

## ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustatopagrindinius Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) darbuotojų (toliau – Darbuotojai) elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Taisyklių tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Centre, ugdyti antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti Centro veiklos skaidrumą, viešumą, Darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje.

3. Taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis.

4. Darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, privalo laikytis Lietuvos Respublikos ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo tarnyba ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimų.

5. Darbuotojų tarnybinės etikos klausimus reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas etikos kodeksas.

6. Darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas.

7. Pranešėjų apsaugos Centre klausimus reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Informacijos apie pažeidimus teikimo tvarkos aprašas.

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

8.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita.

8.2. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.

8.3. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu.

8.4. **Vadovybė** – Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas turizmo veiklai.

9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

## **II SKYRIUS**

### **ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI**

10. Centre palaikoma korupcijai atspari aplinka ir jos priemonių įdiegimas, tobulinimas, taikymas bei laikymosi kontrolės užtikrinimas, taip kuriant veiklią, brandžią ir pažangią instituciją. Darbuotojai savo elgesiu formuoja antikorupcinio elgesio standartus ir skatina kitus laikytis profesinės etikos ir elgesio principų.

11. Pagrindiniai antikorupcinio elgesio standartai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų:

11.1. skaidrumas ir viešumas. Centro veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti. Darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus, teikti informaciją vienas kitam ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams ir visuomenei (informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

11.2. atsakomybė. Darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir jų konfidencialumą;

11.3. objektyvumas. Darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

11.4. teisingumas. Darbuotojai privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik funkcijų vykdymui;

11.5. sąžiningumas ir nešališkumas. Darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyvūs priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

12. Centras užtikrina jos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, antikorupcinio elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorupcijos politikos nuostatų įgyvendinimą savo veikloje.

13. Taisyklių Priede Nr. 1 aprašomi pavyzdiniai galimi korupcinio pobūdžio rizikos atvejai, viešųjų ir privačių interesų derinimo situacijos, tarnybinės etikos galimų pažeidimų atvejai ir Darbuotojų veiksmai su jais susidūrus bei pateikiamos dovanų priimtinumą gairės.

## **III SKYRIUS**

### **ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS**

14. Vadovybė užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydama nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti vadovybės nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams.

15. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų, išskyrus Centro direktoriaus įsakymu patvirtintose Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

16. Centre netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

17. Darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

18. Darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas funkcijas, jeigu atliekamos funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju darbuotojas turi nusišalinti ar būti nušalintas, nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų nagrinėjimo ir (ar) sprendimų rengimo, svarstymo ir (ar) priėmimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

19. Vadovybė ir (ar) jos įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

20. Darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja Centro direktorių.

21. Darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus darbo santykiams su Centru, Darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami funkcijas Centre, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

22. Vadovybė prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet vadovybės ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su interesantais ir kitais asmenimis skatina antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą.

23. Draudžiamos bet kokio pobūdžio dovanos, materialinė parama ar kita pagalba Centro ištekliams politinėms partijoms, jų atstovams, taip pat kandidatams į politines pareigas.

24. Centras imasi visų būtinų priemonių, kad savo veikloje užkirstų kelią korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS**

25. Centro direktorius paskiria asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

26. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas subjektas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui. Centro direktorius užtikrina už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo subjekto veiklos ir organizacinę nepriklausomumą, korupcijai atsparios aplinkos kūrimoveiklai reikalingus išteklius.

27. Už atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo įgyvendina Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 24 straipsnio 5 dalyje numatytas funkcijas.

#### **V SKYRIUS**

##### **ANTI-KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS**

28. Darbuotojai privalo susipažinti su Taisyklėmis ir laikytis jame nustatytų reikalavimų.

29. Darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per Centro darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, per įmanomai

trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją daryti.

30. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, gauta informacija, apie galimą įstatymų ir (ar) Taisyklių nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

31. Centras netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Centras garantuoja apie pažeidimus pranešančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Pasikeitus Centro veiklos aplinkai, remiantis įgyta nauja patirtimi, Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos.

33. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje, skiltyje „Korupcijos prevencija“.

---

**PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCIJOS, INTERESŲ KONFLIKTO, TARNYBINĖS  
ETIKOS PAŽEIDIMO ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS**

| <b>SITUACIJA</b>  | <b>DARBUOTOJO ELGESYS</b>   |
|---|---|
| Darbuotojas, kilus šeimyniniam konfliktui ir iškvietus policijos pareigūnus, akcentuoja savo darbovietę, užimamas pareigas.   | Darbuotojas privalo vengti situacijos, jog jo pareigų/darbovietės atskleidimas pareigūnams, galėtų daryti įtaką darbuotojo atžvilgiu priimamiems sprendimams.   |
| Darbuotojui, vykdančiam savivaldybių administracinę priežiūrą, atvykus į jo kuruojamos savivaldybės administraciją, siūloma išskirtinai jam nemokamai ar taikant tam tikrą nuolaidą pasinaudoti savivaldybės pavaldume esančios įstaigos paslaugomis (pvz. vandens pramogų parku).  | Darbuotojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti tik jam taikomų privilegijų ar teikiamų dovanų, kurios yra susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo nepriklausomumą ir objektyvumą.  |
| Darbuotojas paskiriamas trumpam (10–20 dienų laikotarpiui) pavaduoti vadovybę. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?   | <b>Gali.</b> Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tačiau, jei asmens pavadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo. |
| Darbuotojas, būdamas darbo grupės arba komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Darbuotojas informuoja apie tai darbo grupę arba komisiją, tačiau pasiūlo išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai pats balsuoja ir toliau dalyvauja posėdyje. | Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo, betpats balsuoti negali, o klausimo svarstymo metu palikti posėdžio patalpą.   |

## DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

*(Dovanos priimtinas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)*

**1. Gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtino, rekomenduojama kreiptis į Centro vadovybę ar į asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą):

- simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
- dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Įstaiga.

**2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti** (reikia Centro vadovybės ir asmens, atsakingo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą sutikimo):

- brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
- renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne Įstaiga.

### 3. Nepriimti (vengti tokių situacijų)

- dovanų čekių ar kuponų;
- nuolaidų kortelių;
- alkoholinių gėrimų;
- dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
- išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje;
- pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

## SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

| SITUACIJA  | DARBUOTOJO ELGESYS   |
|--|--|
| <b>DOVANOS</b>   |  |
| Darbuotojas asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu teikia saldinių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti? | <b>Negali</b> , nes tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. Dovaną reikia grąžinti teikusiam asmeniui ir apie tai informuoti vadovybę. |
| Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai.  | <b>Negali</b> . Tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamų pareigų, todėl tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo darbuotojo sprendimų. Darbuotojo   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo. Dovaną reikia gražinti teikusiam asmeniui ir apie tai informuoti vadovybę.</p>  |
| <p>Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo arba renginio metu darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo alkoholio butelį, reprezentuojantį savo šalies tradicijas. Ar darbuotojas gali priimti alkoholio butelį?</p>                             | <p><b>Gali.</b> Alkoholis, jei jo etiketės dizainas, pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio – reprezentuojanti šalies tradicijas, gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui.</p> |
| <b>RENGINIAI</b>  |  |
| <p>Darbuotojas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo Centriui. Konferencijai pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?</p>                           | <p><b>Negalima.</b> Darbuotojas į renginį kviečiamas dėl einamų pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tada, jei susimokėtų pats.</p>   |
| <p>Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?</p>   | <p><b>Galima.</b> Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.</p>  |
| <b>PASLAUGOS</b>  |  |
| <p>Centro bendroju ar darbuotojo elektroniniu paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Centro darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?</p> | <p><b>Negalima.</b> Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Centre taikomą dovanų politiką.</p>   |