



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Vasario 16-osios g. 62, 76295 Šiauliai,
tel. (8 41) 59 62 00, faks. (8 41) 52 41 15, el. p. rastine@siauliai.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188771865

Pagal adresatų sąrašą

Nr.

DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ NULINĖS TOLENRANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS GAIRIŲ

Informuojame, kad Šiaulių miesto savivaldybės (toliau - Savivaldybės) administracijos direktorius 2023-03-06 įsakymo Nr. A-358 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės institucijų, įmonių ir įstaigų Nulinės tolerancijos korupcijai politikos gairių patvirtinimo“ 1 punktu patvirtino Šiaulių miesto savivaldybės institucijų, įmonių ir įstaigų nulinės tolerancijos korupcijai politikos gaires.

Siekiant užtikrinti skaidrią veiklą ir užkirsti kelią korupcijai rekomenduojame Savivaldybės institucijoms, įmonėms ir įstaigoms vadovautis nurodytomis gairėmis ir įgyvendinti nulinės tolerancijos korupcijai politiką savo veikloje.

PRIDEDAMA. 10 lapų.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas

Vincas Urbonavičius

Inesa Jocė, tel. 86 591 6562, el. p. inesa.joce@siauliai.lt



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ
NULINĖS TOLENRANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS GAIRIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. _____ d. Nr. _____
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 21 straipsnio 1 dalies 1 ir 3 punktais, įgyvendindamas Šiaulių miesto savivaldybės administracijos 2022-2023 m. korupcijos prevencijos veiksmų planą, patvirtintą Šiaulių miesto savivaldybės administracijos 2022 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. A-1279 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės korupcijos prevencijos 2022- 2023 metų veiksmų plano patvirtinimo“ 1 punktu:

1. T v i r t i n u Šiaulių miesto savivaldybės institucijų, įmonių ir įstaigų nulinės tolerancijos korupcijai politikos gaires (pridedama).

2. N u r o d a Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Aptarnavimo ir e. paslaugų poskyrį supažindinti su šiuo įsakymo 1 punktu patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės institucijų, įmonių ir įstaigų nulinės tolerancijos korupcijai politikos gaires visus Šiaulių miesto savivaldybės (toliau - Savivaldybė) įmonės ir Savivaldybės valdomų akcinių bendrovių ir uždarytųjų akcinių bendrovių, kuriose Savivaldybei nuosavybės teise priklauso daugiau kaip 50 procentų balsų šių bendrovių visuotiniame akcininkų susirinkime (toliau visos kartu – Savivaldybės įmonės), Savivaldybės biudžetinių įstaigų, taip pat viešųjų įstaigų, kurių viena iš steigėjų (savininkų ar dalininkų) yra Savivaldybė (toliau – Savivaldybės įstaigos) vadovus.

3. R e k o m e n d u o j u šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis Šiaulių miesto savivaldybės institucijų, įmonių ir įstaigų nulinės tolerancijos korupcijai gairėmis vadovautis savo veikloje Savivaldybės įstaigoms ir Savivaldybės įmonėms.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainės www.siauliai.lt skiltyje „Korupcijos prevencija“.

Administracijos direktorius

Antanas Bartulis

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS GAIRĖS

I SKYRIUS BENDROS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybių institucijų, įmonių, įstaigų nulinės tolerancijos korupcijai politika (toliau- Politika) yra viena iš antikorupcinės aplinkos kūrimo elementų, kuri nustato pagrindinius korupcijos prevencijos principus, išsipareigojimus, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas užtikrinti skaidrią Šiaulių miesto savivaldybės (toliau- Savivaldybė) institucijų, įstaigų ir įmonių (toliau – Juridiniai asmenys) veiklą ir užkirsti kelią korupcijai, taip pat reglamentuoja šios Politikos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

2. Politika taikoma visiems Juridinių asmenų darbuotojams (toliau – Darbuotojai), bei skirta ugdyti minėtų asmenų atsakomybę, apsaugoti juos nuo konfliktinių situacijų, netoleruotino elgesio, neskaidrios veiklos ir korupcijos apraiškų. Politika yra svarbi Juridinių asmenų organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normų formavimo dalis.

3. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Artimi asmenys** – Darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir darbuotojo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

3.2. **Dovana** – dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

3.4. **Kyšis** –bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą juridinio asmens darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant jam suteiktus įgaliojimus.

3.5. **Korupcija** – piktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais, siekiant turtinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui.

3.6. **Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos** – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje arba 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 valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.

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

3.8. **Piktnaudžiavimas** – Darbuotojo veika (veikimas ar neveikimas), kai tarnybinė padėtis naudojama ne tarnybos interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, arba savanaudiškais tikslais (neteisėtai pasisavinamas ar kitiems perleidžiamas svetimas turtas, lėšos ir t. t.) ar dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat darbuotojo veiksmai, kuriais viršijami suteikti įgaliojimai.

3.9. **Prekyba poveikiu** – neteisėti Darbuotojo veiksmai pasinaudojant pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir (ar) pažintimis darbo aplinkoje ar kita tikėtina įtaka siekiant paveikti kitus darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad jie teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba, atvirkščiai – neveiktų) atlikdami savo funkcijas.

3.10. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

3.11. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme bei kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

4. Juridiniai asmenys formuodami ir įgyvendindami Politiką, vadovaujasi šiais Įstatyme nustatytais principais:

4.1. **Teisėtumo** – įgyvendinamos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės atitinka Lietuvos Respublikos įstatymų, Juridinių asmenų veiklą atsparumo korupcijai srityje reglamentuojančių teisės aktų nuostatas bei jų reikalavimus.

4.2. **Visuotinum** – korupcijos prevencijos subjektai yra visų Juridinių asmenų darbuotojai.

4.3. **Sąveikos** – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos subjektų veiksmus, keičiantis subjektams reikalinga informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą.

4.4. **Nuolatinumo** – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo atitinkamam subjektui, kuris pagal savo kompetenciją įgaliotas įgyvendinti tokius pasiūlymus.

4.5. **Skaidrumo ir viešumo** – Juridiniai asmenys visuose veiklos etapuose veikia atsakingai, aiškiai ir atvirai, teisės aktų nustatyta tvarka teikia/viešina informaciją apie įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones, netoleruoja tiesioginių ir netiesioginių prekybos poveikiu apraiškų.

4.6. **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.

III SKYRIUS

ANTI-KORUPCINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų nuostatos įpareigoja Juridinius asmenys ir Darbuotojus netoleruoti jokių korupcijos pasireiškimo formų (interesų konflikto, neetiško elgesio, kyšininkavimo, nepotizmo, papirkimo, prekybos poveikiu ar kitų korupcinio pobūdžio veikų, daromų viešojo administravimo srityje, kur būtų siekiama naudoti sau ar kitiems asmenims) atliekant savo funkcijas numatytas pareigybių nuostatuose.

6. Juridinių asmenų vadovai, turintys pavaldžių darbuotojų, atsako už tai, kad būtų užtikrintas atitinkamų veiksmų bei vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimas, siekiant užkirsti kelią ir atskleisti korupcijos atvejus.

7. Kiekvienas Darbuotojas patikėtas pareigas vykdo sąžiningai, skaidriai, laikantis viešojo administravimo principų. Visi Juridinių asmenų darbuotojai yra atsakingi už Politikos vykdymą ir taikymą:

7.1. Kyšininkavimo ir prekybos poveikiu srityje:

7.1.1. Netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų ir prekybos poveikiu, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlyti, neduoti ir neleisti duoti kyšių, jų neprašyti ir nepriimti, taip pat ir per trečiuosius asmenis.

7.1.2. Gavus pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavus pasiūlymą paveikti kitą Darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, Darbuotojas privalo:

7.1.2.1. Nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės.

7.1.2.2. Įsitikinti, kad daroma (planuojama padaryti) neteisėta veika, jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą.

7.1.2.3. Nustačius, kad įtarimai buvo klaidingi, padarytus įrašus nedelsdamas ištrinti iš visų turimų laikmenų.

7.1.2.4. Aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruojama jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų.

7.1.3. Paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę. Įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba policiją, arba STT.

7.1.4. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), Darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėta atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, Darbuotojas, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas.

7.1.5. Nustačius prekybos poveikiu ir / ar kyšininkavimo požymius, ar pastebėjus, kad kiti darbuotojai elgiasi neetiškai ar jų elgesys kelia įtarimų dėl galimai vykdomų neteisėtų veikų, privaloma informuoti:

7.1.5.1. Atsiųsdamas pranešimą elektroninio pašto adresu: korupcijos_prevencija@siauliai.lt.

7.1.5.2. Atsiųsdamas pranešimą paštu: Šiaulių miesto savivaldybės administracijai, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui, Vasario 16-os g. 62, 76295 Šiauliai.

7.1.5.3. Tiesiogiai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui, atvykus į savivaldybę (Vasario 16-os g. 62, 76295 Šiauliai).

7.2. Teisės aktų nuostatų ir elgesio normų laikymosi srityje:

7.2.1. Laikytis norminių teisės aktų, o situacijose, kuriose ši Politika, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio reikalavimų, elgtis taip, kad Darbuotojo elgesys konkrečioje situacijoje atitiktų aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus.

7.2.2. Vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, veikti įstaigos interesais, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis ir suteiktais įgaliojimais, laiku ir profesionaliai įvykdyti pavestas užduotis ir pagal kompetenciją priimti motyvuotus sprendimus, o pastebėjus, kad kiti darbuotojai elgiasi neetiškai, jų elgesys kelia įtarimų dėl galimai vykdomų neteisėtų veikų, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktas, kuris gali turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ar funkcijų vykdymui, privaloma nedelsiant informuoti Juridinio asmens vadovą arba asmenį atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą arba užpildyti pranešėjams skirtą pranešimo formą informaciją pateikiant vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu.

7.2.3. Būti objektyviais ir nešališkais bei neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės ar savivaldybių valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojų ar darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai.

7.2.4. Ne tarnybos ar darbo metu Darbuotojai privalo elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Juridinio asmens veiklą. Privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų tarnybos ar darbo interesai ir Darbuotojo reputacija.

7.3. **Nepotizmo srityje:**

7.3.1. Nesinaudoti tarnybine padėtimi ar turima įtaka (galia) nepagrįstam, neteisėtam ir neskaidriam šeimos narių, giminių, artimųjų, draugų įdarbinimui.

7.3.2. Netoleruoti situacijos ir siekti, kad nesusidarytų situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs.

7.4. **Interesų konflikto srityje:**

7.4.1. Deklaruoti privačius interesus yra kiekvieno deklaruojančio asmens statusą turinčio asmens pareiga. Už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

7.4.2. Deklaruojančiam asmeniui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės ar darbo pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

7.4.3. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaruojantys asmenys privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas; teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis tai, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra.

7.4.4. Nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas privačių interesų konfliktą keliantis klausimas).

7.4.5. Kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimų, kad toks konfliktas gali kilti, nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą bei nusišalinti svarstant klausimus ir (ar) priimant sprendimus, susijusius su interesų konfliktu.

7.4.6. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus.

7.5. **Viešųjų pirkimų srityje:**

7.5.1. Užtikrinti, kad visi Juridinių asmenų vardu vykdomi viešieji pirkimai būtų atliekami skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai ir teisėtai panaudojant lėšas.

7.5.2. Atrinkti laimėtojus pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijus, sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu.

7.5.3. Vadovautis nustatytais vidaus kontrolės mechanizmais, aukščiau nurodytų principų įgyvendinimui.

7.5.4. Imtis neatidėliotinių veiksmų, jei pasitelkus vidaus kontrolės mechanizmus ir kitas priemones nustatomi Politikos nuostatų ir (ar) kitų teisės aktų pažeidimai.

7.6. **Dovanų srityje:**

7.6.1. Neteikti ir nepriimti iš fizinių ir juridinių asmenų jokių dovanų (paslaugų, nuolaidų, daiktų, maisto produktų, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidų ir pan.), kurios galėtų būti suprantamos kaip skatinimas/ atlyginimas už sprendimą palankumo ar išskirtinio vertinimo siekimas visose su Juridiniais asmenimis susijusiose veiklose ir kurios teikiamos ne pagal tarptautinį protokolą. Pinigai/ piniginiai dovanų kuponai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant sumos dydžio.

7.6.2. Darbuotojas, prieš dovaną priimant ar jos atsisakant, įvertina konkrečią situaciją ir visas su ja susijusias aplinkybes ir pagal VTEK rekomendacijomis kaskart užduoda sau šiuos klausimus:

Kodėl ši dovana siūloma man?

Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?

Ar tai vienkartinė dovana, ar iš to paties asmens dovanų gaunu dažnai?

Dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną?

Ar mano elgesys nepaskatino dovanos teikėjo mane apdovanoti?

Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą?

Ar nesijausiu įsipareigojęs dovanotojui?

Ar galėčiau gautą dovaną deklaruoti viešai?

Kaip tokią dovaną įvertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?

Jei darbuotojui kyla abejonų, ar jis gali priimti dovaną visada geriau mandagiai padėkoti dovanotojui ir atsisakyti.

7.6.3. Iš lobistų negalima priimti jokių dovanų ar kitokį atlygį, nepaisant dovanojimo būdo ar progos.

7.6.4. Priimti / teikti tik oficialiais reprezentacijai skirtas, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas dovanas (pvz.: suvenyrai), bei rodyti/priimti siūlomą svetingumą (pvz.: dalyvauti parodose, konferencijose ir pan.) jei tokios dovanos / demonstruojamas svetingumas turi aiškiai išreikštą tarnybinių santykių palaikymo tikslą, yra skirta Juridinių asmenų žinomumui, bendradarbiavimui ir įvaizdžiui stiprinti. Teikiamos dovanos vienam asmeniui negali viršyti 150 eurų ir yra skirtos tik bendradarbiavimui ir (ar) įvaizdžiui stiprinti.

7.6.5. Darbuotojas gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tikslo vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma) nedelsdamas apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją.

7.7. Piktnaudžiavimo pareigomis srityje:

7.7.1. Netoleruoti piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, Juridinių asmenų vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo.

7.7.2. Teikiamomis darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais naudotis griežtai laikantis vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos.

7.7.3. Juridinių asmenų darbuotojai privalo saugoti turtą, naudojamą darbui atlikti, prireikus – imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams.

7.7.4. Siekiant kiek įmanoma labiau sumažinti darbuotojų piktnaudžiavimo ir potencialios korupcijos grėsmės rizikas, Juridinių asmenų darbuotojų atranka vykdoma skaidriai ir atsakingai.

7.7.5. Užtikrinti, kad būtų aiškiai apibrėžtos kiekvieno darbuotojo užduotys, pareigybių aprašymuose būtų aptartos bei nurodytos teisės ir pareigos, funkcijos ir atsakomybės, darbuotojai būtų supažindinti su pareigybių aprašymais.

7.8. Lobistinės veiklos srityje:

7.8.1. Darbuotojų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą Lobistinės veiklos įstatymo nustatyta tvarka privalo deklaruoti darbuotojai, kurie pagal jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir juos priimant.

7.8.2. Juridinių asmenų darbuotojai privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto ne vėliau kaip per septynias dienas nuo lobistinės veiklos dėl konkretaus teisės akto projekto pradžios (žodinio ar rašytinio (taip pat ir elektroninėmis priemonėmis) teisės akto projekto nuostatų aptarimo su lobistu).

7.8.3. Teikti informaciją Juridinių asmenų atsakingam asmeniui apie jo atžvilgiu darytą įtaką teisėkūrai ar vykdytą lobistinę veiklą.

7.8.4. Darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, privalo sudaryti sąlygas lobistams įgyvendinti Lobistinės veiklos įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nustatytas teises, nevaržyti teisėtos lobistų veiklos ir leisti jiems nekliudomai įgyvendinti lobistinės veiklos užsakovų, lobistinės veiklos naudos gavėjų teisėtus interesus, taip pat sudaryti sąlygas VTEK komisijai atlikti įstatymuose nustatytas lobistinės veiklos priežiūros funkcijas.

IV SKYRIUS

NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

8. Juridinių asmenų vadovai ir struktūrinių padalinių vadovai, savo elgesiu formuoja Politikoje numatytą elgesio standartą, užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse

veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant šios Politikos nuostatas, o visi galimi Politikos pažeidimai būtų tinkamai išnagrinėti. Juridinių asmenų vadovai privalo imtis priemonių, būtinų Įstatymui įgyvendinti, turi rodyti tinkamą pavyzdį.

9. Siekiant užtikrinti Politikos nuostatų įgyvendinimą, skaidrumą ir pasitikėjimą Savivaldybės administracijoje veikia vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas – pranesejas@siauliai.lt. Taip pat Savivaldybės interneto svetainės www.siauliai.lt skiltyje „Pranešėjų apsauga“ paskelbta pranešimo forma, kuri skirta informuoti apie galimus ar nustatytus Politikos pažeidimus.

10. Bet kuris darbuotojas, kuris turi įtarimų dėl šios Politikos pažeidimų, privalo neatidėliodamas ir tinkamai reaguoti į visus šios Politikos pažeidimus ir apie juos informuoti Juridinių asmenų paskirtą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį. Juridinių asmenų vadovai palaiko darbuotojus, kurie praneša apie galimus korupcijos atvejus ir kitus Politikos pažeidimus.

V SKYRIUS

SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ TAIKOMOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

11. Juridinių asmenų vadovai formuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimo politiką. Juridinių asmenų paskirti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingi asmenys teikia pasiūlymus vadovams dėl korupcijos prevencijos organizavimo, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą, rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną.

12. Juridiniams asmenims taikomos šios korupcijos prevencijos priemonės (vadovaujantis Įstatymu):

12.1. **Juridinių asmenų korupcijos prevencijos veiksmų plano rengimas, koordinavimas ir įgyvendinimas.** Siekiant, kad savivaldybėje būtų kuriama skaidrumo aplinka, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, vadovaudamasis Įstatymu, rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, kuris tvirtinamas Juridinio asmens vadovo sprendimu, taip pat koordinuoja, vykdo bei kontroliuoja jo įgyvendinimą. Rekomenduojama vadovautis patvirtintu Savivaldybės administracijos korupcijos prevencijos veiksmų planu savo veikloje kuriant korupcijai atsparią aplinką (savivaldybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms).

12.2. **Teisės aktų ar jų projektų antikorpucinis vertinimas.** Įstatyme nustatytais atvejais ir teisės aktuose nustatyta tvarka atliekamas teisės aktų projektų antikorpucinis vertinimas, kuris užtikrina, kad priimant teisės aktus būtų atsižvelgta į galimas jų įgyvendinimo pasekmes antikorpuciniu požiūriu ir būtų pagerinta priimamų teisės aktų kokybė.

12.3. **Pranešimas apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas.** Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas įtvirtina asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimą įstaigoje, su kuria juos sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai, apsaugos mechanizmą. Pranešėjų apsaugos įstatymas taip pat įtvirtina apie pažeidimus įstaigose pranešusių asmenų teises ir pareigas, jų teisinės apsaugos pagrindus ir formas, taip pat šių asmenų apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemonės, siekiant sudaryti tinkamas galimybes pranešti apie teisės pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančius, užtikrinti tokių pažeidimų prevenciją ir atskleidimą. Vidinio kanalo tikslas – identifikuoti piktnaudžiavimo atvejus, lemiančius ar galinčius lemti Juridinių asmenų vidaus aplinkybes, ir identifikuoti bei įgyvendinti tokių atvejų prevencijos priemonės. Savivaldybės vidinio kanalo administravimas vykdomas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės mero 2020 m. balandžio 17 d. potvarkiu Nr. M-18 („Informacijos apie pažeidimus pagal LR pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašas“), kuris nustato informacijos apie Savivaldybėje ar Savivaldybės administracijoje galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus teikimo, informacijos apie pažeidimus priėmimo savivaldybėje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, jos vertinimo ir sprendimų priėmimo tvarką. Savivaldybėje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu informaciją turi teisę

pateikti asmuo, kurį su savivaldybe sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.).

12.4. **Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas.** Juridinio asmens paskirtas už korupcijai atsparios aplinkos atsakingas asmuo, vadovaudamasis Įstatymu, esant poreikiui, atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą konkrečioje savo veiklos srityje, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo tikslas – nustatyti veiklos srityse korupcijos rizikos veiksnius, parengti bei įgyvendinti prevencijos priemonės nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ar pašalinti. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo rezultatus paskelbti Juridinio asmens interneto svetainėje skiltyje „Korupcijos prevencija“.

12.5. **Atsparumo korupcijai lygio nustatymas.** Nustatant atsparumo korupcijai lygį vertinama, kiek ir kokių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių yra įdiegta Savivaldybės institucijose, įstaigose ir įmonėse, šių priemonių diegimo kokybė ir praktinis pritaikomumas bei jas taikant pasiekti rezultatai. Pagal šiuos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įdiegimo elementus apskaičiuojamas atsparumo korupcijai lygis, kuris pagal iš anksto nustatytą skalę gali būti nuo labai žemo iki labai aukšto. Juridiniai asmenys atsižvelgdami į Savivaldybės administracijos Korupcijos prevencijos veiksmų planą savo iniciatyva atlieka Juridinių asmenų darbuotojų apklausą apie korupciją, kuria siekiama nustatyti ir įvertinti darbuotojų bendrą požiūrį į korupciją, išsiaiškinti, kiek plačiai paplitęs šis reiškinys (institucijoje, įstaigoje, įmonėje), bei kokia darbuotojų patirtis ir santykis su korupcinio pobūdžio apraiškomis. Atsparumo korupcijai lygio nustatymo rezultatai skelbiami Juridinių asmenų interneto svetainėje skiltyje „Korupcijos prevencija“. Juridiniai asmenys vadovaujasi Vyriausybės patvirtinta Atsparumo korupcijai lygio nustatymo metodika atliekant atsparumo korupcijai lygio nustatymą.

12.6. **Antikorupcinio sąmoningumo didinimas.** Savivaldybės administracijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo arba Juridinis asmuo savo iniciatyva, arba kartu, atsižvelgdami į Savivaldybės administracijos korupcijos veiksmų planą bei darbuotojų poreikį švietimo antikorupcine tema, teikia informaciją ir (ar) organizuoja mokymus korupcijos prevencijos temomis. Įvykusius mokymus Juridinis asmuo skelbia interneto svetainėje skiltyje „Korupcijos prevencija“.

12.7. **Informacijos apie asmenį gavimas.** Siekdamas užtikrinti, kad į pareigas būtų priimti ir tas pareigas eitų tik nepriekaištingos reputacijos reikalavimus atitinkantys asmenys, vadovaudamasis Įstatymu, Savivaldybės meras ir Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja kreipimąsi į STT dėl informacijos apie asmenį, siekianti eiti arba einantį atitinkamas pareigas pateikimo. Juridiniai asmenys pasitvirtina sąrašus darbuotojų pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas STT pateikti informaciją. Šis sąrašas pateiktas Juridinių asmenų interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

12.8. **Juridinių asmenų darbuotojų privačių interesų deklaracijų patikrinimas ir interesų konfliktų kontrolė.** Savivaldybės administracijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo bei Juridinio asmens vadovas susipažįsta su pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenimis ir teikia rekomendacijas, priminimus darbuotojams dėl privačių interesų deklaravimo. Viešųjų ir privačių interesų derinimas bei interesų konflikto prevencijos ir kontrolės veikla Juridinio asmens vykdoma vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo, nuostatomis.

12.9. **Juridinių asmenų darbuotojų nusišalinimų administravimas.** Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais. Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojams teikiamos išankstinės rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją. Juridinių asmenų taikoma nusišalinimo ir nušalinimo tvarka, nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Juridinių asmenų darbuotojas privalo saugoti ir tik įstatymais ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti tarnybines, konfidencialią ir (ar) komercines paslaptis sudarančią informaciją, kuri jam tapo žinoma atliekant savo funkcijas, vykdant pareigas, būnant paskirtu komisijos ir (ar) darbo grupės nariu ar kitais teisėtais pagrindais, taip pat neatskleisti ir (ar) kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliojiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų, susijusių su konfidencialios ir komercinę paslaptį sudarančios informacijos skleidimu.

14. Juridinių asmenų darbuotojai privalo būti pasirašytinai supažindinti su šia Politika ir įsipareigoti laikytis Politikos nuostatų. Už Politikos nuostatų pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė. Tais atvejais, kai Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms.

15. Politika skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainės www.siauliai.lt skiltyje “Korupcijos prevencija”.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS GAIRIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-06 Nr. A-358
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Bartulis, Administracijos direktorius, ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Sertifikatas išduotas	ANTANAS BARTULIS, Šiaulių miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-06 14:59:41 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-06 14:59:45 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-04-19 12:57:47 – 2025-04-18 12:57:47
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-08 02:31:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-03-08 02:31:16 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Adresatų sąrašas

1. Šiaulių centro poliklinika
2. Dainų pirminės sveikatos priežiūros centras
3. Šiaulių reabilitacijos centras
4. Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centras
5. Šiaulių visuomenės sveikatos biuras

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ NULINĖS TOLENRANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-23 Nr. S-1102
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vincas Urbonavičius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Sertifikatas išduotas	VINCAS URBONAVIČIUS, Šiaulių miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-23 15:43:05 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-23 15:43:17 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-01 09:15:16 – 2025-05-31 09:15:16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, i.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-23 15:46:29)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-03-23 15:46:29 Dokumentų valdymo sistema Avilys