

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO DARBUOTOJŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ TVARKYMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo (toliau – ir Teismas) darbuotojų privačių interesų deklaracijų tvarkymo aprašas reglamentuoja Teismo teisėjų, valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, privačių interesų teikimo, saugojimo, dovanų vertinimo ir saugojimo bei kontrolės tvarką.
2. Teismo teisėjai, valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privačių interesų deklaracijas pildo vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – ir Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas) ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – ir VTEK) 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 patvirtintų Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių nustatyta tvarka.

II. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS, JŲ SAUGOJIMAS

3. Teismo valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis bei teisėjai Privačių interesų deklaracijas (toliau – ir Deklaracijas) pildo ir teikia elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG).
4. Pirkimo komisijos nariai, asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai Deklaracijas pateikia elektroninėmis priemonėmis (jeigu jos dar nebuvo pateiktos) per PINREG iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios. Viešojo pirkimo komisijos narys, asmuo, paskirtas atlikti supaprastintus pirkimus, ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, pirkimo iniciatoriai, nepateikę Deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.
5. Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo teisėjų, valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, privačių interesų deklaracijos yra saugomos PINREG.
6. Asmenys, pretenduojantys dirbti Teisme, Deklaracijas pildo ir teikia elektroninėmis priemonėmis per PINREG. Pretendentas, ketinantis dirbti Teisme, pateiktą elektroninę Deklaracijos variantą atspausdina ir iki įsakymo dėl priėmimo į pareigas priėmimo dienos, pateikia Personalo ir administravimo skyriaus konsultantui kartu su kitais dokumentais, kuriuos privalo pateikti prieš užimdamas pareigas Teisme.
7. Personalo ir administravimo skyriaus konsultantas supažindina naujus Teismo darbuotojus su šiuo aprašu bei vykdo deklaravimo administravimo, konsultavimo, informacijos pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai ir kontrolės funkcijas, teikia konsultacijas Teismo darbuotojams dėl Deklaracijų teikimo.

III. ATSAKOMYBĖ UŽ DEKLARACIJŲ PILDYMĄ

8. Už Deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingų duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, pateiktų duomenų tikrumą yra atsakingi privačius interesus deklaruojantys asmenys.
9. Deklaruojantysis, pažeidęs teisės aktų, reglamentuojančių Viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybinėje tarnyboje, nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ KONTROLĖ

10. Kartą per ketvirtį Personalo ir administravimo skyriaus konsultantas Teisėjų Deklaracijose pateiktų duomenų suvestinę pateikia bylas skirstančiam asmeniui ir teismo pirmininkui.
11. Deklaracijose pateiktus duomenis ir privačius interesus gali tikrinti Teismo pirmininkas, Teismo kancleris bei Personalo ir administravimo skyriaus konsultantas.
 - 11.1. Siekiant tinkamai vykdyti Deklaracijų kontrolę, Teismo pirmininkas, Teismo kancleris ir Personalo ir administravimo skyriaus konsultantas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka ir forma registruojasi PINREG;
 - 11.2. Jei nėra galimybės taikyti aprašo 11.1 punkto nuostatų, asmenys, turintys teisę tikrinti darbuotojų Deklaracijų duomenis, naudojami paskelbta VTEK interneto tinklalapyje www.vtek.lt informacija ir gali raštu kreiptis į VTEK dėl papildomos informacijos apie neviešinamų Deklaracijų duomenų pateikimą.

V. DOVANŲ VERTINIMAS IR SAUGOJIMAS

12. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, gautą dovaną atiduoda Teismo Nuolatinei turto vertinimo komisijai. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana gražinama ją gavusiam asmeniui. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Teismo nuosavybe.

KEISTA:

2021-08-05 įsakymu Nr. T-42 (nuo 2021-08-05)

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Aprašas gali būti keičiamas ar pildomas Teismo kanclerio įsakymu.
-

**SARAŠAS PAREIGŲ, KURIAS LIETUVOS VYRIAUSIAJAME ADMINISTRACINIAME
TEISME EINANTYS ASMENYS PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS:**

1. Teismo pirmininkas
2. Teismo pirmininko pavaduotojas
3. Teisėjai
4. Teismo kancleris
5. Teismo pirmininko patarėjas
6. Departamento direktorius
7. Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis finansininkas)
8. Vyresnieji patarėjai
9. Patarėjai
10. Skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjai
11. Skyriaus, kuris yra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjai
12. Teisėjo vyresnieji padėjėjai
13. Teisėjo padėjėjai
14. Vyriausieji specialistai
15. Konsultantai
16. Teismo posėdžių sekretoriai
17. Vyresnieji specialistai
18. Specialistai