

LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Linkuvos socialinių paslaugų centro korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja korupcijos prevencijos Linkuvos socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) tikslus, uždavinius, priemones, korupcijos prevencijos proceso organizavimą, korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti efektyvų korupcijos prevencijos vykdymo Centre procesą.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Korupcija** – darbuotojo tiesioginis ar netiesioginis siekimas, reikalavimas arba priėmimas turtinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanos, paslaugos, privilegijos) sau ar kitam asmeniui už atlikimą arba neatlikimą veiksmų pagal einamas pareigas, taip pat darbuotojo veiksmai arba neveikimas siekiant, reikalaujant turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui ar šią naudą priimant.
 - 3.2. **Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas** – Centro veiklą veikiančių išorinių ir vidinių individualių rizikos veiksnių, sudarančių galimybę atsirasti korupcijai, nustatymas.
 - 3.3. **Korupcijos prevencija** – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims, siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.
 - 3.4. **Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos** – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje, piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi ar įgaliojimų viršijimas, dokumentų suklastojimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio ar papirkimo.
 - 3.5. **Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas** – darbuotojo administracinis, darbo pareigų pažeidimas, padarytas tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant arba reikalaujant turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui, kai tai daroma piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi.
 - 3.6. **Piktnaudžiavimas** – veikimas ar neveikimas, kai darbuotojui suteikti įgaliojimai naudojami ne pagal įstatymus ir kitus teisės aktus arba savanaudiškais tikslais, arba dėl kitokių asmeninių paskatų (naudojimosi tarnybine padėtimi, keršto, pavydo, karjerizmo, neteisėtų paslaugų teikimo ir pan.), taip pat darbuotojo veiksmai, kai viršijami suteikti įgaliojimai ar savivaliaujama.
 - 3.7. **Veiklos sritys** – teisės aktuose apibrėžtos Centro veiklos, skirtos Centro uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, apimtis.
 - 3.8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme (toliau – Korupcijos prevencijos įstatymas) ir kituose korupcijos prevenciją reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatymu.
5. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre yra atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Esant reikalui gali būti sudaryta darbo grupė (toliau – Darbo grupė), į kurią įtraukiami Centro darbuotojų atstovai ir kiti Centro padalinių darbuotojai.

II SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Korupcijos prevencijos tikslas – teisinėmis ir organizacinėmis priemonėmis sukurti

veiksmingą korupcijos prevencijos sistemą, užtikrinančią skaidrų, atsakingą ir sąžiningą Centrai Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais priskirtų funkcijų įgyvendinimą.

7. Korupcijos prevencijos uždaviniai:

- 7.1. kurti korupcijai atsparią aplinką Centre;
- 7.2. didinti Centro darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą ir atsparumą;
- 7.3. identifikuoti ir šalinti galimas korupcijos atsiradimo Centre priežastis ir sąlygas;
- 7.4. reaguoti į gautą informaciją apie apgaulę ir korupciją, ją analizuoti;
- 7.5. teisinėmis, organizacinėmis, ekonominėmis ir socialinėmis priemonėmis sukurti tinkamą ir veiksmingą korupcijos prevencijos organizavimo, įgyvendinimo, priežiūros ir kontrolės mechanizmą;
- 7.6. užtikrinti viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo skaidrumą bei kontrolę;
- 7.7. užtikrinti skaidrų, sąžiningą ir atvirą Centro vykdomų funkcijų bei teikiamų paslaugų įgyvendinimą ir jų kokybę.

III SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

8. Korupcijos prevencija Centre įgyvendinama šiomis priemonėmis:

- 8.1. korupcijos prevencijos programos (toliau - Programa) ir jos įgyvendinimo priemonių plano (toliau - Planas) sudarymu, įgyvendinimu ir vykdymo koordinavimu;
- 8.2. darbuotojų atsparumo korupcijai, antikorupcinio sąmoningumo, netolerancijos korupcijai didinimu, dalyvavimu korupcijos prevencijoje;
- 8.3. atsakomybės neišvengiamumo principo taikymu už Centro veikloje padarytus nusižengimus, susijusius su korupcija;
- 8.4. viešųjų ir privačių interesų derinimu, informacijos apie asmenį pareigoms, kurios nurodytos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnyje, užimti gavimu ir vertinimu;
- 8.5. pranešimų, skundų, informacijos, susijusios su korupcija, tikrinimu ir atitinkamų priemonių taikymu jiems pasitvirtinus;
- 8.6. nustatytų korupcijos atvejų viešinimu;
- 8.7. veiklos ir sudaromų sutarčių dokumentavimu.

IV SKYRIUS PROGRAMOS IR PLANO RENGIMAS BEI ĮGYVENDINIMAS

9. Programa Centre rengiama 3 metų laikotarpiui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, 2022-2033 metų nacionaline darbotvarke korupcijos prevencijos klausimais, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2022 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. XIV-1178, Korupcijos prevencijos veiksmų planų, jų projektų ir planų įgyvendinimo vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 2-283, Pakruojo rajono savivaldybės korupcijos prevencijos veiksmų planu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevencijos veiklą.

10. Programą rengia Centre už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

11. Kartu su Programa rengiamas Planas, skirtas Programoje numatytiems tikslams uždaviniams įgyvendinti.

12. Programa ir Planas tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu ir skelbiami interneto svetainėje.

13. Programoje numatytų priemonių įgyvendinimą kontroliuoja Centro direktorius, priemonių įgyvendinimą koordinuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ASMENIS, SIEKIANČIUS EITI ATITINKAMAS PAREIGAS, GAVIMAS

14. Centro direktorius tvirtina sąrašą pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį prieš skiriant jį į pareigas. Sąrašas skelbiamas Centro interneto svetainėje.

15. Rašytinius prašymus Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai dėl asmenų, kuriuos rengiamasi skirti į pareigybes, kurios Centro direktoriaus įsakymu įtrauktos į pareigybių sąrašą dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, rengia Centro raštinės administratorius.

VI SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

16. Centro direktorius tvirtina pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus sąrašą, kuris skelbiamas Centro interneto svetainėje.

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

18. Atsakingas už korupciją asmuo periodiškai, tačiau ne rečiau nei kartą per metus, patikrina ar deklaruojančio asmens statusą turintys darbuotojai yra pateikę viešųjų ir privačių interesų deklaracijas.

VII SKYRIUS

NUSTATYTŲ KORUPCIJOS ATVEJŲ VIEŠINIMAS, ŠVIETIMAS IR KITŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ TAIKYMAS

19. Centro interneto svetainėje skelbiama aktuali informacija, susijusi su korupcijos prevencijos įgyvendinimu Centre.

20. Už informacijos skelbimą ir atnaujinimą atsakingas asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos įgyvendinimą Centre.

21. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre, pritarus Centro direktoriui, gali taikyti kitas korupcijos prevencijos Centre priemones.

VIII SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE GALIMUS KORUPCIJOS ATVEJUS NAGRINĖJIMO TVARKA

22. Pranešimai apie galimą korupciją Centre teikiami pasirinktinai:

22.1. užpildžius Aprašo 1 priede nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą (toliau – Pranešimas), kuris pateikiamas elektroniniu paštu l.centras@gmail.com.

22.2. žodžiu tiesiogiai informuojant Centro direktorių arba atsakingą asmenį už korupcijos prevenciją, įgaliotą priimti Pranešimus, atvykus į Centrą adresu: Taikos g. 26, Linkuva, Pakruojo r. sav.

23. Pranešimai turi būti aiškūs, įskaitomi, suprantami ir pasirašyti (jeigu tai nėra anoniminis pranešimas). Pranešimuose turi būti kuo detaliau aprašomas pažeidimas, nurodoma jo padarymo vieta, laikas ir kita reikšminga informacija apie pažeidėją, pažeidimo pobūdį ir pan. Gali būti teikiami anoniminiai pranešimai. Kontaktinė informacija – laisvai pasirenkama teisė, o ne pareiga.

24. Nagrinėjami tie pranešimai apie galimą korupciją, kurie yra susiję su Centro tiesiogine veikla.

25. Į gautą pranešimą apie korupcijos atvejį reaguojama nedelsiant, nenuslepianč žinomos

informacijos.

26. Elektroniniu paštu gautas Pranešimas užregistruojamas ir perduodamas Centro direktoriui. Pranešimą, gautą žodžiu, užfiksuoja atsakingas už korupcijos prevenciją asmuo, pagal pateiktą informaciją užpildydamas Aprašo priede nustatytos formos Pranešimą; šis Pranešimas užregistruojamas ir perduodamas Centro direktoriui.

27. Centro direktorius, gavęs Pranešimą, kiekvienu konkrečiu atveju sudaro komisiją Pranešimui nagrinėti (toliau – Komisija), kurią sudaro Komisijos pirmininkas, ne mažiau kaip du darbuotojai, taip pat darbuotojų atstovas. Į Komisiją negali būti skiriamas ir Pranešimo nagrinėjimo ir sprendimo priėmimo procesuose negali dalyvauti darbuotojas, kurio veiksmai ar neveikimas skundžiami.

28. Gavus Pranešimą apie galimą korupciją, draudžiama darbuotojui, kurio veiksmai ar neveikimas skundžiami, atskleisti Pranešimą pateikusio asmens duomenis, iš kurių būtų galima nustatyti pareiškėjo tapatybę.

29. Pranešimas ir su Pranešimo nagrinėjimu susiję dokumentai yra saugomi Centre. Komisijos pirmininkas turi užtikrinti, kad šie dokumentai nebūtų prieinami darbuotojui, kurio veiksmai ar neveikimas buvo skundžiami, taip pat kitiems darbuotojams, kuriems ši informacija ar dokumentai nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

30. Per 20 darbo dienų nuo Pranešimo gavimo dienos (jeigu Pranešimas gautas po darbo dienos valandų, poilsio ar šventinę dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena) pranešėjas, kuris nurodė savo asmens duomenis, informuojamas apie jo pateiktos informacijos patikrinimo rezultatus ir pažeidėjui taikytinas sankcijas. Anoniminis Pranešimas nagrinėjamas nustatyta tvarka, o pranešėjas neinformuojamas apie jo pateiktos informacijos patikrinimo rezultatus ir pažeidėjui taikytinas sankcijas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

31. Centro darbuotojų pareigos:

31.1. informuoti apie bet kokias korupcijos Centre apraiškas Centro direktorių arba atsakingą už korupciją asmenį;

31.2. vengti bet kokių veiksmų, dėl kurių būtų pažeidžiamos Aprašo nuostatos;

31.3. pranešti apie įtariamus kyšininkavimo ir korupcijos veiksmus ar bandymus juos atlikti, taip pat apie Centro nustatytą etikos, skaidrumo ar veiklos kokybės standartų pažeidimus.

32. Aprašo nuostatų pažeidimas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

33. Centras užtikrina, kad nebus diskriminuojami darbuotojai, kurie atsisakė dalyvauti korupcinėje veikloje ar sąžiningai informavo apie įtarimą dėl faktiškai ar tariamai vykdomų arba ateityje galimai įvyksiančių korupcijos apraiškų.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašo nuostatas įgyvendina visi Centro darbuotojai.

35. Aprašo nuostatų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už korupciją asmuo.

36. Centro darbuotojai savo veiksmais arba neveikimu privalo nesudaryti sąlygų korupcinio pobūdžio nusikalstamoms veikoms.

37. Asmenys, pažeidę Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Pranešimo apie pažeidimą forma)

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 m. d.

(vieta)

Asmens, pranešančio apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė*	
Darbovietė (su Centru siejantys ar sieję darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos*	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekimio)*	
El. pašto arba gyvenamosios vietos adresas*	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
2. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
3. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
4. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie. Jeigu nurodote kitą asmenį, taip pat trumpai aprašykite jo dalyvavimo aplinkybes (pvz., kokius veiksmus atliko, kaip prisidėjo prie pažeidimo, ar žinojo apie situaciją ir pan.).	
5. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	
Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	
El. paštas	

6. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	
7. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.	
8. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam ir kada buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.	
9. Kitos pastabos ir komentarai.	
☐ Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.	
Data	Parašas*

* Teikiant anonimiškai, šis laukas nėra privalomas.
