

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos Vilniaus rajono
savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
direktorius 2024 m. gruodžio 9 d.
įsakymu Nr. BRĮ-27

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro atsparumo korupcijai politika (toliau – Politika) – tai Biudžetinės įstaigos Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) korupcijos prevencijos dokumentas, įtvirtinantis Biuro nulinės tolerancijos korupcijai poziciją, apibrėžiantis priemones, kuriomis valdomos korupcijos rizikos Biure, nustatantis bendruosius korupcijos prevencijos principus.

2. Biuras siekia būti skaidria, sąžininga ir atsakinga įstaiga, kuri puoselėja savo dalykinę reputaciją ir klientų, partnerių, darbuotojų bei visuomenės pasitikėjimą ja. Biuras draudžia bet kokios formos kyšininkavimą ir korupciją, taiko šių veiksmų prevenciją, mažina korupcijos pasireiškimo tikimybę ir kuria korupcijai atsparią aplinką.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Įstatymas), Nacionaline darbotvarke korupcijos prevencijos klausimais 2022–2033 metams, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2022 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. XIV-1178 „Dėl 2022–2033 metų nacionalinės darbotvarkės korupcijos prevencijos klausimais patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos parengtą Antikorupcinės aplinkos viešajame sektoriuje kūrimo ir įgyvendinimo vadovą.

4. Politikos tikslas – užtikrinti, kad Biuro vykdoma veikla ir elgsena atitiktų visuomenėje priimtus aukščiausius patikimumo, skaidrumo, sąžiningumo ir etikos standartus.

5. Pagrindiniai Politikos uždaviniai yra:

5.1. sumažinti korupcijos pasireiškimo riziką Biuro veikloje ir gebėti ją valdyti;

5.2. užtikrinti tinkamą ir nustatytu laiku atliekamą Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytą korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą;

5.3. nustatyti reikalavimus asmenų elgesiui korupcijos prevencijos srityje ir pasiekti, kad šie reikalavimai taptų įsisąmonintomis ir savarankiškai vykdomomis darbo etikos normomis ne tik darbuotojams, bet ir Biuro partneriams bei kitoms suinteresuotoms šalims.

6. Politikos nuostatos privalomos visiems Biuro darbuotojams, praktiką atliekantiems asmenims, pagal civilines sutartis samdomiems asmenims, konsultantams, tarpininkams ir kitiems asmenims, veikiantiems Biuro vardu, nepriklausomai nuo jų santykių su Biuru formos bei atlygintinumo (toliau – Biuro darbuotojai).

7. Biuras siekia, kad Politikos nuostatų laikytųsi Biuro partneriai, tiekėjai, todėl ši Politika skelbiama viešai.

8. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

8.1. **Biuro vadovai** – Biuro direktorius, pavaduotojai ir Biuro padalinių vadovai.

8.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Biuro darbuotojas atlikdamas tarnybines (darbines) pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

8.3. **Kyšininkavimas** – savo ar kitų asmenų naudai tiesiogiai ar netiesiogiai pažadėjimas ar susitarimas priimti kyšį arba reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį, arba kyšio priėmimas už teisėtą veikimą ar neveikimą vykdant įgaliojimus, tarnybines (darbines) pareigas.

8.4. **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.

8.5. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos, t. y. bet koks asmens elgesys neatitinkantis teisės aktuose ar Biuro vidaus tvarkose nustatytų elgesio standartų, jam suteiktų įgaliojimų, tuo siekiant naudos sau ar kitiems asmenims.

8.6. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

8.7. **Nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų (taip pat ir sugyventinių, partnerių) globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

8.8. **Papirkimas** – bet kurio asmens, paties ar per tarpininką, pasiūlymas, pažadėjimas, susitarimas duoti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį) ar tokio atlygio davimas darbuotojui ar trečiajam asmeniui.

8.9. **Piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi** – tai savo tarnybinės padėties, įstatymais ir kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais ar kitais Biuro vidaus teisės aktais suteiktų teisių, pareigų ir įgaliojimų panaudojimas priešingai pareigybės ir Biuro interesams, jos veiklos principams, esmei ir turiniui, taip pat suteiktų įgaliojimų viršijimas.

8.10. **Prekyba poveikiu** – tai neteisėti veiksmai pasinaudojant savo pareigomis, įgaliojimais ar kita turima įtaka, siekiant paveikti įstaigą, organizaciją, valstybės tarnautoją, darbuotoją ir pan., kad šie teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydami savo įgaliojimus.

8.11. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

9. Konkretios atsparumo korupcijai veiklos ir priemonės Biure vykdomos vadovaujantis procesais, metodikomis ir kitais vidaus teisės aktais.

II SKYRIUS ATSPARUMO KORUPCIJAI PRINCIPAI

10. Atsparumas korupcijai Biure formuojamas ir įgyvendinamas laikantis šių principų:

10.1. nulinės tolerancijos – Biure netoleruojama bet kokios formos korupcija, išipareigojama imtis tikslingų prevencinių priemonių, siekiant užkirsti kelią korupcijos apraiškoms;

10.2. teisėtumo – įgyvendinamos korupcijos prevencijos priemonės atitinka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Biuro veiklą atsparumo korupcijai srityje reglamentuojančių teisės aktų nuostatas ir jų reikalavimus;

10.3. vadovų lyderystė – Biuro vadovai savo elgesiu rodo tinkamą pavyzdį, veikia išimtinai Biuro interesų naudai ir užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant Politikos nuostatas;

10.4. veikimo pagal aukščiausius etikos standartus – Biuro vadovai ir darbuotojai privalo veikti pagal etiško elgesio taisykles. Biuras privalo reglamentuoti bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis Biuro vadovai ir darbuotojai;

10.5. darbuotojų įtraukimo – darbuotojai informuojami apie įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones, supažindinami su atsparumo korupcijai veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ugdomi elgtis skaidriai ir sąžiningai, skatinami pranešti apie šios Politikos nuostatų pažeidimus;

10.6. kontrolės ir efektyvumo užtikrinimo – užtikrinama nuolatinė įgyvendinamų atsparumo korupcijai priemonių kontrolė, stebima ar šios priemonės yra efektyvios suvaldyti kylančias korupcijos pasireiškimų rizikas;

10.7. skaidrumo ir viešumo – Biuras visuose veiklos etapuose (vykdant atrankas, organizuojant pirkimus, užtikrinant konkurencijos reikalavimus ir kt.) veikia atsakingai, aiškiai ir atvirai, teisės aktų nustatyta tvarka teikia / viešina informaciją apie įgyvendinamas korupcijos

prevencijos priemonės, netoleruoja tiesioginių ir netiesioginių prekybos poveikiu apraiškų, susilaiko nuo bet kokių įtakos formų – tiek tiesioginių, tiek netiesioginių – politinėms partijoms, politikams, nefinansuoja ar kitais būdais neremia, neteikia labdaros politikams ar politinėms partijoms, jų atstovams, rinkiminėms kampanijoms, politikų vardu įsteigtiems fondams ar organizacijoms;

10.8. nepotizmo ir kronizmo vengimo – Biure netoleruojamos situacijos, kai artimi asmenys dirba viename padalinyje (skyriuje, ir pan.) ar darbo srityje, draudžiama artimiems asmenims dirbti pareigose, kurios tarpusavyje susijusios tiesioginiu pavaldumu ar vienas kito asmens ir jo atliekamų darbų (funkcijų) priimamų sprendimų atžvilgiu (horizontalusis pavaldumas priimamų sprendimų ar kontrolės atžvilgiu);

10.9. konfidencialumo užtikrinimo – darbuotojai saugo Biuro konfidencialią paslaptį sudarančią informaciją, kuri jiems tapo žinoma dėl darbo, neperduoda šios informacijos tretiesiems asmenims;

10.10. atsakomybės neišvengiamumo – kiekvienas asmuo, padaręs korupcinio pobūdžio veiką, neatsižvelgiant į einamas pareigas, atliekamas funkcijas, nuopelnus Biurui, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS ATSPARUMO KORUPCIJAI ĮSIPAREIGOJIMAI

11. Biuras netoleruoja korupcijos jokiais jos formomis ir įsipareigoja imtis šių prevencinių priemonių, siekiant užkirsti kelią korupcijos apraiškoms Biure bei kovoti su ja:

11.1. nustatomi Biuro veiklos sritis veikiančys išoriniai, vidiniai ar individualūs korupcijos rizikos veiksniai, galintys sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti. Nustačius Biuro veiklos sritis, kurios turi daugiausia korupcijos rizikos veiksnių, sudaromas veiksmų planas ir pasiūlomos prevencinės priemonės identifikuotiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ir (ar) šalinti;

11.2. užtikrinamas viešųjų ir privačių interesų deklaravimas ir interesų konfliktų valdymas:

11.2.1. Biuro darbuotojai, kurių einamos pareigos ar vykdomos funkcijos patenka į Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reguliavimą, privačius interesus deklaruoja pateikdami privačių interesų deklaraciją per Privačių interesų registrą. Biure sudaromas tokių asmenų pareigybių ir (ar) vykdomų funkcijų sąrašas;

11.2.2. Biuro darbuotojas, susidūręs su situacija, kuri gali kelti interesų konfliktą, arba pastebėjęs galimą interesų konfliktą kitų Biuro darbuotojų veikloje, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir direktoriaus pavaduotoją;

11.2.3. visi Biuro darbuotojai privalo nusišalinti nuo sprendimų, kurie gali sukelti interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūras;

11.3. sąžiningas darbuotojų atrinkimas:

11.3.1. personalo atrankos ir valdymo procedūros Biure organizuojamos ir vykdomos laikantis teisės aktų bei protingumo, objektyvumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir pagarbos kitai šaliai principais, draudžiant šeimos narių, giminaičių, draugų bei kitų susijusių asmenų protegavimą (nepotizmas, kronizmas);

11.3.2. pretendentų atitikties reikalavimų įvertinimas ar reikalingos informacijos apie juos rinkimas vykdomas tik teisės aktų nustatyta tvarka. Reikalavimai pretendents užimti tam tikras pareigybes gali būti nustatyti teisės aktuose ar pareiginiuose nuostatuose;

11.4. draudimas teikti ir priimti dovanas, kurios gali būti vertinamos kaip skatinimas ar atlyginimas:

11.4.1. Biure netoleruojamos jokios dovanos, mokėjimai ar svetingumas, kuriais skatinama ar atlyginama už sprendimą ar tokiu būdu siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose Biuro veiklos srityse;

11.4.2. Biuras priima / teikia tik oficialias reprezentacijai skirtas, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas dovanas, kurios yra skirtos Biuro žinomumui, bendradarbiavimui ir įvaizdžiui stiprinti bei rodo / priima siūlomą svetingumą, jei tai turi aiškiai išreikštą darbinių santykių palaikymo tikslą;

11.4.3. Biuras nustato jo darbuotojams taikomas dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles;

11.5. draudžiama prekyba poveikiu ir kyšininkavimas, kiti teisės pažeidimai:

11.5.1. Biure netoleruojamas kyšio prašymas, priėmimas, davimas ar leidimas duoti kyšį tiesiogiai ir netiesiogiai, prekyba poveikiu, piktnaudžiavimas, įgaliojimų viršijimas, dokumentų klastojimas, sukčiavimas, neteisėtas praturtėjimas ir kitos korupcinės veikos ar tapatūs teisės pažeidimai;

11.5.2. Biure netoleruojamas darbuotojų papirkimas, dalyvavimas karteliniuose susitarimuose, verslo sandorius palengvinantys mokėjimai, netinkamai apskaitytos veiklos ir mokesčių slėpimas, dalyvavimas nusikalstamoje ir kitokioje verslo etikos neatitinkančioje veikloje;

11.5.3. Biuro darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais Biuro darbuotojai naudojami laikantis teisės normų. Biuro darbuotojai rūpinasi ir saugo Biuro turtą ir išteklius, prireikus – imasi būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui ar sugadinimui;

11.5.4. sužinojus apie prekybą poveikiu, kyšininkavimą ar kitas nusikalstamas veikas, teisės pažeidimus Biure, gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį, dalyvauti kitokioje nusikalstamoje veikloje, Biuro darbuotojai privalo informuoti Biuro direktorių ir direktoriaus patarėją;

11.6. skaidrus ir aiškus labdaros ir (ar) paramos teikimo reglamentavimas:

11.6.1. Biuras susilaiko nuo bet kokių įtakos formų – tiek tiesiogiai, tiek ir netiesiogiai – bei nefinansuoja ir jokiais kitais būdais neteikia paramos politikams, politinėms partijoms, judėjimams, jų atstovams ar jų kandidatams, rinkiminėms kampanijoms, politikų (ar su jais susijusių asmenų) įsteigtiems fondams ar kitoms organizacijoms;

11.6.2. Biuras paramą skiria tik remiantis paramos skyrimą reglamentuojančiais teisės aktais ir vadovaujantis Biure galiojančiomis paramos skyrimo taisyklėmis;

11.7. informacijos valdymo užtikrinimas:

11.7.1. Biuro darbuotojas privalo saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti Biuro konfidencialią ir komercines paslaptis sudarančią informaciją, kuri jam tapo žinoma vykdant savo funkcijas ar kitais teisėtais pagrindais, taip pat neatskleisti ir (ar) kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliotiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų, susijusių su konfidencialios ir komercinę paslaptį sudarančios informacijos skleidimu, dėl ko gali kilti neigiamos pasekmės Biurui;

11.7.2. Biuro interneto svetainėje teikiama ir viešinama informacija, kuri yra privaloma skelbti laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų;

11.8. pirkimų skaidrumo užtikrinimas:

11.8.1. Biuras užtikrina, kad visi jo pirkimai būtų vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudojant Biuro lėšas. Biuro pirkimai atliekami ir tiekėjai atrenkami (laimėję pasiūlymai nustatomi) vadovaujantis šią sritį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais. Jei kokių nors pirkimų vykdymo teisės aktai nereglamentuoja, jie turi būti atliekami atsižvelgiant į aukščiau nurodytus reikalavimus, sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu. Tais atvejais, kai nustatoma, kad trečiųjų šalių atstovų veikla bei elgesys pažeidžia Politikos nuostatas, Biuras turi teisę imtis atitinkamų veiksmų, įskaitant ir sutartinių įsipareigojimų nutraukimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

12. Biuro vadovai savo elgesiu formuoja Politikoje numatytą elgesio standartą, užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma vadovaujantis šios Politikos nuostatomis.

13. Biuro vadovai yra atsakingi, kad su Politika ir ją įgyvendinančiais Biuro vidaus teisės aktais būtų tinkamai supažindinti darbuotojai ar kiti atskaitingi asmenys, aiškiai ir suprantamai būtų

atskleistas jų turinys. Kiekvieno vadovo pareiga – kasdieninis Politikos įtvirtinimas, komunikacija darbuotojams ir tinkamo elgesio formavimas.

14. Biuro direktorius įsakymu tvirtina dokumentus, susijusius su korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių sistemos kūrimu, ir atlieka kitus kuriant antikorupcinę aplinką būtinus veiksmus.

15. Biuro darbuotojai, suprasdami savo svarų vaidmenį kuriant antikorupcinę aplinką, įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu ir kasdieniais darbais kurti antikorupcinę aplinką Biure. Taip pat korupcijos prevencijos priemonės darbuotojai įgyvendina pagal kompetenciją vykdydami jiems priskirtas funkcijas ir Korupcijos prevencijos priemonių plane numatytas priemones. Biuro darbuotojai yra skatinami teikti pasiūlymus dėl interesų konfliktų grėsmės valdymo bei korupcijos prevencijos tobulinimo Biure.

16. Už korupcijos prevencijos įgyvendinimą Biure yra atsakingas Biuro direktoriaus pavaduotojas. Biuro direktoriaus patarėjas rengia ir teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl korupcijos prevencijos organizavimo, taip pat yra atsakingas už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo koordinavimą ir kontrolę.

17. Siekdamas užtikrinti efektyvų antikorupcinės aplinkos kūrimą ir Politikos įgyvendinimą laiku, Biuro direktoriaus patarėjas periodiškai organizuoja mokymus ir konsultacijas darbuotojams. Tuo siekiama didinti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, skatinti darbuotojų įsitraukimą į antikorupcinės aplinkos kūrimo veiklas.

18. Biuro direktoriaus pavaduotojas Biuro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka reguliariai atlieka atsparumo korupcijai reikalavimų įgyvendinimo vertinimą bei kitas jam priskirtas funkcijas ir periodiškai tiekia informaciją Biuro direktoriui.

19. Biuro vykdoma korupcijos prevencijos veikla ir jos rezultatai audituojami periodiškai, atsižvelgiant į rizikų vertinimo rezultatus.

20. Biuras skatina darbuotojus ir kitus asmenis pranešti apie bet kokias korupcinio pobūdžio apraiškas ar kitus įvykdytus, vykdomus ar numatomus atlikti pažeidimus. Visais atvejais užtikrinamas pranešančiojo anonimiškumas, asmens ir informacijos saugumas ir imamas priemonių, kad apie Politikos pažeidimus pranešantys asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neigiamų pasekmių. Biuras užtikrina visišką konfidencialumą, asmens tapatybės apsaugą, kaip tai numatyta atitinkamuose teisės aktuose.

21. Biuras užtikrina, kad visi galimi Politikos pažeidimai būtų tinkamai išnagrinėti, o juos nagrinėtų įgalioti ir kompetentingi asmenys.

22. Nustačius nusikalstamos veikos požymius, Biuras informuoja atsakingas teisėsaugos institucijas.

23. Politikos nuostatų pažeidimas laikomas darbo pareigų vykdymo pažeidimu, už kurį taikoma Biuro vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

24. Politikos pažeidimo atvejai viešinami Biure vidaus komunikacijos priemonėmis užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę yra atsakingas Biuro direktoriaus patarėjas.

26. Politika yra tvirtinama, keičiama ar atnaujinama Biuro direktoriaus įsakymu.

27. Visi esami ir naujai priimami darbuotojai privalo susipažinti su Politika ir vykdyti jos reikalavimus.

28. Asmenys, atstovaujantys Biuro interesams ar veikiantys Biuro vardu, taip pat privalo būti supažindinti su Politika ir įsipareigoti laikytis jos nuostatų.

29. Politika skelbiama viešai Biuro interneto svetainėje.
