

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ANTI-KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Antikorupcinio elgesio taisyklės) yra Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro galiojantis korupcijos prevencijos dokumentas, kuriuo Biuro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) įsipareigoja:
 - 1.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų korupcijos prevencijos srityje;
 - 1.2. netoleruoti nemandaus ir neetiško elgesio, interesų konfliktų, neteisėtų dovanų, kyšininkavimo, piktnaudžiavimo tarnybine padėtimi ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.
2. Antikorupcinio elgesio taisyklės taikomos darbuotojams nepriklausomai nuo užimamų pareigų.
3. Antikorupcinio elgesio taisyklių tikslas – užtikrinti korupcijai atsparią aplinką ir didinti Biuro paslaugų teikimo kokybę.
4. Pagrindiniai Antikorupcinio elgesio taisyklių uždaviniai: kurti korupcijai atsparią aplinką, didinti antikorupcinį sąmoningumą, skatinti skaidrų, sąžiningą ir atvirą administracinių, viešųjų ir kitų paslaugų teikimą.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI

5. Biure vadovaujama šiais principais:
 - 5.1. Nulinė tolerancija korupcijai. Biure netoleruojamos jokios korupcijos pasireiškimo formos. Darbuotojai už korupcinio pobūdžio veikas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. Padorumas. Biuro darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, nepriima dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką jiems atliekant savo pareigas;
 - 5.3. Teisėtumas. Biure privalo būti laikomasi teisės aktų reikalavimų;
 - 5.4. Skaidrumas ir viešumas. Darbuotojų veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira visuomenei. Darbuotojai savo veikloje privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, o esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo, nedelsdami konsultuotis su Biuro darbuotoju atsakingu už korupcijos prevenciją. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas tik teisės aktų nustatyta tvarka ir siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį;
 - 5.5. Vadovų pavyzdys. Vadovai įsitraukia į korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, skatina jiems pavaldžių darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;
 - 5.6. Darbo kultūra. Biuro tikslas – siekti klientų pasitikėjimo ir geros reputacijos, todėl netoleruoti darbuotojų veiksmai (neveikimas), galintys daryti neigiamą įtaką ar žalą Biuro reputacijai;
 - 5.7. Antikorupcinių kontrolės priemonių taikymas, stebėseną ir kontrolę. Biure skatinamos antikorupcinės kontrolės priemonės, laiku vykdoma stebėseną ir kontrolę, užtikrinanti nepakantumą korupcijai.

III SKYRIUS

DOVANŲ POLITIKA

6. Dovana – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Biure, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui.

7. Biuras netoleruoja jokio pobūdžio dovanų, paslaugų, padėkų ar svetingumo išraiškų Biuro darbuotojams, jei tai susiję su darbuotojo einamomis pareigomis. Biuro darbuotojas negali prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su asmens darbo funkcijomis, tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, išskyrus dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

8. Biuro darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokio nepagrįsto atlygio ir dovanų, ir siūlomą dovaną atsisakyti priimti.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGIMAS

9. Privatus interesas – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis išipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

10. Interesų konfliktas – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

11. Privačių interesų deklaravimo tikslas – užtikrinti, kad būtų išvengta deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo privačių interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registro (PINREG) sistemoje.

12. Deklaravimo pareiga nustatyta vadovams, asmenims, kurie paskirti dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, ir kitiems asmenims, kurių pareigybių sąrašą tvirtina direktorius.

13. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaravimo pareigą turintys darbuotojai privalo:

13.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas;

13.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

13.3. nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;

13.4. priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu;

13.5. nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;

13.6. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro valdomu turtu ne tarnybinės veiklos, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis, tikslais.

V SKYRIUS

VIDINIS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALAS (VIDINIS KANALAS)

14. Vidinis pranešimų kanalas skirtas pranešimams apie pažeidimus Biure, keliančius

pavojų visuomenės saugumui ar sveikatai, asmens gyvybei ar sveikatai, aplinkai, Biure pateikti, taip pat pranešimams apie kliudymą arba neteisėtą poveikį teisėsaugos institucijų atliekamiems tyrimams ar teismams vykdam teisingumą, neteisėtą veiklos finansavimą, neteisėtą ar neskaidrų viešųjų lėšų ar turto naudojimą, turto įgijimą neteisėtu būdu, padaryto pažeidimo padarinių slėpimą, kitus grėsmę viešajam interesui keliančius arba jį pažeidžiančius teisės pažeidimus, kurie tapo žinomi iš turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių arba sutartinių santykių su Biuru.

15. Pranešimus vidiniu kanalu gali pateikti esami ir buvę Biuro darbuotojai arba sutartiniais santykiais (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos ir pan.) su Biuru susiję asmenys.

16. Apie korupcinius teisės pažeidimus Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure galima anonimiškai pranešti telefonu nemokama pasitikėjimo telefono linija 8 800 101 05 ir (ar) Jonavos rajono savivaldybės Antikorupcijos komisijos elektroniniu paštu: antikorupcine.komisija@jonava.lt, taip pat galima atnešti informaciją į Jonavos rajono savivaldybę (pirmojo aukšto vestibulyje yra įrengta dėžutė).

VI SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA

17. Korupcija Biure suprantama kaip piktnaudžiavimas darbuotojui suteiktais įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui.

18. Biure draudžiamos ir netoleruojamos bet kokios korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešajame sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant naudos sau ar kitiems asmenims: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą ir t. t.

19. Biuro darbuotojai apie jiems žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką teisės aktų nustatyta tvarka privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jie gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma nusikalstama veika ar rengiamasi ją daryti.

VII SKYRIUS PRANEŠIMAI APIE PAŽEIDIMUS

20. Biuro darbuotojai skatinami apie bet kokius pastebėtus ar įtariamus galimus Antikorupcinio elgesio taisyklių pažeidimus (t. y. dėl neteisėtų dovanų, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimo, kitų galimai nusikalstamo pobūdžio veikų) informuoti Biuro direktorių arba už Korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

21. Biuro direktorius ir už Korupcijos prevenciją atsakingas asmuo įsipareigoja saugoti pranešėjų konfidencialumą bei imtis visų galimų priemonių, kad asmuo, pranešęs apie pagrįstai įtariamus pažeidimus, korupcijos atvejus, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, nepatirtų su jo pranešimu susijusių neigiamų pasekmių.

22. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims rengiami teisės aktų nustatyta tvarka. Esant nusikalstamos veikos ar kitų teisės aktų pažeidimų požymiams, Biuras praneša kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Biuro administracija turi rodyti asmeninį pavyzdį ir užtikrinti, kad Antikorupcinio elgesio taisyklių būtų laikomasi įstaigos viduje.

24. Visi darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už Antikorupcinio elgesio taisyklių nuostatų, susijusių su jų pareigų Administracijoje vykdymu, laikymąsi.

25. Apie atvejus, kai Antikorupcinio elgesio taisyklių pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, pranešama kompetentingoms institucijoms ir už šias veikas gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Asmens duomenys Antikorupcinio elgesio taisyklių įgyvendinimo tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatų.

27. Visi esami ir naujai priimami Biuro darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio taisyklėmis ir jų laikytis.

28. Aktualios ir naudingos nuorodos:

28.1. privačių interesų deklaravimas <https://pinreg.vtek.lt/app/>

28.2. korupcijos prevencija <https://www.jonava.lt>

ANTIKORUPCINIO ELGESIO PAVYZDŽIAI

Siekiant padėti identifikuoti situacijas, kuriomis esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos Biuro darbuotojams vykdant jiems paskirtas funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiuos atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekvienoje darbinėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai:

Situacijos:

1. *Įtaka sprendimų priėmimui.* Jūsų vykdomos funkcijos yra susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką priimant sprendimus Biuro, arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką priimant sprendimus ir Jūs gaunate iš tiesiogiai suinteresuoto konkretaus sprendimo priėmimu asmens ar per tarpininkus pasiūlymą (arba užuominą apie tokią galimybę) gauti piniginį atlygį arba kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, konkretaus sprendimo priėmimo pagreitinimą ar sulėtinimą, nusišalinimą nuo sprendimo priėmimo, pageidaujamo sprendimo priėmimą, poveikį kitiems Biuro darbuotojams, dalyvaujantiems priimant konkretų sprendimą ir t. t.).
2. *Sprendimų priėmimas.* Jūs, vykdydamas darbinės funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas Jums, įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių.
3. *Bendradarbių santykiai.* Jūs, vykdydamas darbinės funkcijas, atliekate kontrolės arba vertinimo procedūras (arba dalyvaujate jas atliekant) ir gaunate prašymą iš bendradarbio (nepriklausomai nuo pavaldumo) priimti Biuro nustatytos tvarkos neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens ar asmenų grupės (pavyzdžiui, taikyti švelnesnes sankcijas už pažeidimus, identifikuotus atliekant kontrolės procedūras, įtraukti į vertinimo sąrašus arba išbraukti iš vertinimo sąrašų ir pan.).
4. *Viešųjų pirkimų procesas.* Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyviu susijusius asmenis (draugai ir t. t.) gaunate tiesioginį pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginį atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą, dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams, dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis ateityje įsidarbinti ar dėl kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams.
5. *Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje.* Jūs, vykdydamas darbinės funkcijas, priimate iš trečių asmenų prašymus, aktus ar kitus Biuro dokumentus, o tarp asmens pateiktų dokumentų, Jums tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje (asmeniui esant jūsų darbo vietoje), rasite pinigų ar kitokių materialinių vertybių t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu.

Susidarius pavyzdžiuose nurodytoms ar panašioms situacijoms, paaiškinkite Jums vieną iš minėtų ar panašių pasiūlymų/dovanų pateikusiam asmeniui:

- 1) kad tokio jo pasiūlymo/dovanos negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais.

2) kad Jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai. Nedelsdamas gražinkite pinigus ar kitokias materialines vertybes, nesusijusias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

Įspėkite minėtą pasiūlymą pateikusį asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veikla, dėl kurios jam gali kilti neigiamų pasekmių, bei pareikalaukite nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Informuokite, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Biuro už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms. Apie tokį atvejį jums priimtinu būdu informuokite už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtą pasiūlymą pateikęs asmuo pirmiau nurodytus veiksmus nutraukė).

Darbuotojas, gavęs duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma korupcinė veikla ir (ar) rengiamasi ją padaryti, apie tokio pobūdžio nusikalstamą veiklą (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiklą, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji, giminaičiai ar šeimos nariai) privalo pranešti teisėsaugos įstaigai.

Jeigu dėl objektyvių aplinkybių neturėsite galimybės gražinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisako juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet, jums priimtinu būdu, nedelsdamas informuokite apie tai Biuro už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

Jeigu tarp asmenų pateiktų dokumentų ar savo darbo vietoje rasite Jums nepriklausančių pinigų ar kitokių materialinių vertybių ir neturėsite galimybės identifikuoti (pavyzdžiui, jau aptarnavote daugiau nei vieną asmenį ir nežinote, kuris iš jų galėjo palikti šias vertybes) juos palikusį asmenį, jums priimtinu būdu, nedelsdamas informuokite apie tai Biuro už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

Atkreiptinas dėmesys, kad darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikyti dovanomis, gautomis pagal tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

Gali būti, kad ir nieko iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su Jumis, kurio galutinis tikslas: tarnybinės informacijos gavimas, įgyti Jūsų palankumą, paveikti Jus, surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją ir kt.

Atminkite, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų atlikimo), susijusių su Jūsų vykdomomis tarnybinėmis funkcijomis Biure, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.
