojančio asmens tapatybę per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).

6. Deklaracijos pildomos, tikslinamos ir teikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

6.1. po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

6.2. nuo pateiktoje deklaracijoje nurodytų duomenų ar privačių interesų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje pasikeitė nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus.

7. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija.

8. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo ar patikslinimo elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą. Kai deklaracija tikslinama, darbuotojas nurodo, kokie duomenys buvo pakeisti.

9. Departamento Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir Departamento pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai deklaraciją pateikia arba patikslina iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, joje nurodydami savo pareigas, atliekamas pirkimų procedūrose ir pagal Įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalis deklaruotinus duomenis.

10. Departamento Viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir Departamento pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai nepateikę deklaracijos neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Deklaracijos pateikimas nepanaikina darbuotojo pareigos ir atsakomybės užtikrinti, kad nekiltų interesų konfliktas.

III SKYRIUS PAREIGA NUSIŠALINTI IR NUŠALINTI

12. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų. Draudžiama kitaip paveikti ar bandyti paveikti sprendimus, jeigu tai yra susiję su privačiais interesais.

13. Darbuotojas, turintis informacijos, kad kitas darbuotojas turėtų nusišalinti ar būti nušalintas nuo sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo, kitų tarnybinių pareigų atlikimo, žodžiu arba elektroniniu paštu vts@aad.am.lt nedelsdamas apie tai informuoja Departamento Vidaus tyrimų skyrių (informacija gali būti pateikiama ir anonimiškai). Informaciją pateikusiam darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka garantuojamas konfidencialumas.

14. Darbuotojas turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

14.1. atsiradus interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo dienos, Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka pateikti arba papildyti deklaraciją, kurioje turi nurodyti galimą interesų konfliktą;

14.2. prieš pradedant sprendimo, sukeliančio ar galinčio sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba procedūros metu apie interesų konfliktą ir nusišalinimą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo dienos, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą, naudodamasis Dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (toliau – DBSIS), praneša tiesioginiam vadovui ir Departamento direktoriui, užpildydamas Pranešimo apie nusišalinimą formą (1 priedas) (toliau – Pranešimas);

14.3. jeigu interesų konfliktas kilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie nusišalinimą turi žodžiu informuoti toje veikloje dalyvaujančius asmenis ir nedelsdamas atlikti

pareigą tinkamai nusišalinti. Nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, privalo būti užfiksuotas atitinkamame dokumente (pvz., posėdžio protokole, garso, vaizdo įrašė ir kt.).

15. Darbuotojas, pateikęs Pranešimą, nuo jo pateikimo momento negali jokia forma dalyvauti vykdant ar atliekant su nagrinėjamu klausimu susijusias tarnybines pareigas, įskaitant dalyvavimą raštu, žodžiu, konsultuojant, teikiant nuomonę, rekomendacijas ar kitais būdais.

16. Motyvuotas sprendimas dėl darbuotojo nušalinimo ar nenušalinimo priimamas šia tvarka:

16.1. jei yra pagrindas nušalinti darbuotoją, Departamente už Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas asmuo (toliau – atitikties pareigūnas) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Pranešimo gavimo dienos parengia sprendimo projektą, kuris įforminamas Sprendimo dėl nusišalinimo priėmimo formoje (2 priedas), įkelia jį į DBSIS Departamento direktoriui pasirašyti ir nurodo su Nusišalinimo priėmimo forma supažindintinus asmenis – nusišalinimą pateikusį darbuotoją ir jo tiesioginį vadovą;

16.2. jei, vadovaujantis Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, patvirtintais Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, yra pagrindas nepriimti darbuotojo nusišalinimo, atitikties pareigūnas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Pranešimo gavimo dienos, parengia sprendimo projektą, kuris įforminamas Sprendimo dėl nusišalinimo nepriėmimo formoje (3 priedas), įkelia jį į DBSIS Departamento direktoriui pasirašyti ir nurodo su Nusišalinimo nepriėmimo forma supažindintinus asmenis – nusišalinimą pateikusį darbuotoją ir jo tiesioginį vadovą;

16.3. jei yra pakankamas pagrindas manyti, kad darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant konkretų sprendimą gali sukelti arba sukels interesų konfliktą ir darbuotojas pats nenušalinama, jo tiesioginis vadovas savo iniciatyva nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo dienos, kai jam tapo žinomos interesų konfliktą galinčios sukelti aplinkybės (pvz., susipažinus su darbuotojo privačių interesų deklaracija, gavus pagrįstos informacijos ar paaiškęjus kitoms reikšmingoms aplinkybėms), naudodamasis DBSIS priemonėmis pateikia Departamento direktoriui užpildytą Pranešimą dėl nušalinimo (4 priedas) dėl darbuotojo nušalinimo nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kurį Departamento direktorius nukreipia atitikties pareigūnui. Atitikties pareigūnas, gavęs Pranešimą dėl nušalinimo, įvertina jame nurodytas aplinkybes ir pateiktą informaciją ir, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Pranešimo dėl nušalinimo gavimo dienos, vadovaudamasis Aprašo 16.1–16.2 papunkčiais, parengia vieno iš numatytų sprendimų projektą.

17. Atitikties pareigūnas per 5 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti deklaruojančiojo asmens pareikšto nusišalinimo priėmimo dienos, vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-177 „Dėl Duomenų apie deklaruojančiųjų asmenų nepriimtus nusišalinimus ir institucijos ar įstaigos vadovo nusišalinimus ar nušalinimus pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai tvarkos aprašo patvirtinimo“, pateikia duomenis VTEK.

18. Kilus Departamento vadovo, pirkimo komisijos narių, asmenų, pirkimų vykdytojo vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimų iniciatorių galimam interesų konfliktui, minėtųjų asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūros vykdomos vadovaujantis Nušalinimo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖS IR JIEMS TAIKOMI APRIBOJIMAI

19. Departamento valstybės tarnautojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užpildydamas Pranešimą apie pasiūlymą dirbti kitą darbą (6 priedas), DBSIS priemonėmis informuoja tiesioginį vadovą ir atitikties pareigūną.

20. Tiesioginis vadovas nustatęs, kad valstybės tarnautojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė (pvz., neskiriamos užduotys, jeigu jos susijusios su būsimuoju darbdaviu, valstybės tarnautojas nušalinamas nuo sprendimų, susijusių su būsimuoju darbdaviu, svarstymo, rengimo ar priėmimo ir kt.).

21. Kiti darbuotojams taikomi ribojimai nustatyti Įstatymo trečiajame ir ketvirtajame skirsniuose.

V SKYRIUS

INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR KONTROLĖ

22. Departamento viešųjų ir privačių interesų prevenciją ir kontrolę vykdo atitikties pareigūnas.

23. Atitikties pareigūnas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas:

23.1. vykdo prevencines priemones, kad darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku, t. y. per 15 kalendorinių dienų nuo deklaruojančio asmens priėmimo į pareigas dienos elektroniniu paštu informuoja apie prievolę nustatyta tvarka ir terminais deklaruoti privačius interesus;

23.2. periodiškai atlieka visų deklaruojančių asmenų deklaracijų tikrinimą; tikrina deklaracijų duomenis, o nustatęs deklaravimo trūkumų apie tai informuoja darbuotojus ir jų tiesioginius vadovus ir skiria terminą trūkumams pašalinti. Nustatęs, kad darbuotojas nepašalino trūkumų, ir (arba) nustatęs realų interesų konflikto pavojų, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį darbuotojo vadovą ir teikia pasiūlymą Departamento direktoriui inicijuoti tyrimą dėl darbuotojo galimo Įstatymo ar Aprašo reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

23.3. iš deklaracijų turinio nustatęs, kad darbuotojas veikia esamo ar tikėtino interesų konflikto situacijoje, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, teikia jam rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo darbuotojas privalo nusišalinti. Apie pateiktas rašytines rekomendacijas informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą;

23.4. ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį elektroniniu paštu deklaruojančius asmenis supažindina su jiems taikytiniais Įstatymo ribojimais (pvz., dėl atstovavimo, dovanų ir/ar paslaugų priėmimo ir kt.), o valstybinėje tarnyboje dirbančius asmenis ir su pareiga nedelsiant raštu informuoti apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą ir apie kitas Įstatyme numatytas prievoles;

23.5. ne rečiau kaip kartą per pusmetį elektroniniu paštu ar kitokiomis priemonėmis Departamento darbuotojams primena apie pareigą esant Aprašo 6.2 papunktyje nurodytoms aplinkybėms atnaujinti deklaracijas;

23.6. gavus informaciją, kad valstybės tarnyboje dirbantis asmuo baigia darbą Departamente, iki darbo (tarnybos) santykių pabaigos teikia darbuotojui rašytinį išaiškinimą (atmintinę) apie Įstatyme nustatytus apribojimus, taikomus pasibaigus tarnybai;

23.7. esant poreikiui rengia ir teikia Departamento direktoriui tvirtinti Departamento pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą (toliau – Sąrašas) ir organizuoja Sąrašo paskelbimą Departamento interneto svetainėje <https://aad.lrv.lt/lt/>;

23.8. konsultuoja interesų konfliktų prevencijos klausimais.

24. Atitikties pareigūnas tam, kad interesų konflikto prevencija Departamente būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

24.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl deklaracijoje pateiktų duomenų, Departamento darbuotojų prašyti pateikti ir gauti paaiškinimus, kitą informaciją;

24.2. gauti Apraše numatytais funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Departamento Personalo skyriaus;

24.3. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Departamente.

25. Departamento struktūrinių padalinių vadovai:

25.1. ne rečiau kaip kartą per metus susipažįsta su pavaldžių darbuotojų aktualiose deklaracijose pateiktais ir (ar) atnaujintais duomenimis;

25.2. neskiria pavaldiems darbuotojams užduočių, sukeliančių ar galinčių sukelti interesų konfliktą;

25.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą;

25.4. dalyvauja (teikia informaciją atitikties pareigūnui) pavaldžių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo procese.

26. Departamento Personalo skyrius:

26.1. užtikrina, kad atitikties pareigūnas DBSIS priemonėmis būtų automatiškai įtraukiamas į susipažįstančių asmenų ratą visuose Personalo skyriaus parengtuose įsakymuose dėl darbuotojo, paskyrimo/priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, sugrįžimo po/išėjimo vaiko priežiūros atostogų bei atleidimo;

26.2. gavęs darbuotojo prašymą atleisti iš darbo (tarnybos), nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo (tarnybos) dieną, šį prašymą DBSIS priemonėmis nukreipia susipažinti atitikties pareigūnui, kad jis galėtų laiku atlikti Aprašo 23.6 papunktyje numatytus veiksmus;

26.3. naudojantis DBSIS priemonėmis Departamento Vidaus tyrimų skyriui pateikia susipažinti Departamento direktoriaus įsakymus dėl pareigybių aprašymų tvirtinimo ir (ar) keitimo.

27. Departamento padalinys, atsakingas už viešuosius pirkimus:

27.1. užtikrina, kad visi viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirti deklaruojantieji asmenys deklaracijas užpildytų ir pateiktų Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka bei terminais, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose;

27.2. nustatęs, kad viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų asmenų veikloje gali kilti interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį Departamente vykdomų pirkimų rezultatams, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, naudodamasis DBSIS priemonėmis pateikia atitikties pareigūnui užpildytą Pranešimą dėl nušalinimo (4 priedas).

VI SKYRIUS IŠANKSTINĖS REKOMENDACIJOS DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO

28. Darbuotojams teikiamos išankstinės rekomendacijos yra interesų konfliktų prevencijos valdymo priemonė, skirta situacijoms, kai darbuotojas gali atsidurti ar atsiduria interesų konflikto situacijoje, suvaldyti.

29. Išankstinės rekomendacijos gali būti rengiamos remiantis deklaracijomis, darbuotojo ir (ar) jo tiesioginio vadovo prašymu, gavus informacijos, kad darbuotojo veiksmai gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą, taip pat priimant sprendimą dėl atsisakymo priimti darbuotojo nusišalinimą ir kitais atvejais.

30. Darbuotojai privalo atsižvelgti į išankstines rašytines rekomendacijas, kuriose nurodoma nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jie privalo nusišalinti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą deklaracijos pateikimą, deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias ar galinčias sukelti aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant

sprendimus, sukeliančius ar galinčius sukelti interesų konfliktą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako deklaruojantis asmuo.

32. Už Įstatymo ir Aprašo pažeidimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Su Aprašu, naudojantis DBSIS, supažindinami visi Departamento darbuotojai. Susipažinimas su Aprašu yra prilyginamas kiekvieno darbuotojo įsipareigojimui laikytis Aprašo nuostatų.

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
Aplinkos apsaugos departamente prie
Aplinkos ministerijos tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriui

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20__ - - Nr. _____
(data)

Pranešu, kad nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo /
skundo ar prašymo nagrinėjimo / kita

(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo pavadinimas)

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

Nusišalinimo priežastys:

(vardas, pavardė, parašas)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
Aplinkos apsaugos departamente prie
Aplinkos ministerijos tvarkos aprašo
2 priedas

(Sprendimo dėl nusišalinimo priėmimo forma)

**SPRENDIMAS
DĖL NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**

20__ - - Nr. _____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11
straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas _____
(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)
į _____

20__ m. _____ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. _____ ,

p r i i m u

(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su _____

(nurodyti fizinį arba juridinį asmenį, su kuriuo
siejamas privatus interesas)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

Direktorius

(vardas, pavardė, parašas)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
Aplinkos apsaugos departamente prie
Aplinkos ministerijos tvarkos aprašo
3 priedas

(Sprendimo dėl nusišalinimo nepriėmimo forma)

**SPRENDIMAS
DĖL NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**

20__ - - Nr. _____
(data)

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, _____
(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)
įvertinęs

_____ 20__ m. _____ d. pranešimą apie

nusišalinimą Nr. _____, atsižvelgdamas į tai, kad _____
(išsamiai nurodyti priežastis lėmusias
sprendimą nepriimti nusišalinimo)

n e p r i i m u _____ pareikšto nusišalinimo
(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su

(nurodyti fizinį arba juridinį asmenį, su kuriuo siejamas privatus interesas)

Direktorius

(vardas, pavardė, parašas)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
Aplinkos apsaugos departamente prie
Aplinkos ministerijos tvarkos aprašo
4 priedas

(Pranešimo dėl nušalinimo forma)

PRANEŠIMAS DĖL NUŠALINIMO

20__ - - Nr._____
(data)

Aš,

(pareigos, vardas, pavardė)

pranešu, kad darbuotojo

(pareigos, vardas, pavardė)

dalyvavimas (pažymėti tinkamą (-us) variantus):

- ☐ rengiant
- ☐ vertinant
- ☐ derinant
- ☐ dalyvaujant svarstant
- ☐ priimant
- ☐ kita _____

(įrašyti)

☐ sukels arba ☐ gali sukelti interesų konfliktą:

(nurodyti sprendimą, procedūrą ar klausimą, dėl kurio gali kilti interesų konfliktas)

Fizinis arba juridinis asmuo, su kuriuo siejamas privatus interesas:

Galimas privatus interesas:

Faktinės aplinkybės, dėl kurių manoma, kad gali kilti interesų konfliktas:

(vardas, pavardė, parašas)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
Aplinkos apsaugos departamente prie
Aplinkos ministerijos tvarkos aprašo
5 priedas

(Pranešimo apie pasiūlymą pereiti dirbti į kitą darbą forma)

(Pasiūlymą priėmusio asmens vardas, pavardė, padalinio pavadinimas, pareigos)

Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriui

**PRANEŠIMAS APIE PASIŪLYMĄ
PEREITI DIRBTI Į KITĄ DARBĄ**

20__ - - Nr. _____
(data)

Aš,

(pareigos, vardas, pavardė)

vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo
14 straipsniu, informuoju, kad priėmiau pasiūlymą pereiti dirbti į

(nurodyti tikslų įmonės, įstaigos, į kurią pereinama dirbti, pavadinimą)

(nurodyti tikslias pareigas, į kurias pereinama dirbti)

(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Aplinkos apsaugos departamentas prie Aplinkos ministerijos 304766622, Smolensko g. 15, LT-03201 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2019 M. BALANDŽIO 24 D. ĮSAKYMO NR. AD1-90 „DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-24 Nr. AD1-230
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	Eglė Paužuolienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	EGLĖ PAUŽUOLIENĖ, Aplinkos apsaugos departamentas prie AM LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-24 15:00:50 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-24 15:00:57 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-30 09:34:27 – 2029-04-29 09:34:27
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasma Sutkevičiūtė, Vyresnysis specialistas, Pakruojo aplinkos apsaugos skyrius
Sertifikatas išduotas	Rasma Sutkevičiūtė-Gedraitė LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-24 15:29:13 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-24 15:29:34 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-06-23 14:15:26 – 2031-06-23 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Brigita Šerkšnaitė, Vyriausiasis specialistas, Bendrųjų reikalų skyrius
Sertifikatas išduotas	Brigita Šerkšnaitė LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-27 11:46:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-27 11:46:42 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-14 12:41:56 – 2030-03-14 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05- 16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5

DETALŪS METADUOMENYS**Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)**Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.
Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-08-03 14:41:20)**Paieškos nuoroda**

–

Papildomi metaduomenys

Nuorašą suformavo 2026-08-03 14:41:21 DBSIS