

PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro

direktoriaus 2022 m. rugsėjo 19d. įsakymu Nr. VD-103

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Įstaiga) korupcijos prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti, kad Įstaigos vykdoma veikla ir su Įstaiga susijusių asmenų elgsena atitiktų visuomenėje priimtus aukščiausius patikimumo, skaidrumo, sąžiningumo ir verslo etikos principus.
2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais, atsižvelgiant į Antikorupcinės aplinkos kūrimo ir įgyvendinimo vadovą viešajam sektoriui, Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos (EBPO) Valstybės valdomų įmonių valdymo gaires.
3. Politikos nuostatos privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, taip pat asmenims, atstovaujantiems Įstaigą kitais pagrindais.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. Politikoje vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:
 - 4.1. **Artimi asmenys** – Įstaigos darbuotojų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės), seneliai, jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai; vaikaičiai, jų sugyventiniai ar partneriai.
 - 4.2. **Įstaiga** – viešoji įstaiga Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras, juridinio asmens kodas 145787276, registruotos buveinės adresas Jurgeliškių k. 9, Jurgeliškiai 761035 Šiaulių r., Lietuvos Respublika.
 - 4.3. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal darbo sutartį.
 - 4.4. **Dovana** – neatlygintinas nuosavo turto ar turtinės teisės perleidimas kitam asmeniui. Dovana laikoma, įskaitant, bet neapsiribojant, ir suteiktos paslaugos, bilietai į renginius, kelionės išlaidų apmokėjimas, atostogos ir pan.
 - 4.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Įstaigos darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.
 - 4.6. **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.
 - 4.7. **Korupcija** – darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų, teisės aktuose ar Įstaigos vidaus taisyklėse, nustatytų elgesio standartų, siekiant asmeninės ar trečiųjų asmenų naudos.
 - 4.8. **Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos** – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmenims naudos: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties atskleidimas, komercinės paslapties atskleidimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimas, kišimasis į viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos

- nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nusišalinti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.
- 4.9. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.
- 4.10. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu.
- 4.11. **Piktnaudžiavimas** – Įstaigos darbuotojo savo tarnybinės padėties, įstatymais, Įstaigos vidiniais dokumentais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių, pareigų ir įgaliojimų panaudojimas arba nepanaudojimas priešingai Įstaigos interesams, jos veiklos principams, esmei ir turiniui.
- 4.12. **Politika** – korupcijos prevencijos principai bei gairės ir Įstaigos įsipareigojimai korupcijos prevencijos formavimo srityje.
5. Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose susijusiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. POLITIKOJE TAIKOMI ĮPAREIGOJIMAI

6. Įstaiga netoleruoja jokios šioje Politikoje ir galiojančiuose teisės aktuose nurodytos korupcijos ar jos formų bei imasi visų prevencinių priemonių pašalinti prielaidas korupcijai.
7. **Interesų konfliktas.**
- 1.1. Įstaigos darbuotojai privalo vengti situacijų, kai darbuotojų asmeniniai, finansiniai ir darbuotojų artimų asmenų interesai gali susikirsti su Įstaigos interesais.
- 1.2. Darbuotojai privalo nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, priežiūros, kontrolės funkcijų vykdymo ar kitų komercinių santykių su juridiniais ar fiziniais asmenimis, kurie tiesiogiai (darbiniais, verslo ryšiais ir kt.) susiję su darbuotoju ar jo artimais asmenimis.
8. **Nepotizmas i Kronizmas.**
- 8.1. Įstaigoje netoleruojamas artimų asmenų, draugų ir bičiulių ar kitų su darbuotojais susijusių asmenų protegavimas ir globa.
- 8.2. Įstaiga draudžia tiesioginio pavaldumo ir kontrolės santykius, sudarančius prielaidas priimti palankius sprendimus tarp draugystės, giminystės ar šeiminių santykių susijusių darbuotojų.
- 8.3. Darbuotojai įdarbinami sąžiningai pagal aiškias taisykles, atsižvelgiant į Įstaigos interesus, poreikį ir kandidatų kompetenciją.
9. **Piktnaudžiavimas.**
- 9.1. Įstaiga netoleruoja bet kokio piktnaudžiavimo einamomis pareigomis. Visas Įstaigos turtas, ištekliai, finansai naudojami tik Įstaigos tikslams ir poreikiams, o jų panaudojimas yra reglamentuotas teisės aktais.
- 9.2. Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojai nedengtų asmeninių išlaidų Įstaigos sąskaita, ar, naudodamiesi savo pareigomis, turėtų asmeninių interesų Įstaigos sandoriuose.
- 9.3. Visa Įstaigos valdoma konfidenciali informacija (darbuotojų sveikatos duomenys, darbo užmokestis, darbuotojų duomenys (asmens kodai, adresai, tautybės, sąskaitų kodai ir kt.), bet kokia techninė ir finansinė informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama) naudojama tik Įstaigos veiklai, o darbuotojams draudžiama ją atskleisti konkurentams, tiekėjams ar kitiems tretiesiems asmenims.
- 9.4. Vadovaujančias pareigas Įstaigoje privalo užimti, vyr. teisininkas ir viešųjų pirkimų komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, todėl Įstaiga visais būdais siekia, kad asmenys, pripažinti kaltais dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo, viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo, o taip pat įstatymų nustatyta tvarka pripažinti kaltais dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turinė

žala valstybei, ir turintys neišnykusį ar nepanaikintą teistumą ir atleisti iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo, kai nuo atleidimo dienos nepraėjo treji metai, neitų atsakingų pareigų.

10. Viešieji pirkimai.

- 10.1. Įstaiga užtikrina, kad pirkimų planavimas, priežiūra, vykdymas ir laimėtojo parinkimas būtų vykdomas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
- 10.2. Viešieji pirkimai įstaigoje vykdomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus 2022 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. VD-66 patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėmis.
- 10.3. Įstaiga diegia kontrolės mechanizmus ir vidines tvarkas, kurios garantuotų tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą, skaidrų ir efektyvų tiekėjų parinkimą, įsipareigojimų įgyvendinimą.
- 10.4. Įstaiga kovoja su tiekėjų protegavimu ir siekia užkirsti kelią bet kokiems interesų konfliktams viešųjų pirkimų metu.

11. Dovanos ir reprezentavimas.

- 11.1. Įstaigoje netoleruojamos bet kokios dovanos, išskyrus gautas pagal tarptautinį protokolą, taip pat skirtas reprezentacijai (simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurios neviršija 150 EUR. Tuo atveju, kai galimai dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
- 11.2. Dovanų gavimo tvarką reglamentuoja Įstaigos įsakymas 2022 m. rugsėjo 9 d. Nr. VD-95 „Dėl viešosios įstaigos Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijas skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 11.3. Dovana nelaikoma, kai ji atitinka LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 str. 2 d. numatytas išimtis.
- 11.4. Įstaiga siekia, kad visas išlaidas, susijusias su konferencijomis, kelionėmis ar renginiais, jei organizatorius yra potencialus tiekėjas, apmokėtų pati Įstaiga.
- 11.5. Didelės vertės dovanos ar išskirtinės naudos siūlymas, gavimas ir teikimas yra laikomas siekiu papirkti ir apie tai bus pranešama kompetentingoms institucijoms.
- 11.6. Apie gautas, siūlomas ar paliktas dovanas darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą arba direktorių.

12. Parama ir labdara.

- 12.1. Įstaiga neteikia labdaros ir paramos jokioms galimoms institucijoms.

13. Viešumas ir atskaitingumas.

- 13.1. Įstaiga užtikrina, kad jos veikla ir tikslai būtų skaidrūs ir aiškiai deklaruojami, o vieši dokumentai lengvai prieinami visuomenei, užtikrinant visapusiškos informacijos atskleidimą.
- 13.2. Įstaiga analizuoja ir nagrinėja bet kokiais informacijos kanalais gautą informaciją apie galimus jos darbuotojų piktnaudžiavimus, neskaidriai vykdomus pirkimus, kyšininkavimą, interesų konfliktus bei nepotizmą/kronizmą ir imasi neatidėliotinių veiksmų neutralizuoti neigiamas pasekmes.
- 13.3. Įstaiga siekia į korupcijos prevenciją įtraukti visuomenę, tiekėjus bei darbuotojus ir ragina juos pranešti apie pastebėtus pažeidimus Įstaigoje, informuojant Įstaigos direktorių arba paliekant pranešimą adresu prevencija@srata.lt. Įstaiga garantuoja anonimiškumą.
- 13.4. Įstaigos vadovybė savo elgesiu formuoja skaidraus elgesio standartus ir skatina to laikytis kitus darbuotojus.
- 13.5. Įstaiga pripažįsta viešumo svarbą ir jo reikšmę korupcijos prevencijai, todėl visi su šia Politika susiję dokumentai yra viešinami ir laisvai prieinami visuomenei.

IV. POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

14. Politiką ir jos pakeitimus įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius.
15. Už šios Politikos įgyvendinimą, stebėseną ir priežiūrą yra atsakingas Įstaigoje už korupcijos prevenciją paskirtas atsakingas asmuo.
 - 15.1. teikia pasiūlymus dėl šios Politikos patobulinimo ir papildymo;
 - 15.2. kontroliuoja ir vertina korupcijos rizikas;
 - 15.3. vykdo politikos įgyvendinimo priežiūrą.
16. Paskiriamas asmuo turi teisę susipažinti su visais Įstaigos dokumentais, reikalingais šios Politikos ir su ja susijusių priemonių įgyvendinimui.

V. BAIGIAMOJI DALIS

17. Įstaigos darbuotojai privalo būti susipažinę su šia Politika pasirašytinai ir laikytis jos nuostatų.
 18. Asmenys, atstovaujantys Įstaigos interesus ar veikiantys Įstaigos vardu, nors nėra Darbuotojai, taip pat privalo būti supažindinti su Politika ir įsipareigoti laikytis jos nuostatų.
 19. Politikos laikymasis yra kiekvieno Darbuotojo atsakomybė.
 20. Šios Politikos nesilaikymas bei pažeidimai laikomi darbo drausmės pažeidimais, už kuriuos taikoma galiojančiuose teisės aktuose numatyta atsakomybė.
 21. Gavus duomenų apie šios Politikos nuostatų pažeidimus, informacija, galiojančių teisės aktų nustatyta, gali būti perduodama kompetentingoms institucijoms.
 22. Politika skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje www.sratc.lt.
-