

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) antikorpucinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) – norminis administracinis aktas, skirtas užtikrinti Sekretoriato veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.
2. Taisyklės nustato Sekretoriato taikomas tarnybinės etikos vertybes, vykdomą dovanų politiką, ir privačių interesų konfliktų prevenciją.
3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Sekretoriato direktorius ir darbuotojai, atsakingi už korupcijos prevenciją.

### II. DARBUOTOJUI KELIAMI ETIKOS REIKALAVIMAI

5. Darbuotojo veikla grindžiama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytais pagrindiniais valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais (atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padarumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo) ir šiais toliau pateikiamais Darbuotojui keliamais papildomais reikalavimais:
  - 5.1. išlikti nepriklausomam nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti Darbuotojo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose Darbuotojo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų institucijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;
  - 5.2. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;
  - 5.3. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui Sekretoriatu ir atsižvelgti į kitų asmenų (bendradarbių, šeimos narių, draugų ir kt.) lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;
  - 5.4. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis siekiant sau palankių sprendimų;
  - 5.5. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Sekretoriatą, jo veiklą, savo ar kitų Darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie Sekretoriatą.

### III. DOVANŲ POLITIKA

6. Sekretoriatai taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Darbuotojas, atlikdamas jam pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 13 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.
7. Darbuotojui draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, viešiesiems pirkimams ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.
8. Darbuotojas jokiais atvejais negali savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtu dovaną, bet kokiū būdu susijusią su Darbuotojo pareigų vykdymu ar einamomis pareigomis.
9. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Darbuotojo darbo pareigų vykdymą.
10. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Taisyklių 6–9 punktuose, Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Taisyklių 13–15 punktuose nustatyta tvarka.
11. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į Sekretoriato darbuotojus, atsakingus už korupcijos prevenciją. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.
12. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) Sekretoriato darbuotojams, atsakingiems už korupcijos prevenciją.
13. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (komandiruotės, atostogų, ligos atveju – iškart po jų), perduoda dovaną Sekretoriato darbuotojams, atsakingiems už korupcijos prevenciją, įvertinimui ir registravimui.
14. Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už korupcijos prevenciją, užregistruoja dovaną ir priima sprendimą dėl jos vertės (Taisyklių 2 priedas) ne vėliau kaip per 15 darbo dienų.
15. Nustačius, kad dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe ir turi būti perduota saugojimui Sekretoriatai.

### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Taisyklės galioja visiems Sekretoriato darbuotojams nuo jas tvirtinančiame įsakyme nurodytos datos.
  17. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Sekretoriato darbuotojas.
-

### SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

Projekto paramos gavėjas kartu su teikiamais dokumentais atneša saldinių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	<b>Negali</b> , nes tai susiję su Darbuotojo tarnybinėmis pareigomis, Darbuotojas priims sprendimus projekto atžvilgiu.
Ar Darbuotojas gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai ar paramos gavėjai?	<b>Negali</b> . Tokia dovana būtų teikiama dėl Darbuotojo einamų pareigų, todėl tam tikri paslaugų teikėjų ar paramos gavėjų veiklos aspektai priklauso nuo Darbuotojo sprendimų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.
Darbuotojas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarieneje?	<b>Negalima</b> . Darbuotojas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarieneje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tada, jei susimokėtų pats.
Vyksta Darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti Darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	<b>Galima</b> . Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.
Sekretoriato bendroju ar Darbuotojo elektroniniu paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?	<b>Negalima</b> . Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Sekretoriato taikomą dovanų politiką.

Viešosios įstaigos Jungtinio techninio  
sekretoriato antikorupcinio elgesio taisyklių  
2 priedas

**GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS**

<b>Reg. nr.</b>	<b>Dovanos gavimo data</b>	<b>Dovana</b> (pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	<b>Dovanotojas, dovanos įteikimo aplinkybės, vieta</b>	<b>Dovanos gavėjas</b> (pareigos)	<b>Orientacinė dovanos vertė</b>	<b>Dovanos statusas</b> (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)