



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRO**

DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO
INFORMACIJOS CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO IR
PAVYZDINIŲ GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJŲ IR
DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ SU JAIS SUSIDŪRUS PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio 19 d. Nr. VK-014
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsniu, viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro įstatais, patvirtintais Druskininkų savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T1-70 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro įstatų tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).
2. T v i r t i n u Pavyzdinių galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejų ir darbuotojų veiksmų su jais susidūrus (pridedama).
3. P a v e d u Živilei Fayed, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą:
 - 3.1. supažindinti įstaigos darbuotojus su šiuo įsakymu;
 - 3.2. kontroliuoti, kaip įstaigos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio kodekso;
 - 3.3. konsultuoti juos antikorupcinio elgesio klausimais;
 - 3.4. paskelbti viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro antikorupcinio elgesio kodeksą viešai įstaigos interneto „Korupcijos prevencija“ skiltyje.

Vyr. vadybininkė pavaduojanti direktorių

Živilė Fayed

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo
ir verslo informacijos centro direktoriaus
2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. VK-014

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Antikorupcinio elgesio kodeksas) nustato pagrindinius Centro darbuotojų, (toliau kartu – darbuotojai), antikorupcinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Antikorupcinio elgesio kodekso tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Centre, ugdyti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti Centro veiklos skaidrumą.

3. Darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo tarnyba ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimų.

4. Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita;

4.2. **Dovanų politika** – Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. A1-710 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių patvirtinimo ir Dovanų vertinimo komisijos sudarymo“, ar Įstaigos patvirtintoje atitinkamoje tvarkoje (taisyklėse) nustatyta jų registravimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarka;

4.3. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu;

4.4. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu;

4.5. **Skaidrumas** – veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu.

5. Kitos Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS

SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

6. Centro pagrindiniai antikorupcinio elgesio standartai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų:

6.1. **skaidrumas ir viešumas.** Centro veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti. Darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus, teikti informaciją vienas kitam ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams ir visuomenei (informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

6.2. **atsakomybė.** Darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir jų konfidencialumą;

6.3. **objektyvumas.** Darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas tarnybines funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

6.4. **teisingumas.** Darbuotojai privalo teikti paslaugas visiems žmonėms vienodai, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingi ir nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik tarnybinių funkcijų vykdymui;

6.5. **sąžiningumas ir nešališkumas.** Darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyvūs priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

7. Centras vykdydamas savo veiklą laikosi antikorupcinio elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorupcijos politikos nuostatų įgyvendinimo savo veikloje principo.

III SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO NORMOS

8. Centro direktorius užtikrina sprendimų objektyvumą, susilaikydamas nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti jo nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams.

9. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas tarnybines funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų, išskyrus įstaigų patvirtintuose dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašuose ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

10. Centre netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

11. Centro darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

12. Darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines funkcijas, jeigu atliekamos tarnybinės funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju darbuotojas turi nusišalinti ar būti nušalintas, nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti

klausimų nagrinėjimo ir (ar) sprendimų rengimo, svarstymo ir (ar) priėmimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

13. Centro direktorius ir (ar) jos įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

14. Darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą, Centro įgaliotą asmenį. Sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie tai teikia Centre privalomai įdiegtais ir veikiančiais vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais (telefonu, el. paštu).

15. Centro administracija įstaigos interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami tarnybines funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus tarnybos/darbo santykiams su Centru, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami tarnybines funkcijas Centre, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

16. Centro direktorius prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet Centro direktoriaus ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su interesantais ir kitais asmenimis skatina antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą.

17. Draudžiamos bet kokio pobūdžio dovanos, materialinė parama ar kita pagalba Centro ištekliais politinėms partijoms, jų atstovams, taip pat kandidatams į politines pareigas.

18. Centro direktorius ir (ar) jo įgaliotas asmuo imasi visų būtinų priemonių, kad savo veikloje užkirstų kelią korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams.

IV SKYRIUS **ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR** **KONTROLĖ**

19. Centre paskiriamas atsakingas asmuo, kuris būtų atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

20. Kiti Centro darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo institucijoje prisideda pagal kompetenciją.

V SKYRIUS **ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS**

21. Visi Centro darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

22. Centro darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per Centro darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar)

rengiamasi ją daryti.

23. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Centre gauta informacija, apie galimą įstatymų ir (ar) Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Centras netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Centras garantuoja apie pažeidimus pranešančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Antikorupcinio elgesio kodeksas yra Centro vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

26. Pasikeitus Centro veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Antikorupcinio elgesio kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

27. Antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas Centro svetainėje.

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo
ir verslo informacijos centro direktoriaus
2023 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr.VK-014

PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Siekiant padėti viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro), darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas tarnybines funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiuos atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena tarnybinėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

1. Dalyvaujant viešųjų pirkimų procese (procedūrose) (toliau – pavyzdys Nr. 1).

Jeigu Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugai ir t. t.) gausite tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

- dėl galimybės gauti piniginių atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą;
- dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams;
- dėl galimybės ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokios kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams,

PAAIŠKINKITE Jums vieną iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais. ĮSPĖKITE minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės. PAREIKALAUKITE nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. PAAIŠKINKITE, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Centro už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Apie tokį atvejį, jums priimtiniu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE Centre už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (net ir tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).

ATMINKITE, kad įstaigos darbuotojai PRIVALO (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, JEIGU jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

ATMINKITE, kad net ir niekuo 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:

- Jūsų valdomos riboto prieinamumo tarnybinės informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Jūsų atstovaujamą įstaigos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;

- įgyti Jūsų palankumą / paveikti Jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Jūsų įstaigos viešaisiais pirkimais, būtumėte išskirtinai palankus šiam viešųjų pirkimų dalyviui arba

išskirtinai nepalankus šio viešųjų pirkimų dalyvio konkurentams;

- surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų priversti (pavyzdžiui, grasinant pavišinti kompromituojančią informaciją) Jus atlikti viešųjų pirkimų dalyviui reikalingus veiksmus ar priimti viešųjų pirkimų dalyviui naudingus sprendimus.

ATMINKITE, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su Jūsų vykdomomis tarnybinėmis funkcijomis įstaigoje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukaupią kompromituojančią informaciją.

2. Dalyvaujant sprendimų priėmimo arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui.

Jeigu Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui įstaigoje arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir Jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkreto sprendimo priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti pinigų atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkreto sprendimo priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujamą sprendimą, paveikti kitus įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius konkreto sprendimo priėmimo ir t. t.) ATLIKITE prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

3. Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje (pavyzdžiui, priimant prašymus, ir t.t.).

3.1. Jeigu 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:

PAAIŠKINKITE asmeniui, kad Jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai, ĮSPĖKITE minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės, PAAIŠKINKITE, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Ministerijos ar Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

NEDELSDAMAS GRAŽINKITE pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusišalijusias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

Apie tokį atvejį, jums priimtinu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE Centre už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo pinigus ar kitokias materialines vertybes atsiėmė Jūsų paragintas).

Jeigu dėl objektyvių aplinkybių neturėsite galimybės gražinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet, jums priimtinu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE Centre už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

VENKITE, tiesiogiai aptarnaudami asmenis darbo vietoje, vartoti frazes, kurios gali sudaryti asmeniui įspūdį, kad Jūs provokuojate duoti kyšį (pavyzdžiui, „Jūsų atvejis sudėtingas...“, „Pažiūrėsim...“ „Nežinau, bus sunku...“ ir t. t.).

ATMINKITE, kad įstaigos darbuotojas PRIVALO (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, JEIGU jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

3.2. 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 Centre už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

4. Priėmus sprendimą.

Jeigu Jūs, vykdydamas tarnybines 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 ATLIKITE prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

ATKREIPTINAS DĖMESYS, kad darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, 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 privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

5. Atliekant vertinimo procedūras

Jeigu Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, vertinimo procedūras, arba dalyvaujate jų atlikime ir gaunate prašymą iš bendradarbio (tiek iš to, kuriam esate pavaldus, tiek iš to, kuriam nesate tiesiogiai pavaldus) ar iš kito asmens priimti Jūsų darbdavio patvirtintas tvarkas neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens (pavyzdžiui, atliekant poreikio vertinimą padidinti ar sumažinti vertinimo reikšmes; nustatyti nedarbingumo lygį neatsižvelgiant į realią vertinamo asmens sveikatos būklę ir pan.):

PAAIŠKINKITE, kad tokio prašymo patenkinti negalite, kadangi tai nesuderinama su nustatytais elgesio standartais ir ATLIKITE kitus, prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus, veiksmus (netgi tuo atveju, kai bendradarbis aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

Jeigu Jūs esate tiesiogiai pavaldus bendradarbiui, kuris pateikė minėtą prašymą, tuomet, jums priimtinu būdu, INFORMUOKITE Centre už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

Jeigu Jūs dirbate Įstaigoje ir minėtą prašymą Jums pateikė Įstaigos vadovas tiesiogiai ar per tarpininką, tuomet, jums priimtinu būdu, NEDELSDAMAS INFORMUOKITE Centre už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą darbuotoją, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

ATMINKITE, kad, jeigu Įstaiga buvotė arba esate susijęs tarnybos ar darbo santykiais arba sutartiniais santykiais ir šiose institucijose pastebėjote teisės aktų pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančius asmenis, apie tai galite pranešti Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
