

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA” DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila” (toliau – Centras) 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 Centro vertybes, apibrėžti darbuotojų korupcijos prevencijos principus, įtvirtinti vengtiną elgesio nuostatą, kuriomis turi vadovautis darbuotojai, padėti kurti pasitikėjimą skatinančią darbo aplinką, teisėtus santykius su klientais, lankytojais, puoselėti teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui ir pilietinę atsakomybę, skatinti prisidėti, stiprinant teigiamą kolegijos ir jos darbuotojų įvaizdį, didinti darbuotojų, klientų pasitikėjimą Centru.
3. Taisyklių nuostatų laikymasis yra privalomas kiekvienam darbuotojui (toliau – darbuotojai).
4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veikomis laikomas kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmenims naudoti: 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. Taisyklėse naudojamos kitos sąvokos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

II SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI IR NORMOS

6. Centro darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Centro korupcijai atsparios aplinkos kūrimo politikoje numatytais principais, o taip pat atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui ir valstybei, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo veiklos principais.

7. Centro darbuotojai savo profesinėje veikloje vadovaujasi šiomis elgesio normomis:

7.1. veikia kaip profesionalai, nepriekaištingai ir atsakingai atlieka pareigas, bendradarbiauja tiriant antikorupcinio elgesio pažeidimus;

7.2. yra objektyvūs ir nešališki, vadovaujasi valstybės ir visuomenės gerovės interesais, nepiktinaudžiauja (veikimu arba neveikimu) suteiktomis pareigomis, teisėmis ir įgaliojimais, nenaudoja jų savanaudiškais tikslais, ne tarnybos ar ne darbo interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, nesavivaliauja ir neviršija jiems suteiktų teisių ir įgaliojimų;

7.3. vengia skubotumo bei paviršutiniškumo, tačiau nevilkina viso darbo proceso;

7.4. su klientais, lankytojais bendrauja profesionaliai, nedemonstruoja išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

7.5. priimdami sprendimus darbinėje veikloje neturi asmeninio išankstinio nusistatymo;

7.6. jeigu nėra tikri, ar atsidūrė interesų konflikto situacijoje, arba nežino, kaip turėtų pasielgti atsidūrę interesų konflikto situacijoje, kreipiasi į asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę, kad raštu pateiktų rekomendacijas, kaip teisingai elgtis esamoje situacijoje;

7.7. nesikiša į kitų darbuotojų veiklą, siekdami priversti atsisakyti teisėtų veiksmų ar atlikti neteisėtus veiksmus savo ar kitų asmenų naudai;

7.8. vengia veiksmų ir aplinkybių, galinčių diskredituoti Centro darbuotojus ar Centrą;

7.9. laiku ir sąžiningai deklaruoja privačius interesus ir galimus interesų konfliktus, kilus faktiniam ar galimam interesų konfliktui, apie tai informuoja atsakingą asmenį ir (ar) direktorių Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir nusišalina nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar jų sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo;

7.10. komunikuoja ir elgiasi atsakingai, kad veiksmai nebūtų suprasti kaip užuomina ar provokavimas duoti kyšį;

7.11. elgiasi nepriekaištingai, netoleruoja neskaidraus ir (ar) šališko elgesio, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, dokumentų klastojimo, sugadinimo ar paslėpimo, neteisėto tarnybos ar komercinės paslapties atskleidimo ar panaudojimo, valstybės turto pasisavinimo ar iššvaistymo;

7.12. nepriima dovanų (išskyrus dovanas, Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytais atvejais, gautas pagal tradicijas bei reprezentacijai skirtas dovanas), pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų, nuolaidų už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis, o jeigu siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis arba provokuojama jį priimti, aiškiai parodo, kad tokio elgesio netoleruoja, pareikalauja nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

7.13. jeigu nežino, kaip turėtų pasielgti, kai siūloma dovana arba mano, kad daromas poveikis, savo abejones atvirai išdėsto tiesioginiam vadovui, korupcijos prevencijos pareigūnui ir paprašo pateikti rekomendacijas, kaip tinkamai pasielgti esamoje situacijoje;

7.14. nesinaudoja viešai neskelbiama tarnybine informacija ne profesinei veiklai ar siekiant paveikti kitą asmenį priimti sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;

7.15. profesinėje veikloje teikia prioritetą viešiesiems interesams;

7.16. Centro nuosavybe naudojasi nepažeisdami teisės normų.

III SKYRIUS

TAISYKLIŲ REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS IR KONTROLĖ

8. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę renka informaciją apie darbuotojų galimus pažeidimus, ją perduoda direktoriui Informacijos apie pažeidimus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centre „Agila” teikimo ir nagrinėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka, nustato korupcinio pobūdžio pažeidimų prevencines priemones, konsultuoja darbuotojus praktinio Taisyklių taikymo klausimais, atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

9. Korupcinio pobūdžio pažeidimus nagrinėja antikorupcinio elgesio tyrimų komisija (toliau – Komisija).

10. Komisija gali būti sudaroma nuolat veikianti arba atvejui.

11. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi direktoriaus dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis nukreiptą rašytinę informaciją (tarnybinį pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią informaciją) apie darbuotojo galimai padarytą pažeidimą.

12. Darbuotojui, pranešusiam apie galimai padarytą pažeidimą, garantuojamas tapatybės konfidencialumas (jeigu to darbuotojas prašo), užtikrinama, kad dėl pateiktos informacijos jam nebūtų daromas neigiamas poveikis.

13. Šių Taisyklių pagrindu galimo pažeidimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Komisijos darbo reglamentu, kurį tvirtina direktorius įsakymu. Komisija, atlikusi tyrimą, pateikia direktoriui išvadą ir pasiūlymus dėl galimai padaryto pažeidimo.

14. Centro darbuotojas laikomas pažeidusiu Taisykles, jeigu jis priėmė sprendimą ir (ar) atliko kitokią veiksmą, prieštaraujančius Taisyklių nuostatoms, arba žinomai toleravo kitų darbuotojų neteisėtus veiksmus. Taisyklių pažeidimas gali būti konstatuotas tik Komisijai atlikus tyrimą ir priėmus atitinkamą išvadą ar Taisyklės buvo pažeistos.

15. Sprendimą dėl Taisykles pažeidusio darbuotojo atsakomybės priima direktorius, įvertinęs Komisijos išvadą ir pasiūlymus dėl atsakomybės taikymo. Taisykles pažeidusiam Centro darbuotojui taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) nustatyta tvarka ir toks darbuotojas negali būti skatinamas 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo dienos. Sprendimas gali būti apskųstas DK nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

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

16. Tipiniai korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų pavyzdžiai yra aktyvus ir pasyvus kyšininkavimas, įskaitant naudos kaip paskatos atlikti neteisėtą arba etiką pažeidžiantį veiksma, siūlymą, teikimą ir priėmimą arba prašymą.

17. Darbuotojo elgesys susidūrus su galimai korupcinio pobūdžio atvejais su klientais /lankytojais (toliau – klientas):

17.1. jei klientas nori gauti paslaugą, kurios Centras ar konkretus darbuotojas neteikia –mandagiai paaiškinama, kad tai nėra Centro ir darbuotojo kompetencija ir pagal galimybes nukreipiama reikiamu adresu, jei toks žinomas;

17.2. jei klientas nori atsidėkoti už suteiktą ar teikiamą paslaugą darbuotojui atliekant savo darbinės funkcijas materialinėmis vertybėmis – mandagiai paaiškinama, kad tai darbuotojo darbinė pareiga ir pasiūloma susipažinti su teisine informacija, paskelbta Centro interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“;

17.3. jei klientas siūlo pavėžėti savo automobiliu – atsisakoma;

17.4. jei klientas kviečia į savo, savo šeimos ar savo įmonės šventę – informuojama, kad kvietimas gali būti pateiktas raštu direktoriui, kuris, esant poreikiui, įgalios Centrą atstovaujantį asmenį;

17.5. jei klientas įteikia savo atstovaujamos įmonės atributikas – mandagiai informuojama, kad atributika gali būti priimta dovanų teikimą reglamentuojančios tvarkos nuostatomis ir pasiūloma susipažinti su teisine informacija, paskelbta Centro interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“;

17.6. jei klientas įteikia ar bando įteikti dovaną (išskyrus dovanas, Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytais atvejais gautas pagal tradicijas bei reprezentacijai skirtas dovanas) ar kitą materialinę vertybę – aiškiai atsisakoma ir paaiškinama, kad toks elgesys netoleruojamas ir pasiūloma susipažinti su teisine informacija, paskelbta Centro interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“. Jei asmuo, neatsižvelgdamas į darbuotojo prieštaravimą, paaiškinimą ir įspėjimą, savo veiksmais padarė galimai korupcinio pobūdžio pažeidimą, apie tai darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą ir į asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

17.7. jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia – kreipiasi į tai padariusį asmenį, kad kuo greičiau juos pasiimtų ir pasiūloma susipažinti su teisine informacija, paskelbta Centro interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“. Jei asmuo, neatsižvelgdamas į darbuotojo prieštaravimą, paaiškinimą ir įspėjimą, savo veiksmais padarė galimai korupcinio pobūdžio pažeidimą, apie tai darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

17.8. jei klientas prašo, siūlo, skatina, užsimena ar bet kokia forma spaudžia atlikti darbuotojo kompetencijos ribose esantį neteisėtą veiksma arba įkalbėti kolegą atlikti kolegos kompetencijų ribose esantį neteisėtą veiksma, arba priešingai – neatlikti darbuotojo ar jo kolegos pareigos – aiškiai parodoma, kad toks elgesys netoleruojamas ir apie tai informuojamas tiesioginis vadovas ir korupcijos prevencijos pareigūnas;

17.9. jei klientas prašo, siūlo, skatina, užsimena ir bet kokia forma spaudžia atlikti neetišką veiksma ar įkalbėti kolegą atlikti tokį veiksma - aiškiai parodoma, kad toks elgesys netoleruojamas ir apie tai informuojamas tiesioginis vadovas ir asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

18. Darbuotojo elgesys susidūrus su galimai korupcinio pobūdžio atvejais tarp kolegų:

18.1. jei sužinoma apie darbo kolegos neetišką elgesį, korupcinio pobūdžio veiksmus ar planus – informuojamas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

18.2. jei darbuotojas įtaria, kad jo tiesioginis vadovas teikia galimai neetiškus ir neteisėtus nurodymus, kuriuose gali būti korupcijos apraiškų – informuojamas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

18.3. jei darbuotojas sužino, kad į jam pavaldaus darbuotojo pareigas ar į jo tiesioginio vadovo pareigas pretenduoja artimas giminaitis – informuojamas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

18.4. jei darbuotojas mano, kad vykdydamas pareigas, gali pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo – informuojamas personalo specialistas (-ė).

18.5. jei darbuotojas yra pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisijos narys, o vienas iš konkretaus pirkimo tiekėjų yra jo giminaičio, artimo pažįstamo įmonės (ar pan.) – informuojamas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

19. Dovanos, Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytais atvejais gautos pagal tradicijas ir reprezentacijai skirtos dovanos, turi būti vertinamos, registruojamos ir apskaitomos Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila” dovanų bei neteisėto atlygio perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

20. Šiame skyriuje pateiktų atvejų sąrašas nėra baigtinis, darbuotojo elgesys turi atitikti etikos normas ir nekelti prielaidų galimai korupcijos rizikai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Centro vidaus informacinėje sistemoje.

22. Siūlymus keisti, papildyti Taisyklių nuostatas direktoriui gali teikti kiekvienas darbuotojas. Dėl poreikio keisti ar papildyti Taisykles sprendžia direktorius, įvertinęs gautus siūlymus.

23. Taisyklių įgyvendinimo stebėseną atlieka asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

24. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja šių Taisyklių nuostatos, jis privalo laikytis Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila” etikos kodekse, Darbo tvarkos taisyklėse, kituose nacionaliniuose ir Centro vidaus teisės aktuose nustatytų darbo tvarkos ir etikos reikalavimų.
