

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO
DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 28 d. Nr.V1-26
Velžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsniu:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio darbuotojų antikorupcinio elgesio taisykles (pridedama).
2. P a v e d u visų įstaigos tarnybų vadovams su šiomis taisyklėmis supažindinti pavaldžius darbuotojus.

Direktorius

Vaidas Virbalas

Vanda Petrulienė
2023-03-28

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio direktoriaus 2023 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. V1-26

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio (toliau – Įstaiga) darbuotojų antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato korupcijos prevencijos principus ir juos atitinkančias antikorupcinio elgesio normas, galimas korupcinio pobūdžio rizikas ir darbuotojų veiksmus susidūrus su jomis.

2. Taisyklių tikslas – propaguoti vertybės, apibrėžti darbuotojų korupcijos prevencijos principus, įtvirtinti vengtiną elgesio nuostatą, kuriomis turi vadovautis darbuotojai, padėti kurti pasitikėjimą skatinančią darbo aplinką, teisėtus santykius su klientais ir paslaugų vartotojais, puoselėti teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui ir pilietinę atsakomybę.

3. Taisyklių nuostatų laikymasis yra privalomas kiekvienam darbuotojui.

4. Taisyklėse naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR ETIKOS PRINCIPAI BEI ELGESIO NORMOS

5. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, vadovaujasi atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padarumo, pagarbos žmogui, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo veiklos ir etikos principais.

6. Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis šiomis elgesio normomis:

6.1. dirbti skaidriai ir viešai, užtikrinti, kad veikla ir tikslai būtų skaidrūs, o pagrindiniai dokumentai būtų viešai prieinami;

6.2. vadovautis valstybės ir visuomenės gerovės interesais, nepiktnaudžiauti (veikimu arba neveikimu) suteiktomis teisėmis, pareigomis ir įgaliojimais, jų nenaudoti savanaudiškais tikslais, ne darbo interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, neviršyti suteiktų teisių ir įgaliojimų, nesavivaliauti, imtis veiksmų, kad toks elgesys būtų nutrauktas, be to, apie tai pranešti asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą (toliau – Atsakingas asmuo).

6.3. objektyviai paskirstyti darbuotojams darbo krūvį ir vertinti darbo rezultatus, vengti bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti nešališkumu;

6.4. netoleruoti dokumentų klastojimo, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo, konfidencialios informacijos atskleidimo, imtis veiksmų, kad toks elgesys būtų nutrauktas, apie tai pranešti Atsakingam asmeniui;

6.5. netoleruoti kyšininkavimo, prekybos poveikiu, papirkimo, kitos nusikalstamos veikos, imtis veiksmų, kad toks elgesys būtų nutrauktas ir pranešti Atsakingam asmeniui;

6.6. vengti privačių ir viešųjų interesų konfliktų, kilus faktiniam ar galimam interesų konfliktui, apie tai informuoti Atsakingą asmenį ir nusišalinti nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar jų sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo;

6.7. elgtis nepriekaištingai, nesudarant prielaidų manyti, kad toleruojamas neskaidrus ar

šališkas elgesys, nepotizmas¹, kronizmas² bei kiti tiesioginio pavaldumo ar kontrolės santykiai, sudarantys galimybes priimti palankius sprendimus tarp draugystės, giminystės ar šeiminių santykių susijusių darbuotojų;

6.8. darbuotojus skatinti ir motyvuoti elgtis sąžiningai, pranešti apie korupciją bei kitus pažeidimus, užtikrinti pranešėjų apsaugą ir pateiktos informacijos konfidencialumą;

6.9. viešuosius pirkimus vykdyti skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudoti lėšas;

6.10. pirkimus vykdyti ir laimėtojus nustatyti vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais;

6.11. netrukdyti dirbti kitiems darbuotojams, siekiant priversti juos atsisakyti teisėtų veiksmų ar atlikti neteisėtus veiksmus savo ar kitų asmenų naudai;

6.12. elgtis nepriekaištingai, netoleruoti neskaidraus ir (ar) šališko elgesio, dokumentų klastojimo, sugadinimo ar paslėpimo, neteisėto tarnybos ar komercinės paslapties atskleidimo ar panaudojimo, Įstaigos turto pasisavinimo ar iššvaistymo;

6.13. laiku ir sąžiningai deklaruoti privačius interesus ir galimus interesų konfliktus;

6.14. elgtis ir komunikuoti atsakingai, kad veiksmai nebūtų suprasti kaip užuomina ar provokavimas duoti kyši;

6.15. nepriimti dovanų (išskyrus dovanas, Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytais atvejais gautas pagal tarptautines tradicijas bei skirtas reprezentacijai), pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų, nuolaidų už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis, o jeigu siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis arba provokuojama priimti, aiškiai parodyti, kad toks elgesys netoleruojamas, pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

6.16. jeigu nežinoma, kaip reikia pasielgti, kada siūloma dovana arba manoma, kad daromas poveikis, savo abejones atvirai išreikšti savo tiesioginiam vadovui ir Atsakingam asmeniui ir paprašyti pateikti rekomendacijas, kaip tinkamai pasielgti konkrečioje situacijoje;

6.17. Įstaigos nuosavybe naudotis nepažeidžiant teisės normų.

III SKYRIUS REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

7. Įstaigos Atsakingas asmuo renka informaciją apie darbuotojų galimus pažeidimus, imasi priemonių jiems pašalinti (informaciją perduoda Įstaigos direktoriui, jeigu Atsakingas asmuo yra kitas darbuotojas – ne Įstaigos vadovas), konsultuoja darbuotojus antikorpucinio elgesio taisyklių taikymo klausimais, atlieka kitas vidaus teisės aktuose nustatytas funkcijas.

8. Apie Taisyklių galimus pažeidimus pranešama Atsakingam asmeniui arba Įstaigos direktoriui.

9. Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma laikina Antikorpucinio elgesio tyrimų komisija (toliau – Komisija).

10. Darbuotojui, pranešusiam apie Taisyklių pažeidimą, garantuojamas tapatybės konfidencialumas (jeigu to darbuotojas prašo), užtikrinama, kad dėl pateiktos informacijos jam nebus daromas neigiamas poveikis.

11. Šių Taisyklių galimo pažeidimo tyrimą vykdo Komisija. Komisija, atlikusi tyrimą, išvadą ir siūlymus pateikia Įstaigos direktoriui ar jo įgaliojamam asmeniui.

12. Darbuotojas laikomas pažeidusiu Taisykles, jeigu jis priėmė sprendimą ir (ar) atliko kitokį veiksma, prieštaraujantį Taisyklių nuostatoms, arba toleravo kitų darbuotojų neetišką elgesį ar jų neteisėtus veiksmus. Taisyklių pažeidimas gali būti konstatuotas tik Komisijai atlikus tyrimą ir priėmus atitinkamą sprendimą.

¹ nepotizmas – savo artimų asmenų protegavimas ir jų globa naudojantis užimamomis pareigomis.

² kronizmas – draugų ir bičiulių protegavimas.

13. Sprendimą dėl Taisyklės pažeidusio darbuotojo atsakomybės priima Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, įvertinęs Komisijos išvadą ir siūlymus. Taisyklės pažeidusiam darbuotojui atsakomybė taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Taisyklės tvirtinamos ir keičiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

15. Siūlymai keisti, papildyti Taisyklių nuostatas teikiami Įstaigos direktoriui arba Atsakingam asmeniui (jeigu Atsakingas asmuo yra kitas darbuotojas – ne Įstaigos vadovas). Dėl poreikio keisti ar papildyti taisyklės sprendžia Įstaigos direktorius, įvertinęs gautus siūlymus.

16. Taisyklių įgyvendinimo stebėseną vykdo Atsakingas asmuo.

17. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja šių Taisyklių nuostatos, jis privalo laikytis kituose nacionaliniuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

18. Šios Taisyklės yra sudėtinė Įstaigos Darbo tvarkos taisyklių dalis.
