



## **MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS**

### **DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJUJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario 4 d. Nr. V- 6 (1.3.E)

Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 10 straipsnio 1 dalimi ir 11 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 2 punktu ir atsižvelgdama į Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklės, patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos ir formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“:

#### **1. Tvirtinu:**

1.1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejuje dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Asmenų, turinčių prievolę deklaruoti privačius interesus, sąrašą (pridedama).

2. Skiriu Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus personalo ir dokumentų tvarkymo specialistę Eriką Žukauskaitę atsakinga už konsultavimą ir privačių interesų deklaravimo proceso priežiūrą, kontrolę Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejuje bei duomenų privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje tvarkymą.

3. Įpareigoju Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus:

3.1. Personalo ir dokumentų tvarkymo specialistę Eriką Žukauskaitę:

3.1.1. raštu įsipareigoti saugoti asmens duomenų paslaptį;

3.1.2. rengti aktualius sąrašus pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, su jais dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) priemonėmis supažindinti visus deklaruojančiuosius;

3.1.3. teikti konsultacijas privačių interesų deklaravimo klausimais;

3.1.4. remiantis pateiktomis deklaracijomis ir kita informacija rengti rašytines rekomendacijas dėl priemonių, kurių asmuo turi imtis, kad savo tarnybinę veiklą suderintų su Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatomis;

3.1.5. vykdyti planinius privačių interesų deklaracijų patikrinimus;

3.1.6. būti atsakinga už naujai priimamų ar skiriamų į pareigas asmenų, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, supažindinimą su šia prievole pasirašytinai.

3.2. Komunikacijos ir informacijos specialistę Rasą Gražytę-Bernotienę sąrašus skelbti Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus interneto svetainėje.

4. Skiriu Viešųjų pirkimų specialistę Karoliną Gumuliauskienę atsakinga už tai, kad visiems viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtiems asmenims, neįvykdžius privačių interesų deklaravimo pareigos, nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimo procedūrose.

5. Įgalioju Viešųjų pirkimų specialistę Karoliną Gumuliauskienę registruoti asmenų, atliekančių supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo ir nušalinimo atvejus.

Direktorė

Rima Striaušienė

## PATVIRTINTA

Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus  
muziejaus direktoriaus 2025 m. vasario 4 d.  
įsakymu Nr. V- 6 (1.3.E)

# MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJUJE DIRBANČIŲ ASMENŲ PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO IR NUSIŠALINIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejuje dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejuje (toliau – Muziejus) dirbančių asmenų (toliau – darbuotojų) privačių interesų deklaravimo, iškilus interesų konfliktui asmenų nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūras.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme (toliau – Įstatymas) apibrėžtas sąvokas.

3. Aprašo III skyriaus nuostatos taikomos darbuotojams, kuriems taikomas Įstatymas ir kurių pareigybės įtrauktos į Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintą darbuotojų, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, pareigybių sąrašą.

4. Muziejaus direktorius paskiria darbuotoją, atsakingą už privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną ir kontrolę (toliau – Atsakingas asmuo).

## II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIEVOLĖ DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS

5. Darbuotojai privalo:

5.1. deklaruoti privačius interesus Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais pateikdami privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) Privačių interesų deklaracijų tvarkymo sistemoje;

5.2. apie pateiktą deklaraciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, el. paštu informuoti Atsakingą asmenį.

## III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖ NUSIŠALINTI

6. Darbuotojai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą:

6.1. rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, susijusius su tiesioginės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

6.2. kai sprendimai susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja sutartiniai ar kiti įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, sutarties šalimis);

6.3. rengiant, svarstant ir priimant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais darbuotojas (jam artimi asmenys) yra susijęs akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais;

6.4. kitais atvejais, kai nagrinėjami klausimai yra susiję su darbuotojo (ar jam artimų asmenų) privačiais interesais ir/ar yra pagrindas interesų konfliktui kilti.

7. Darbuotojai, užtikrindami pareigą nusišalinti, privalo:

7.1. atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms nedelsdami papildyti deklaraciją Įstatymo nustatyta tvarka;

7.2. apie interesų konfliktą raštu nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešti tiesioginiam vadovui, prieš pradėdami interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

7.3. nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešti raštu komisijos ar darbo grupės pirmininkui, jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, o jeigu darbuotojas buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu informuoti Muziejaus direktorių;

7.4. nuo sužinojimo apie galimą interesų konfliktą momento jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose;

7.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas dokumente.

8. Asmenys, Muziejaus direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai pareigą nusišalinti vykdo vadovaudamiesi Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MUZIEJAUS SKYRIŲ SPECIALISTŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJĄ**

9. Muziejaus struktūrinių padalinių specialistai (toliau – įgalioti asmenys) privalo:

9.1. susipažinti su deklaracijose pateiktais duomenimis;

9.2. remiantis deklaracijose pateiktais duomenimis, neskirti pavaldiems darbuotojams užduočių, susijusių su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.), ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

9.3. remiantis deklaracijose pateiktais duomenimis, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, priimti sprendimą dėl darbuotojo nušalinimo nuo tam tikrų klausimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, sprendimo procedūrų; apie priimtą sprendimą dėl nušalinimo nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo, informuoti Muziejaus direktorių ir darbuotoją;

9.4. priimti raštu teikiamus pavaldžių darbuotojų nusišalinimus nuo jiems galimai interesų konfliktą keliančių klausimų sprendimo ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po nusišalinimo pareiškimo dienos, perduoti informaciją Muziejaus direktoriui;

9.5. užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, susijusius su jo privačiais interesais; užtikrinti, kad nusišalinimo faktas kolegialiai svarstant klausimą būtų tinkamai užfiksuotas dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę).

#### **V SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ NUŠALINIMAS**

10. Kai darbuotojas neinformuoja apie nusišalinimą, Muziejaus direktorius ar padalinio specialistas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, gali nušalinti jį nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą.

11. Muziejaus direktorius arba Atsakingas asmuo gali teikti darbuotojams išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo arba kitokių tarnybinių pareigų, galinčių sukelti privačių ir viešųjų interesų konfliktą, atlikimo jie turėtų nusišalinti. Su išankstinėmis rašytinėmis rekomendacijomis Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis pasirašytinai supažindinamas darbuotojas, kuriam jos skirtos.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS ATSTOVAUTI APRIBOJIMAI IR PAREIGA INFORMUOTI APIE SUSITARIMĄ**

12. Muziejaus darbuotojai neturi teisės atstovauti Muziejui:

12.1. tvarkydami reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jie ar jiems artimi asmenys gauna bet kokių pajamų;

12.2. tvarkydami reikalus su juridiniais asmenimis, kuriuose jie ar jiems artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse.

13. Muziejaus darbuotojai neturi teisės atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims ir ginti jų interesų institucijoje ar įstaigoje, kurioje jie dirba.

14. Muziejaus darbuotojai privalo nedelsdami raštu informuoti Muziejaus direktorių ar Atsakingą asmenį apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą. Muziejaus direktorius ar Atsakingas asmuo, nustatęs, kad šis asmuo yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Darbuotojai atsako už deklaracijose pateikiamų duomenų teisingumą, šiame Apraše numatytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą.

16. Darbuotojai, kurių funkcijos yra susijusios su Europos Sąjungos struktūrinės ir kitos Europos Sąjungos finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimu, atsako už tinkamą viešųjų ir privačių interesų derinimą Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Europos Parlamento ir Tarybos reglamento 2018/1046 61 straipsnio nustatyta tvarka.

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

---

PATVIRTINTA

Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus  
muziejaus direktoriaus 2025 m. vasario 4 d.  
įsakymu Nr. V- 6 (1.3.E)

## **ASMENŲ, TURINČIŲ PRIEVOLE DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS**

### **I. MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS DARBUOTOJAI:**

#### **1. Administracija:**

- 1.1. Muziejaus direktorius;
- 1.2. Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis rinkinių kuratorius.

#### **2. Specialistai:**

- 2.1. Vyriausiasis buhalteris;
- 2.2. Infrastruktūros koordinatorius;
- 2.3. Personalo ir dokumentų tvarkymo specialistas;
- 2.4. Viešųjų pirkimų specialistas.

### **II. MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS:**

1. Asmenys, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus;
  2. Atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai;
  3. Pirkimų iniciatoriai.
-