

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Senjorų socialinės globos namų korupcijos prevencijos politika (toliau – Politika) reglamentuoja viešosios įstaigos Senjorų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) korupcijos prevencijos tikslus, uždavinius, pagrindinius principus, korupcijos prevencijos priemones, jų įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę.

2. Politika yra korupcijos prevencijos dokumentas, kuriuo Įstaiga įsipareigoja:

2.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų korupcijos prevencijos srityje;

2.2. netoleruoti nemandagaus ir neetiško elgesio, interesų konfliktų, neteisėtų dovanų, kyšininkavimo, piktnaudžiavimo tarnybine padėtimi ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.

3. Politikos nuostatos taikomas visiems Įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

4. Politikos tikslas – užtikrinti skaidrią Įstaigos veiklą, ugdyti Įstaigos darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą.

5. Pagrindiniai Politikos uždaviniai: kurti korupcijai atsparią aplinką, didinti antikorupcinį darbuotojų sąmoningumą, skatinti skaidrų, sąžiningą ir atvirą paslaugų teikimą.

6. Pagrindinės Politikoje vartojamos sąvokos:

6.1. **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 Įstaigoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui.

6.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai deklaravimo pareigą turintis darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

6.3. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui;

6.4. **Korupcijos prevencija** – sisteminga veikla, kuria siekiama didinti Įstaigos darbuotojų atsparumą korupcijai ir kuri apima korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą, šalinimą ir (ar) mažinimą, sudarant bei įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių sistemą;

6.5. **Korupcijos rizikos veiksniai** – priežastys, sąlygos, įvykiai, aplinkybės, dėl kurių gali pasireikšti korupcijos rizika;

6.6. **Privatus interesas** – deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas atliekant pareigas;

6.7. kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose korupcijos prevenciją bei Įstaigos veiklą

reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRINCIPAI**

7. Korupcijos prevencija Įstaigoje įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:

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

7.2. viešumo – Įstaigos darbuotojų veikla turi būti vieša ir suprantama;

7.3. skaidrumo – Įstaigos darbuotojai savo veikloje privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, o esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo, nedelsdami konsultuotis su Įstaigos vadovu arba už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingu asmeniu;

7.4. vadovo pavyzdys – Įstaigos vadovas įsitraukia į korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, skatina jam pavaldžių darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą.

## **III SKYRIUS KORUPCIJAI PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

8. Įstaigoje vykdomos korupcijos prevencijos priemonės yra šios:

8.1. viešųjų ir privačių interesų konfliktų vengimas;

8.2. dovanų politikos įgyvendinimas;

8.3. pranešimų apie pažeidimus tyrimas;

8.4. korupcijos prevencijos kontrolės vykdymas;

8.5. Įstaigos darbuotojų antikorupcinis švietimas;

8.6. korupcijos prevencijos veiksmų plano patvirtinimas.

## **IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGIMAS**

9. Privačių interesų deklaravimo tikslas – užtikrinti, kad būtų išvengta deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo privačių interesų konflikto. Deklaravimo pareigą turintis darbuotojas privalo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registro (PINREG) sistemoje.

10. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaravimo pareigą turintys darbuotojai privalo:

10.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti pareigas;

10.2. vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

10.3. nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti.

11. Įstaigos darbuotojai privalo vengti situacijų, kai darbuotojų asmeniniai, šeimos ir kiti interesai gali kirstis su Įstaigos interesais. Tokios situacijos gali kilti, kuomet Įstaigoje dirba artimi asmenys (ypač esant tiesioginiam pavaldumui), taip pat darbuotojams artimų asmenų, giminaičių dalyvavimas Įstaigos viešuosiuose pirkimuose ir pan.

12. Deklaravimo pareiga Įstaigoje nustatoma Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių sąraše.

## **V SKYRIUS DOVANŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS**

13. Įstaigos darbuotojas negali prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jo darbo funkcijomis ar einamomis pareigomis. Išimtis taikoma reprezentacinėms, su valstybės, savivaldybės ar Įstaigos simbolika ir nedidelės vertės simbolinėms dovanoms (Įstaigos direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-41 „Dėl Senjorų socialinės globos namų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“).

14. Įstaigos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti klientui, kad netoleruoja jokie nepagrįsto atlygio ir dovanų, ir siūlomą dovaną atsisakyti priimti (Įstaigos direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-40 „Dėl veiksmų Senjorų socialinės globos namuose gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo patvirtinimo“).

15. Apie gautą pasiūlymą priimti dovaną darbuotojas nedelsdamas privalo informuoti Įstaigos vadovą ir (ar) darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje.

## **VI SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS TYRIMAS**

16. Pranešimai apie galimą korupciją ar kitus galimus pažeidimus (toliau – pranešimas) Įstaigoje gali būti teikiami:

16.1. elektroninio pašto adresu [pranesk@ssgn.lt](mailto:pranesk@ssgn.lt);

16.2. siunčiant paštu ar per pasiuntinį Įstaigos adresu: Kalvarijų g. 323, LT-08420 Vilnius;

16.3. tiesiogiai atvykus į Įstaigą ir pateikus pranešimą;

16.4. telefonu +370 606 64 634.

17. Pranešimai turi būti aiškūs ir suprantami. Nagrinėjami gali būti ir anonimiškai pateikti pranešimai.

18. Jeigu pranešime nurodytos aplinkybės, susijusios su galimai nusikalstamomis veiklomis, piktnaudžiavimu tarnyba, kyšininkavimu, pranešimas persiunčiamas kompetentingoms teisėsaugoms institucijoms.

19. Nagrinėjami tik tie pranešimai, kurie susiję su Įstaigos veikla.

20. Gavus pranešimą apie galimus pažeidimus, išskyrus nurodytus Politikos 18 punkte, jis užregistruojamas ir persiunčiamas Įstaigos vadovui. Įstaigos vadovas, gavęs pranešimą, kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia dėl komisijos pranešimui nagrinėti (toliau – Komisija) sudarymo, arba paveda jį nagrinėti darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją. Į Komisijos sudėtį negali įeiti darbuotojas, kurio veiksmai / neveikimas skundžiami.

21. Draudžiama darbuotojui, kurio veiksmai / neveikimas skundžiami, atskleisti pranešimą pateikusio asmens duomenis, iš kurių būtų galima nustatyti pareiškėjo tapatybę.

22. Pranešimas ir su pranešimo nagrinėjimu susijusi dokumentacija yra saugoma referento seife. Komisijos pirmininkas arba darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją, turi užtikrinti, kad šie dokumentai nebūtų prieinami darbuotojui, kurio veiksmai / neveikimas buvo skundžiami, taip pat kitiems darbuotojams, kuriems ši informacija ar dokumentai nėra reikalingi jų darbui atlikti.

23. Pranešimas išnagrinėjamas ir išvada parengiama per 20 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos.

24. Pranešėjas, kuris nurodė savo asmens duomenis, per 3 darbo dienas nuo išvados

surašymo dienos informuojamas apie pranešime nurodytų aplinkybių patikrinimo rezultatus.

25. Informacijos apie viešojoje Įstaigoje galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus teikimo, informacijos apie pažeidimus priėmimo Įstaigoje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, jos vertinimo, sprendimų priėmimo ir asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimus, konfidencialumo užtikrinimo tvarką nustato Įstaigos direktoriaus 2023 m. balandžio 28 d. įsakymas Nr. V-42 „Dėl Viešosios įstaigos Senjorų socialinės globos namų informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **VII SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS KONTROLĖ**

26. Įstaigoje už korupcijos prevencijos priežiūrą ir kontrolę atsako Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

27. Įstaigos darbuotojai skatinami apie bet kokius pastebėtus ar įtariamus galimus Politikos nuostatų pažeidimus (t. y. dėl neteisėtų dovanų, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimo, kitų galimai nusikalstamo pobūdžio veikų) pranešti Įstaigos vadovui ir (ar) darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją.

28. Įstaigos vadovas, darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją, taip pat kiti asmenys įsipareigoja saugoti apie negeroves pranešusių asmenų konfidencialumą.

## **VIII SKYRIUS ANTI-KORUPCINIS ŠVIETIMAS**

29. Įstaigos darbuotojams pagal poreikį organizuojami seminarai, konsultacijos, mokymai antikorupcinio švietimo temomis.

30. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją, pagal poreikį organizuoja ir (ar) vykdo antikorupcinį švietimą Įstaigos darbuotojams.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

31. Darbuotojai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, Įstaigos vadovą, darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją apie bet kokias korupcijos apraiškas Įstaigoje ir bet kokias korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas (kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas įgaliojimais ir pan.).

32. Darbuotojai, pažeidę Politiką, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Visi Įstaigos darbuotojai privalo susipažinti su Politika ir laikytis jos nuostatų.

34. Politika skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

---