

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Keliauk Lietuvoje“ direktoriaus 2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-67

„KELIAUK LIETUVOJE“ KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios Įstaigos „Keliauk Lietuvoje“ (toliau – Įstaiga) Korupcijos prevencijos politika (toliau – Politika) numato Įstaigos atsparumo korupcijai poziciją, Įstaigos ir jos darbuotojų pareigas korupcijos prevencijos atžvilgiu, korupcijos netoleravimo principus ir reikalavimus bei jų laikymosi užtikrinimo gaires.

2. Įstaigoje netoleruojama korupcija jokiais jos formomis, įsipareigojama imtis prevencinių priemonių, siekiant užkirsti kelią korupcijos apraiškoms, numatomas visuomenėje priimtinas aukščiausias patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus atitinkantis elgesys. Politika numato skaidrią apskaitą, informacijos atskleidimą, prekybos poveikiu ir kyšininkavimo draudimą, interesų konfliktų vengimą ir sąžiningą darbuotojų samdą, dovanų netoleravimą, skaidrų viešųjų pirkimų vykdymą.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **Atsakingas subjektas** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atsakingas už korupcijos prevenciją ir jos kontrolę.

3.2. **Darbuotojas** – Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įskaitant Įstaigos vadovybę.

3.3. **Dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią Darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.

3.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Darbuotojas turi rinktis tarp užimamų pareigų ir/ar pavestų funkcijų vykdymo ir privataus savo ar trečiojo asmens intereso.

3.5. **Kyšininkavimas** – paties Darbuotojo ar per tarpininką pažadėjimas ar susitarimas priimti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį), t. y. kyšį už pageidaujamą veiką ir (ar) priimtą sprendimą, taip pat reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį bei kyšio priėmimas.

3.6. **Kyšis** – finansinės ar kitokios naudos siūlymas, davimas, leidimas duoti, prašymas, priėmimas arba gavimas, siekiant paskatinti netinkamą pareigų ar funkcijų vykdymą arba piktnaudžiavimą asmens užimama padėtimi.

3.7. **Korupcija** – bet kokia veikla piktnaudžiaujant Įstaigos patikėta galia, siekiant asmeninės ar trečiųjų asmenų naudos.

3.8. **Korupcijos prevencija** – korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą, šalinimą ir (ar) mažinimą apimanti sisteminga veikla, kuria siekiama didinti atsparumą korupcijai ir sudaryti bei įgyvendinti korupcijai atsparios aplinkos kūrimo sistemos priemonės.

3.9. **Prekyba poveikiu** – neteisėti Darbuotojo veiksmai pasinaudojant pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir (ar) pažintimis darbo aplinkoje ar kita tikėtina įtaka

siekiant paveikti kitus Darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad pastarieji teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba atvirkščiai – neveiktų) atlikdami savo funkcijas.

II SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

4. Įstaiga, siekdama užtikrinti korupcijos prevenciją bei kurdama korupcijai atsparią aplinką, imasi šių priemonių:

4.1. Teisės aktų nuostatų bei elgesio normų laikymasis - vykdydama veiklą, Įstaiga laikosi visų norminių aktų, įskaitant ir šios Politikos, reikalavimų. Situacijose, kai ši Politika, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio normų, Įstaiga elgiasi taip, kad elgesys atitiktų visuomenėje priimtinus aukščiausius patikimumo, sąžiningumo, etikos ir skaidrumo standartus.

4.2. Informacijos atskleidimas ir skaidri apskaita - Įstaiga užtikrina, kad veikla ir tikslai būtų skaidrūs ir aiškiai deklaruojami, o pagrindiniai Įstaigos dokumentai būtų viešai prieinami, užtikrinant visapusiškos informacijos atskleidimą ir visų suinteresuotų grupių interesų apsaugą. Nepaisant skaidrumo įsipareigojimo, Įstaiga saugo komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, kurios neatskleidžia jos neturintiems teisės gauti asmenims. Įstaigos buhalterinė apskaita vykdoma tiksliai, siekiant teisingai atspindėti visas ūkines operacijas ir įvykius, griežtai laikantis visų taikytinų teisės aktų ir tarptautinių finansinės atskaitomybės standartų.

4.3. Prekybos poveikiu ir kyšininkavimo draudimas - Įstaigoje netoleruojamos bet kokios Prekybos poveikiu ar Kyšininkavimo formos.

4.4. Interesų konflikto vengimas - Įstaigos veiklos sprendimai ir veiksmai grindžiami tarpusavio pasitikėjimo, objektyvumo, nešališkumo, viešųjų interesų viršenybės principais. Darbuotojai vengia bet kokio Interesų konflikto, kuris galėtų turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam jų pareigų bei funkcijų vykdymui. Darbuotojai, vykdydami savo pareigas, įsipareigoja nesiekti asmeninės naudos sau ir artimiesiems. Įstaiga yra nustačiusi Darbuotojų privačių interesų deklaravimo tvarką, kuri reglamentuoja Darbuotojų prievolę deklaruoti privačius interesus.

4.5. Skaidri darbuotojų atranka - Darbuotojų atranka vykdoma sąžiningai, paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu užimti pareigas ir atsižvelgiant į kandidato kompetencijas bei gebėjimą atlikti jo pareigybei priskiriamas funkcijas.

4.6. Pirkimų skaidrumo užtikrinimas - Įstaiga užtikrina, jog visos Įstaigos vardu vykdomos viešųjų pirkimų procedūros būtų atliekamos skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo principų, o prekės, paslaugos ir darbai įsigijamos racionaliai panaudojant lėšas. Nustačius, jog, vykdant pirkimų procedūras, trečiųjų šalių, tiekiančių Įstaigai prekes, paslaugas ar darbus, atstovų elgesys pažeidžia Politikos nuostatas, Įstaiga nedelsiant imasi veiksmų susidariusiai situacijai ir/ar jos padariniams šalinti.

4.7. Piktnaudžiavimo darbine padėtimi draudimas – Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, laikosi nustatytų pareigų, neviršija savo įgaliojimų, veikia rūpestingai, vadovaujasi lokaliniais teisės aktais bei gerosios praktikos pavyzdžiais.

4.8. Prekybos poveikiu draudimas – Įstaiga netoleruoja neteisėtų Darbuotojo ar per tarpininką vykdomų veiksmų, pasinaudojant savo pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir (ar) pažintimis darbo aplinkoje, ar kita tikėtina įtaka, siekiant paveikti kitus Darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad pastarieji teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba atvirkščiai –

neveiktų), vykdydami savo įgaliojimus.

4.9. Kyšininkavimo draudimas – Įstaiga netoleruoja jokio Kyšininkavimo. Nustačius Kyšininkavimo požymius ar gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį, Darbuotojas turi nedelsiant informuoti Atsakingą subjektą.

4.10. Nuolatinis antikorupcinės aplinkos gerinimas - Įstaiga atsižvelgdama į turimus išteklius siekia gerinti korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo Įstaigoje efektyvumą. Darbuotojai skatinami elgtis sąžiningai, pranešti apie Korupciją bei apie kitus pažeidimus, vykdomas Darbuotojų antikorupcinis informavimas ir mokymai.

4.11. Rizikų identifikavimas (įskaitant Korupcijos pasireiškimo riziką) ir valdymas – Įstaiga siekia, kad rizikos būtų nustatomos prevenciškai, t. y. joms dar nepasireiškus, nustatant prevencines rizikų valdymo priemones, įgalinančias nustatytų rizikų išvengti arba sumažinti iki priimtino lygio.

4.12. Antikorupcinio elgesio standarto formavimas - Įstaigos vadovybė savo elgesiu formuoja Politikoje numatytą elgesio standartą, užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant šios Politikos nuostatas. Nuo vadovybės požiūrio, supratimo ir elgesio priklauso veiksminga Korupcijos prevencija. Korupcija yra viena iš sunkiausiai pastebimų nusikalstamų veikų, todėl jos prevencija priklauso nuo situacijos supratimo ir valios reaguoti – tiek vadovybės, tiek kitų Darbuotojų. Vadovybės asmeninis išitraukimas į Korupcijos prevenciją įgyvendinamas vykdant nuolatinę priežiūrą ir demonstruojant tinkamą elgesį.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO, SUSIDŪRUS SU NETEISĖTU ATLYGIU, DOVANOMIS, TAISYKLĖS

5. Baudžiamoji atsakomybė numatyta už Kyšio davimą ir už priėmimą. Pirmuoju atveju atsako duodantis Kyšį asmuo, antruoju – asmuo priimantis Kyšį. Ikiteisminis tyrimas gali būti pradėtas ir asmeniui, nepriėmusiam Kyšio fiziškai, vien tik pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti Kyšį vertinamas kaip nusikaltimas.

6. Nuo baudžiamosios atsakomybės už papirkimą asmuo yra atleidžiamas:

6.1. jeigu buvo reikalaujama ar provokuojama duoti Kyšį ir jis, pasiūlęs ar pažadėjęs duoti, arba davęs Kyšį, per įmanomai trumpiausią laiką (bet ne vėliau negu iki jo pripažinimo įtariamuoju) savanoriškai apie tai pranešė teisėsaugos institucijai;

6.2. jeigu pažadėjo duoti ar davė Kyšį su teisėsaugos institucijos žinia.

7. Elgesio rekomendacijos, jeigu Darbuotojui atliekant darbo funkcijas duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, nuolaidos ir kt., t. y. Kyšis:

7.1. išsiaiškinti asmens ketinimus ir įsivertinti riziką. Kyšio perdavimas (pvz., pinigai) kartu su pateikiamais dokumentais, jo palikimas darbo patalpose, automobilyje ir pan. gali parodyti asmens ketinimus, todėl reikia išsiaiškinti ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti papirkti Darbuotoją. Bet kuriuo atveju, išpėkite galimą Kyšio davėją apie gresiančią baudžiamąją atsakomybę;

7.2. Vengti veiksmų, kurie gali būti suvokiami kaip dovanų (materialinę vertę turinčių daiktų, paslaugų ar kitos naudos) laukimas;

7.3. Nepriimti dovanų, jeigu jomis siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti veiksmus ir sprendimus. Savo atsisakymą išreikšti aiškiai ir trumpai, vengti diskusijų. Paaikšėjus, jog pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašyti juos kuo greičiau pasiimti, o asmeniui atsisakius tai padaryti, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant pranešti Atsakingam subjektui ir

tiesioginiam vadovui;

7.4. įvykus papirkimo faktui, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant pranešti Atsakingam subjektui ir tiesioginiam vadovui;

7.5. įsidėmėti kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz., į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas/paliktas Kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete po stalu, tarnybiniame automobilyje ant galinės sėdynės ir pan.);

7.6. jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įdėti į stalčių ar numesti ant žemės, o papirkėjas pasišalino, palikti juos ten, kur yra, neliesti rankomis, imtis visų būtinų priemonių įvykio vietai apsaugoti, neleisti kitiems asmenims ką nors liesti;

7.7. nustatyti įvykio liudytojus, kurie galėjo matyti papirkimo ar bandymo papirkti faktą, užsirašyti jų duomenis ir kontaktinius telefonus;

7.8. surašyti išsamų tarnybinių pranešimą, kuriame nurodyti tikslų įvykio laiką, vietą, Kyšio dalyką (daiktų, pinigų kiekį, valiutą, kupiūras), įvykio liudytojus, aprašyti asmens veiksmus duodant kyšį, papirkimo motyvus ir priežastis bei kitas reikšmingas aplinkybes;

7.9. jeigu nedelsiant nėra galimybės informuoti Atsakingo subjekto ir skyriaus vadovo apie įvykusį bandymą papirkti, kreiptis, kaip įmanoma skubiau, tiesiogiai į teisėsaugos institucijas: bendruoju pagalbos tel. 112 arba Specialiųjų tyrimų tarnybą tel. 8 5 266 3333.

IV SKYRIUS

TEISĖTAI GAUTŲ DOVANŲ TAISYKLĖS

8. Teisėtai gautos Dovanos - pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat skirtos reprezentacijai, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų Dovanų su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys. Asmeninės ir kitos Dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio skyriaus reguliavimo sritį

9. Darbuotojas, gavęs Dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja Atsakingą subjektą ir jam perduoda šią Dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos Dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą Dovaną informuoja Atsakingą subjektą ir perduoda jam Dovaną per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

10. Pagal Politiką tai, kas perduodama/dovanojama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar pareigomis, tačiau neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti Politikos III skyriuje nurodyta tvarka.

11. Atsakingas subjektas, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie gautą Dovaną, inicijuoja Dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta vidaus kontrolės priežiūros darbo grupe.

12. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

12.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

12.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

13. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

14. Sprendimas dėl Dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma.

15. Politikos 11 punkte nurodytiems subjektams nustačius Dovanos vertę, Dovana yra užregistruojama: Atsakingas subjektas ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Įstaigos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje (Dovanų apskaitos byloje).

16. Jeigu Dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju Dovanos vertinimas neatliekamas. Atsakingas subjektas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį DVS dovanų apskaitos byloje.

17. Kiekviena Dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama ir Dovana gražinama Dovanos gavėjui.

19. Atsakingas subjektas gali pareikalauti Darbuotojo pateikti Dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau Dovanų nei pateikta vertinti.

20. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Įstaigos nuosavybe.

21. Kai Dovanos vertė viršija 150 eurų:

21.1. ji įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

21.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

21.3. yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

22. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Politikos 11 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

23. Kitos dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Politika yra vieša ir laisvai prieinama visoms suinteresuotoms šalims, skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje.

25. Politika peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Keičiantis Įstaigos strateginėms kryptims, tikslams, rinkos sąlygoms ar kitiems išoriniams/vidiniams veiksniams, kurie įtakoja Įstaigą, Politika gali būti peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį.

