PATVIRTINTA:
Šiaulių sporto centro „Atžalynas“
direktoriaus 2024 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. D-1.2.1-0130-2

KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Šiaulių sporto centro „Atžalynas“ (toliau – Įstaiga) korupcijos prevencijos tikslus, uždavinius, pagrindinius principus, korupcijos prevencijos priemones, jų įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę.

2. Aprašas yra galiojantis 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. Aprašo nuostatos taikomas visiems Įstaigos darbuotojams.

4. Aprašo tikslas – užtikrinti skaidrią Įstaigos veiklą, Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę.

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

6. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

6.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS
KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRINCIPAI

7. Korupcijos prevencija Įstaigoje įgyvendinama vadovaujantis šiais principais: teisėtumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų ir užtikrinant asmens teisių ir laisvių apsaugą;

8. Viešumo – Įstaigos darbuotojų veikla turi būti vieša ir suprantama;
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;

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

III SKYRIUS
KORUPCIJAI PREVENCIJOS PRIEMONĖS

10. Įstaigoje vykdomos korupcijos prevencijos priemonės yra šios:

10.1. viešųjų ir privačių interesų konfliktų vengimas;

10.2. dovanų politikos įgyvendinimas;

10.3. pranešimų apie pažeidimus tyrimas;

10.4. korupcijos prevencijos kontrolės vykdymas;

10.5. Įstaigos darbuotojų antikorupcinis švietimas;

10.6. Pagal poreikį kitos priemonės (pvz., korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas Įstaigos veikloje, Korupcijos prevencijos veiksmų plano patvirtinimas).

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGIMAS

11. 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.

12. 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.

13. 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 sistemoje.

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

14.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti pareigas;

14.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra.

15. 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.

V SKYRIUS
DOVANŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

16. 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, veiksmams ar neveikimui.

17. Įstaigos darbuotojas negali prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jo darbo funkcijomis ar einamomis pareigomis. Galima priimti tik simbolinės vertės reprezentacines su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) dovanas.

18. Įstaigos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti klientui, kad netoleruoja jokio nepagrįsto atlygio ir dovanų, ir siūlomą dovaną atsisakyti priimti.

19. Apie gautą pasiūlymą priimti dovaną, darbuotojas nedelsdamas privalo informuoti Įstaigos vadovą arba darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją.

VI SKYRIUS
PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS TYRIMAS

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

20.1. elektroniniu paštu: korupcija@scatzalynas.lt siunčiant paštu ar per pasiuntinį Įstaigos adresu: Žemaitės g. 83A, Šiauliai;

20.2. tiesiogiai atvykus į Įstaigą: Žemaitės g. 83A, ir pateikus pranešimą;

20.3. telefonu +37061603377.

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

21. Tais atvejais, jeigu pranešime nurodytos aplinkybės, susijusios su galimai nusikalstamomis veiklomis, piktnaudžiavimu tarnyba, kyšininkavimu, tokiu atveju pranešimas persiunčiamas kompetentingoms teisėsaugoms institucijoms.

22. Nagrinėjami tie pranešimai, kurie susiję su Įstaigos veikla.

23. Gavus pranešimą apie galimus pažeidimus, išskyrus nurodytus Aprašo 21 punkte, jis užregistruojamas Įstaigoje ir persiunčiamas Įstaigos vadovui ir darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją. Įstaigos vadovas, gavęs pranešimą, kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia dėl komisijos pranešimui nagrinėti (toliau – Komisija) sudarymo, arba paveda darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją. Į sudaromos komisijos sudėtį negali įeiti darbuotojas, kurio veiksmai / neveikimas skundžiami.

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

25. Pranešimas ir su pranešimo nagrinėjimu susijusi dokumentacija yra saugomi vienus metus. 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.

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

27. Pranešėjas, kuris nurodė savo asmens duomenis, per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo dienos informuojamas apie pateiktos informacijos patikrinimo rezultatus.

VII SKYRIUS
KORUPCIJOS PREVENCIJOS KONTROLĖ

28. Visi esami ir naujai priimami Įstaigos darbuotojai privalo susipažinti su Aprašu ir laikytis jo nuostatų.

29. Įstaigoje už korupcijos prevencijos priežiūrą ir kontrolę atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

30. Įstaigos darbuotojai skatinami apie bet kokius pastebėtus ar įtariamus galimus Aprašo 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 (arba) darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją.

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

VIII SKYRIUS ANTIKORUPCINIS ŠVIETIMAS

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

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

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

34. Darbuotojų pareigos:

34.1. informuoti apie bet kokias korupcijos apraiškas Įstaigoje;

34.2. pranešti apie bet kokias korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas (kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas įgaliojimais ir pan.);

35. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims rengiami teisės aktų nustatyta tvarka. Esant nusikalstamos veikos ar kitų teisės aktų pažeidimų požymiams, Įstaiga praneša kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.

36. Darbuotojai, pažeidę šį Aprašą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____