



KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio d. Nr.
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais bei Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo Nr. IX-904 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovus iki 2021 m. gruodžio 31 d. supažindinti jiems pavaldžių struktūrinių padalinių darbuotojus su šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio taisyklėmis.

3. R e k o m e n d u o j u Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretariatui vadovautis šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio taisyklių nuostatomis.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021-12-09 įsakymą Nr. AV-3491 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Justas Ruškys

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Antikorupcinio elgesio taisyklės) yra Klaipėdos rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) galiojantis korupcijos prevencijos dokumentas, kuriuo Administracijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojai (toliau kartu – darbuotojai) įsipareigoja:

1.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų korupcijos prevencijos srityje;
1.2. netoleruoti nemandagaus 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 Administracijos 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. Administracijoje vadovaujamas šiais principais:

5.1. Nulinė tolerancija korupcijai. Administracijoje netoleruojamos jokios korupcijos pasireiškimo formos. Darbuotojai už korupcinio pobūdžio veikas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. Padorumas. Administracijos 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. Administracijoje 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 Administracijos 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. Administracijos tikslas – siekti klientų patikėjimo ir geros reputacijos, todėl netoleruotini darbuotojų veiksmai (neveikimas), galintys daryti neigiamą įtaką ar žalą Administracijos reputacijai;

5.7. Antikorupcinių kontrolės priemonių taikymas, stebėseną ir kontrolę. Administracijoje 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, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Administracijoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui.

7. Administracija netoleruoja jokio pobūdžio dovanų, paslaugų, padėkų ar svetingumo išraiškų Administracijos darbuotojams, jei tai susiję su darbuotojo einamomis pareigomis. Administracijos darbuotojas negali prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su asmens darbo funkcijomis, tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, išskyrus reprezentacines su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) dovanas ir nedidelės vertės dovanas (raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.).

8. Administracijos 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.

Pavyzdys. Už operatyviai išduotą leidimą interesantas nori įteikti kvietimą į restoraną dviem asmenims arba dovanų maišelį su saldumynais.

PATARIMAS. Bet kokio pobūdžio dovanų, kvietimų ir pan. darbuotojas turi atsisakyti ir paaiškinti interesantui, kad Administracijoje netoleruojamos jokios tokio pobūdžio dovanos.

Pavyzdys. Darbuotojas gavo užduotį nagrinėti prašymą ir dar nesant priimto sprendimo į jo tarnybinį elektroninį paštą atėjo intereso laiškas su nuolaidos kodu prekėms ar paslaugoms įsigyti.

PATARIMAS. Tokiu atveju darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą ir el. paštu atsakyti interesantui, kad Administracijoje netoleruojamos jokios tokio pobūdžio dovanos, paslaugos, padėkos ar svetingumo išraiškos ir nesinaudoti atsiųstu nuolaidos kodu.

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 įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

Interesų konfliktus kelia ne tik lengvai apčiuopiama materialinė nauda (pvz., artimo asmens įmonė laimi viešąjį pirkimą), bet ir galimybė padėti artimam asmeniui kitu būdu, pvz., audito ar patikrinimo metu „nepastebėti“ tam tikrų veiklos trūkumų.

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

*Pavyzdys. Tiek vienkartinis patikrinimas (pvz., tiriant skundą dėl darželio, kuriame ugdomas deklaruojančiojo vaikas, direktoriaus veiklos), tiek situacija, kai vykdomos funkcijos įpareigoja nuolat priimti sprendimus dėl veiklos kontrolės (pvz., vienoje iš kontroliuojamų biudžetinių įstaigų dirba artimas asmuo), kelia interesų konfliktą. **Kilus abejonių dėl interesų konflikto, darbuotojai gali konsultuotis su Klaipėdos rajono savivaldybės Antikorupcijos komisijos atsakinguoju sekretoriumi (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingu asmeniu)!***

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 struktūrinių padalinių vadovams, valstybės tarnautojams, asmenims, kurie paskirti dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, ir kitiems asmenims, kurių pareigybių sąrašą tvirtina Administracijos 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 Klaipėdos rajono savivaldybės 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 Administracijoje, keliančius pavojų visuomenės saugumui ar sveikatai, asmens gyvybei ar sveikatai, aplinkai, Administracijoje pateikti, taip pat pranešimams apie klaidą 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 Administracija.

Pavyzdys. Asmuo keletą mėnesių atliko praktiką Administracijoje ir jos metu pastebėjo, kad kuratorius savo veikloje piktnaudžiauja pareigomis proteguodamas vieną iš Administracijos paslaugų teikėjų. Kiek padvejojęs, jau pasibaigus praktikai, nusprendė apie tai pranešti. Ar jis gali pasinaudoti Administracijos vidiniu kanalu, ar turi kreiptis į kompetentingą instituciją (Lietuvos Respublikos generalinę prokuratūrą)?

PATARIMAS. Nepriklausomai nuo to, ar darbo (praktikos, stažuotės, sutarties) santykiai pasibaigė, asmuo gali kreiptis Administracijos vidiniu kanalu ir pranešti apie jam žinomus pažeidimus, arba savo pasirinkimu gali kreiptis tiesiogiai į kompetentingą instituciją.

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

Pavyzdys. Interesantas iš Administracijos darbuotojo patiria spaudimą, kurį vertina kaip akivaizdų neteisėto atlygio reikalavimą už palankaus sprendimo priėmimą. Ar jis gali apie tai pranešti Administracijos vidiniu kanalu? ATSAKYMAS. Negali, nes Administracijos vidiniu kanalu pranešimus pateikia tik tie asmenys, kurie su Administracija susiję darbiniais ar kt. sutartiniais santykiais, be to, vidiniu kanalu neteikiami pranešimai, kuriais siekiama apginti savo (privatus) interesus. Šiuo atveju, interesantas gali pateikti pranešimą Administracijos pasitikėjimo kanalais (anoniminiu telefonu, elektroniniu paštu arba pasinaudoti anonimine dėžute, esančia Administracijos pastato (Klaipėdos g. 2, Gargždai) I aukšte šalia pagrindinio įėjimo durų), taip pat kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, policiją arba ikiteisminį tyrimą kontroliuojančią instituciją (prokuratūrą).

16. Pranešimus galima pateikti el. paštu praneseju.apsauga@klaipedos-r.lt užpildant pranešimo apie pažeidimą formą, kurią taip pat galima rasti Klaipėdos rajono savivaldybės internetiniame puslapyje <https://www.klaipedos-r.lt> veiklos srityje pasirenkant nuorodą „Korupcijos prevencija“.

VI SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA

17. Korupcija Administracijoje suprantama kaip piktnaudžiavimas darbuotojui suteiktais įgaliojimais siekiant naudoti sau ar kitam asmeniui.

18. Administracijoje 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 naudoti sau ar kitiems asmenims: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties atskleidimas, 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. Administracijos 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.

20. Galimos korupcijos atveju Administracijoje galima pranešti skambinant anoniminiu pasitikėjimo telefonu (8 46) 400 008 arba pasinaudoti Administracijos pastato (Klaipėdos g. 2, Gargždai) I aukšte šalia pagrindinio įėjimo durų esančia anonimine dėžute. Visus anoniminius pranešimus gauna ir administruoja Antikorupcijos komisijos atsakingas sekretorius (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo) tel. 8 690 23959, el. p. darius.kubilius@klaipedos-r.lt

VII SKYRIUS PRANEŠIMAI APIE PAŽEIDIMUS

21. Administracijos 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 Administracijos vadovybę arba Antikorupcijos komisijos atsakingą sekretorių 20 punkte nurodytu telefonu ar el. pašto adresu.

22. Administracija ir Antikorupcijos komisijos atsakingas sekretorius (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą 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.

23. 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, Administracija praneša kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai turi rodyti asmeninį pavyzdį ir užtikrinti, kad Antikorupcinio elgesio taisyklių būtų laikomasi jų vadovaujamuose padaliniuose.

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

26. 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

27. 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.

28. Visi esami ir naujai priimami Administracijos darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio taisyklėmis ir jų laikytis.

29. Aktualios ir naudingos nuorodos:

29.1. korupcijos prevencija <https://www.klaipedos-r.lt/>;

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

29.3. vidinis kanalas praneseju.apsauga@klaipedos-r.lt .
