

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA”
KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMO POLITIKA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila” (toliau – Centras) korupcijai atsparios aplinkos kūrimo politika (toliau – Politika) apibrėžia Centro korupcijos prevencijos principus ir išipareigojimus korupcijos prevencijos srityje bei nustato įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemonės, korupcijos prevencijos proceso organizavimą, korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę.
2. Politikos tikslas – užtikrinti, kad Centre vykdoma veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir etikos principus.
3. Politikos nuostatos privalomos visiems Centro darbuotojams. Visi santykiai su viešojo ir privataus sektoriaus atstovais yra grindžiami Politikoje įtvirtintais principais ir nuostatomis.
4. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (toliau – KPI), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VIPIDĮ) ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos parengtą Antikorupcinės aplinkos viešajame sektoriuje kūrimo ir įgyvendinimo vadovą.
5. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 4 punkte nurodytuose teisės aktuose ir dokumentuose:
 - 5.1. Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmenims naudos: 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, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimas, 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.
 - 5.2. Korupcijos prevencija – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo.
 - 5.3. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas – procedūra, kuria nustatomi korupcijos rizikos veiksniai viešojo sektoriaus subjekto veikloje.

5.4. Atsparumo korupcijai lygis – dydis, rodantis viešojo sektoriaus subjekto atsparumą korupcijai.

II SKYRIUS

KORUPCIJOS NETOLERAVIMO PRINCIPAI IR NUOSTATOS

6. Centras kurdamas korupcijai atsparią aplinką, vadovaujasi šiais principais:

6.1. teisėtumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei užtikrinant pagrindinių, Lietuvos Respublikos Konstitucijoje apibrėžtų asmens teisių ir laisvių apsaugą;

6.2. visuotinumą – korupcijos prevencijos subjektai yra visi Centro darbuotojai;

6.3. sąveikos – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

6.4. skaidrumą – korupcijos prevencijos veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira visuomenei;

6.5. asmens teisių apsaugos – korupcijos prevencijos veikla turi būti vykdoma užtikrinant teisinio reguliavimo tikrumą ir stabilumą, apsaugant asmenų teises ir teisėtus interesus, vadovaujantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais;

6.6. pastovumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus direktoriui dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo.

7. Centre vadovujamasi šiomis nuostatomis:

7.1. veikiama skaidriai ir viešai, užtikrinama, kad veikla ir tikslai būtų skaidrūs, o pagrindiniai dokumentai būtų viešai prieinami;

7.2. vadovujamasi valstybės ir visuomenės gerovės interesais, nepiktnaudžiaujama (veikimu arba neveikimu) suteiktomis teisėmis, pareigomis ir įgaliojimais, jos nenaudojamos savanaudiškais tikslais, ne darbo interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, suteiktos teisės ir įgaliojimai neviršijami, nesavivaliaujama, imamasi veiksmų, kad toks elgesys būtų nutrauktas, ir pranešama apie tai Centro nustatyta tvarka.

7.3. objektyviai skirstomas darbuotojams darbo krūvis ir vertinami darbo rezultatai, vengiama bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti nešališkumu;

7.4. netoleruojamas dokumentų klastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, konfidencialios informacijos atskleidimas, imamasi veiksmų, kad toks elgesys būtų nutrauktas, ir pranešama apie tai Centro nustatyta tvarka.

7.5. netoleruojamas kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, imamasi veiksmų, kad toks elgesys būtų nutrauktas, ir pranešama apie tai Centro nustatyta tvarka.

7.6. vengiama privačių ir viešųjų interesų konfliktų, kilus faktiniam ar galimam interesų konfliktui, apie tai informuojama Centro nustatyta tvarka ir nusišalinama nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar jų sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo;

7.7. elgiamasi nepriekaištingai, nesudarant prielaidų manyti, kad toleruojamas neskaidrus ar šališkas elgesys, nepotizmas – savo artimų asmenų protegavimas ir jų globa naudojantis užimamomis tarnybinėmis pareigomis bei statusu, kronizmas - draugų ir bičiulių protegavimas., klientizmas – galia grindžiami politiniai santykiai ir sprendimų priėmimo procedūros bei kiti tiesioginio pavaldumo ar kontrolės santykiai, sudarantys galimybes priimti palankius sprendimus tarp draugystės, giminytės ar šeiminių santykių susijusių darbuotojų;

7.8. nepriimamos dovanos, išskyrus dovanas, gautas pagal tradicijas, pinigai, paslaugos, lengvatos, nuolaidos už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis, o jeigu siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis arba provokuojama jį priimti, aiškiai parodoma, kad toks elgesys netoleruojamas, tokie veiksmai nedelsiant nutraukiami;

7.9. Centro darbuotojai skatinami ir motyvuojami elgtis sąžiningai, pranešti apie korupciją bei apie kitus pažeidimus, užtikrinama pranešėjų apsauga ir pateiktos informacijos konfidencialumas vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centre „Agila” teikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašu.

7.10. sistemingai vertinamas vykdomos antikorupcinės veiklos efektyvumas, plečiant darbuotojų turimas žinias ir informaciją bei vertinant atsparumo korupcijai lygį, atsižvelgiant į turimus išteklius tobulinama antikorupcinė aplinka;

7.11. viešieji pirkimai vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudojant lėšas. Pirkimai atliekami ir tiekėjai atrenkami (laimėję pasiūlymai nustatomi), vadovaujantis šią sritį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

III SKYRIUS

KORUPCIJOS PREVENCIJOS VEIKLOS SUBJEKTAI IR JŲ FUNKCIJOS

8. Politiką Centre ir jos veiklos srityse formuoja Centro direktorius (toliau –direktorius).

9. Korupcijos prevencijos veikloje dalyvaujantys subjektai:

9.1. už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas darbuotojas – asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę

9.2. Centro darbuotojai pagal kompetenciją vykdančios priskirtas funkcijas ar įgyvendinantys Centro korupcijos prevencijos veiksmų planuose numatytas priemones, skirtas antikorupcinei aplinkai kurti ir stiprinti.

10. Korupcijos prevencijos subjektų funkcijos:

10.1. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę koordinuoja Politikos 11 punkte nurodytą korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Centre, jei direktorius atskirais vidaus teisės aktais nenustato kitaip.

10.2. Centro darbuotojai atsako už Centro korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą, jei tai nustatoma vidaus dokumentuose.

IV SKYRIUS

KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

11. Centre taikomos šios korupcijos prevencijos priemonės:

11.1. korupcijos prevencijos priemonių veiksnių planų sudarymas, vykdymo koordinavimas ir kontrolė – Centras įgyvendina Neringos savivaldybės (toliau – savivaldybė) rengiamą planą arba, savivaldybei nurodžius, rengia savo;

11.2. korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas;

11.3. informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas Centre, pateikimas;

11.4. pranešimas apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas;

11.5. atsparumo korupcijai lygio nustatymas;

11.6. antikorupcinio sąmoningumo didinimas;

11.7. elgesio standartų diegimas;

11.8. kitos korupcijos prevencijos priemonės (darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo administravimas bei kontrolė; pagal tradicijas gautų dovanų vertinimas, registravimas ir apskaita; neteisėto atlygio davimo ar siūlymo fakto įstaigoje fiksavimo politikos įgyvendinimas; darbuotojų tolerancijos korupcijai nustatymas ir kt.).

V SKYRIUS

KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMAS

12. Centras korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą atlieka vadovaudamas savo iniciatyva, raštu informavęs savivaldybę apie vertinamą(-as) veiklos sritį(-is).

13. Centras antikorupciniu požiūriu stebi, vertina vykdomą veiklą, kaupia ir sistemina informaciją apie galimus korupcijos rizikos veiksnius.

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ASMENĮ, SIEKIANČIĄ EITI ARBA EINANČIĄ PAREIGAS CENTRE PATEIKIMAS

14. Informaciją apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį Centre vadovo pareigas, į pareigas asmenį skiriančiam subjektui teikia personalo specialistas Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka.

15. Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti Centre direktoriaus pavaduotojo(-jos), direktoriaus pavaduotojo (-jos) ūkiui ir bendriesiems reikalams, vyriausiojo buhalterio (-ės)/ finansinę apskaitą tvarkančio asmens, viešųjų pirkimų specialisto(-ės), asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją.

16. Pareigų, į kurias skiriant kreipiamasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį pateikimo, sąrašai skelbiami Centro interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“.

VII SKYRIUS

ATSPARUMO KORUPCIJAI LYGIO NUSTATYMAS

17. Centre nustatomas atsparumo korupcijai lygis. Nustatant atsparumo korupcijai lygį vertinama, kiek ir kokių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių yra įdiegta, taip pat vertinama šių priemonių diegimo kokybė ir praktinis pritaikomumas bei jas taikant pasiekti rezultatai.

18. Atsparumo korupcijai lygio nustatymo rezultatai skelbiami Centro interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“.

VIII SKYRIUS

ELGESIO STANDARTŲ DIEGIMAS, ANTIKORUPCINIO SĄMONINGUMO DIDINIMAS

19. Politika formuojama ir įgyvendinama įtraukiant visus Centro darbuotojus, nustatant aiškius korupcijai atsparios aplinkos kūrimo tikslus, siekiant aukščiausių patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo standartų. Direktorius tvirtina darbuotojų antikorupcinio elgesio taisykles, kuriose nustatomi korupcijos prevencijos principai ir juos atitinkančios antikorupcinio elgesio normos, galimos korupcinio pobūdžio rizikos ir darbuotojų veiksmai susidūrus su jomis. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė taip pat reglamentuojamos Centro darbo tvarkos taisyklėse.

20. Dokumentai, reglamentuojantys darbuotojų elgesio korupcijos prevencijos srityje normas ir principus, skelbiami Centro interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“.

21. Antikorupcinio sąmoningumo didinimas vykdomas kaip neatskiriama antikorupcinio darbuotojų švietimo dalis, siekiant puoselėti asmens teisių ir pareigų visuomenei, Lietuvos valstybei sampratą ir didinti sąmoningumą, veikti skaidriai ir sąžiningai, netoleruoti korupcijos ar kito nesąžiningo elgesio, pranešti apie korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus.

IX SKYRIUS

PRANEŠIMAS APIE KORUPCINIO POBŪDŽIO NUSIKALSTAMAS VEIKAS

22. Centro darbuotojai raginami būti neabejingi įgyvendinamai Politikai ir visais atvejais, kai sužino ar įtaria apie galimą padaryti ar padarytą korupcinio pobūdžio veiką, VIPIDĮ ar kituose teisės aktuose nustatytų elgesio principų pažeidimą, skatinami išreikšti savo susirūpinimą informuojant apie tai tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją atsakingą darbuotoją ar direktorių.

23. Centras užtikrina darbuotojo, pareiškusio susirūpinimą dėl Politikos pažeidimų, galimų korupcijos atvejų, viešųjų ir privačių interesų derinimo ar nustatytų elgesio taisyklių pažeidimų, anonimiškumą (jam pageidaujant) ir (arba) kitaip saugo asmenį bei jo pateiktą informaciją, imasi priemonių, kad pranešęs darbuotojas nepatirtų keršto, diskriminacijos, mobingo ar kitokio neigiamo poveikio.

24. Centre įsteigtas vidinis informacijos teikimo apie pažeidimus kanalas, kurį administruoti ir užtikrinti pranešėjų asmens apsaugą direktoriaus įsakymu paskiriamas kompetentingas darbuotojas(-ai).

25. Pranešimai priimami, registruojami ir vertinami bei juos pateikusių asmenų apsauga užtikrinama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ ir Informacijos apie pažeidimus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centre „Agial“ teikimo ir nagrinėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO KONTROLĖ IR STEBĖSENA

26. Vadovaudamiesi VIPIDĮ ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, direktorius tvirtina pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašus (toliau – deklaruojantieji darbuotojai) ir nustato vidaus tvarką, reglamentuojančią darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo dėl interesų konflikto procedūras, bei kitas darbuotojų privačių interesų konfliktų prevencijos priemones. Centro deklaruojančiųjų darbuotojų pareigybių sąrašai skelbiami Centro interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“.

27. Centre VIPIDĮ laikymosi administravimą ir kontrolę, konsultavimą privačių interesų deklaravimo klausimais vykdo personalo specialistas (-ė).

28. Personalo specialistas (-ė) apie pareigą pateikti deklaraciją turi informuoti deklaruojančiuosius darbuotojus ir direktorių priėmimo į pareigas metu arba per 3 darbo dienas nuo deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos. Privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracija) teikiamos vadovaujantis VIPIDĮ nuostatomis. Deklaruojantieji atsako už deklaracijose pateikiamų duomenų

teisingumą, informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

29. Deklaruojantieji darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo, patikslinimo ar papildymo apie tai elektroniniu paštu turi informuoti personalo specialistas (-ė) ir persiųsti deklaracijos internetinio adreso nuorodą (Privačių interesų registre <https://pinreg.vtek.lt/app/> atlikęs deklaracijos viešą paiešką).

30. Jeigu dėl deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, deklaruojantieji darbuotojai taip pat turi informuoti savo tiesioginį vadovą.

31. Personalo specialistas (-ė) vykdo VIPIDĮ laikymosi priežiūrą ir kontrolę:

31.1. kontroliuoja ir prižiūri, kaip įgyvendinamos VIPIDĮ nuostatos;

31.2. vykdo prevencines priemones, kad deklaruojantieji darbuotojai pateiktų deklaracijas laiku ir tinkamai;

31.3. vykdo stebėseną, ar deklaruojantieji darbuotojai pateikė deklaracijas laiku ir tinkamai;

31.4. analizuoja deklaracijų duomenis, pastebėjęs deklaravimo trūkumą, apie tai elektroniniu paštu informuoja deklaruojančiuosius darbuotojus, nustato terminą trūkumams pašalinti;

31.5. nustatęs, kad per skirtą terminą deklaruojantieji darbuotojai nepašalina nurodytų deklaravimo trūkumų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

31.6. dalyvauja tiriant galimo VIPIDĮ pažeidimo atvejus;

31.7. rengia išankstinių rašytinių rekomendacijų, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo deklaruojantieji darbuotojai privalo nusišalinti, projektus, jeigu pagal deklaracijose pateiktus duomenis nustato interesų konflikto galimybę;

31.8. konsultuoja privačių interesų deklaravimo, tarnybinės etikos nuostatų įgyvendinimo klausimais, teikia darbuotojams rekomendacinio pobūdžio siūlymus ar paaiškinimus dėl VIPIDĮ ir kitų susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, nustatytų pareigų laikymosi.

32. Deklaruojančiųjų darbuotojų tiesioginis vadovas:

32.1. gavęs informaciją, kad deklarujantiesiems darbuotojams dėl deklaracijoje pateiktų duomenų (aplinkybių) gali atsirasti interesų konfliktas, per 3 darbo dienas turi susipažinti su deklaracijos duomenimis;

32.2. turi neskirti pavaldžiam darbuotojui užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

32.3. tarnybiniu pranešimu nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, turi informuoti apie atvejus, kai tiesiogiai pavaldus darbuotojas patekęs į interesų konfliktą, nenusišalina, nepaiso jam pateiktų rekomendacijų dėl nusišalinimo, kitaip pažeidžia VIPIDĮ;

32.4. užtikrina, kad nusišalinęs ar nušalintas pavaldus darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą.

XI SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TRADICIJAS IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS, NETEISĖTO ATLYGIO FAKTŲ REGISTRAVIMAS

33. Dovanos, susijusios su tarnybinėmis pareigomis, kurias darbuotojas gauna pagal tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 200 eurų, turi būti vertinamos, registruojamos ir apskaitomos Nidso kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila” dovanų bei neteisėto atlygio perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

34. Centro darbuotojų veiksmus, kai jiems siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis, atitinkantis kyšio požymius, nurodytus Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalyje, arba kai provokuojama jų priimti, reglamentuoja Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila” dovanų bei neteisėto atlygio perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo tvarkos aprašas.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą, vykdymo priežiūrą atsako asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

36. Pasiūlymus dėl Politikos tobulinimo direktoriui ar asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir kontrolę, gali teikti visi Centro darbuotojai.

37. Politika tvirtinama, keičiama direktoriaus įsakymu ir įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Centro vidaus informacinėje sistemoje.

38. Už Politikos nuostatų pažeidimą gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.