

KAUNO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kultūros centro darbuotojų antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Elgesio taisyklės) nustato Kauno kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Centro darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas Centro įvaizdis, jo darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Taisyklės nustato ir Taisyklių reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.
 - 1.1. Taisyklių nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams, atliekantiems savo pareigas darbo metu ir veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos. Taisyklių nuostatomis skatinami vadovautis Centro veiklos partneriai bei kitos suinteresuotosios šalys.
 - 1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis, kitais teisės aktais.
2. Taisyklių paskirtis:
 - 2.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;
 - 2.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Taisyklių reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;
 - 2.3. siekti, kad darbuotojas tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;
 - 2.4. padėti išvengti konfliktų su kitais Centro darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Artimi asmenys** – asmens, dirbančio Centre, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;
 - 3.2. **Dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį

- siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Centre, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksmams ar neveikimui;
- 3.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Centre, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;
 - 3.4. **Privatūs interesai** – asmens, dirbančio Centre (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant tarnybines pareigas;
 - 3.5. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Centre, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;
 - 3.6. **Tarnybinė veikla** – darbuotojo veikla, atliekant įstatymuose, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas.
 - 3.7. **Kyšis** - bet kokios turinės 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 teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.
 - 3.8. **Taisyklių pažeidimas** – šiose Taisyklėse nustatytų darbuotojo elgesio principų ir (ar) normų pažeidimas.
4. Kitos Elgesio taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS ANTI KORUPCINIO ELGESIO TIKSLAI, PRINCIPAI IR VERTYBĖS

5. Elgesio taisyklės nustato:
- 5.1. Etikos, etiško ir antikorupcinio elgesio normas, kurių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, atlikdami tarnybines ar darbo pareigas ir veikdami ne tarnybos ir ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali padaryti neigiamą poveikį valstybės ir Centro interesams, sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, taip pat įtvirtina draudimus vykdyti su viešuoju interesu nesuderinamą veiklą, siekti neteisėtos naudos sau ir (ar) artimiems asmenims arba sudaryti tokias galimybes kitiems asmenims;
 - 5.2. ir apibrėžia Centro antikorupcinės veiklos užtikrinimo gaires ir principus, kuriais vadovaujasi darbuotojai, siekdami užtikrinti skaidrią Centro veiklą ir užkirsti kelią korupcijai;
6. Centro darbuotojų elgesys grindžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme įtvirtintais principais bei šiais Elgesio taisyklių principais:
- 6.1. Darbuotojų netolerancija korupcijai. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo laikytis antikorupcinio elgesio taisyklių nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų ir apie korupcinio pobūdžio pažeidimus pranešti Centro vadovybei arba už korupcijos prevenciją Centro atsakingam asmeniui.
 - 6.2. Veiklos skaidrumas, viešumas ir atskaitomybė. Kiekvieno Centro darbuotojo veikla turi būti pagrįsta atvirumu, viešumu, atskaitingumu, darbuotojų, priimančių sprendimus, atsakomybe. Visi darbuotojo priimami sprendimai turi būti pagrįsti ir aiškūs, prareikvus, darbuotojas turi pagrįsti ir pateikti savo sprendimo priėmimo motyvus.
 - 6.3. Nešališkumas. Svarstant sprendimus, galinčius sukelti darbuotojo ir Centro interesų konfliktą, Centro darbuotojas turi nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą ar atsakingus asmenis Centre, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

6.4. Antikorupcinis integralumas. Centro darbuotojas, atlikdamas kasdienės savo funkcijas, turi būti atsparus bet kokio pobūdžio korupcijos apraiškoms, elgtis pagal savo deklaruojamas vertybes, įsitikinimus ir principus, neleidžiančius jam elgtis korumpuotai.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

7. Darbuotojai savo darbinėje veikloje privalo laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimą reglamentuojančių teisės aktų (tiek išorinių, tiek priimtų Centro vadovo) reikalavimų, imtis visų įmanomų priemonių, kad nepakliūtų į situacijas, sukeliančias interesų konfliktus, ir būtų išvengta interesų konflikto.
8. Pagrindinės elgesio taisyklės vengiant interesų konflikto:
 - 8.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbinės pareigas;
 - 8.2. darbo laiką skirti tik darbo funkcijoms vykdyti;
 - 8.3. darbo priemones bei darbdavio patikėtą turtą naudoti tik darbo funkcijoms vykdyti;
 - 8.4. darbdavio vardo ir (ar) reputacijos nenaudoti kitoms nei su darbo santykiais susijusioms pareigoms ir veikloms atlikti;
 - 8.5. nesinaudoti darbinėmis pareigomis asmeninei naudai gauti;
 - 8.6. priimant sprendimus, vadovautis išimtinai darbdavio interesais, priimti tik objektyviai pagrįstus, nešališkus ir geriausiai darbdavio poreikius atitinkančius sprendimus;
 - 8.7. nusišalinti nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo ir nedelsiant pranešti (raštu, elektroniniu paštu) apie interesų konfliktą ir nusišalinimą darbdavio nustatyta tvarka.
9. Darbuotojas, dirbantis Centre, privalo:
 - 9.1. pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;
 - 9.2. elgtis taip, kad jo šeimyniniai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;
 - 9.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą;
 - 9.4. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą;
 - 9.5. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;
 - 9.6. darbuotojas, dirbantis Centre, negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Centro veiksmų;
 - 9.7. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;
 - 9.8. būti teisingas, nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.
10. Kilus klausimų ar neaiškumų dėl galimo interesų konflikto, darbuotojams rekomenduojama:
 - 10.1. kreiptis į Centro vadovybę arba už korupcijos prevenciją Centro atsakingą asmenį dėl išankstinių rekomendacijų pateikimo bei jomis vadovautis;
 - 10.2. konsultuotis su už korupcijos prevenciją Centro atsakingu asmeniu;
 - 10.3. konsultuotis su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos specialistais.

IV SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

11. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas darbo funkcijas. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Centre dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu interesantui parodyti, kad netoleruoja tokių neteisėtų atlygių ar veiksmų.
12. Galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus išdėstyti taisyklių priede.

V SKYRIUS PARAMA, TEIKIMAS, GAVIMAS

13. Paramą teikti ir (ar) gauti gali tik tos Centro, kurios atitinka Lietuvos Respublikos paramos ir labdaros įstatyme nustatytus reikalavimus.
14. Parama teikiama neatlygintinai ir tik paramos gavėjo įstatuose, nuostatuose ar kituose vidiniuose teisės aktuose numatytiems visuomenei naudingiems veiklos tikslams įgyvendinti.
15. Parama teikiama ir priimama išimtinai visuomenei naudingais veiklos tikslais ir jokių būdu negali būti suprantama kaip bet kurios šalies ekonominės naudos siekimas ar komerciniai interesai.
16. Paramos negalima priimti mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ir (ar) paslaugai, įskaitant tiekėjo, dalyvaujančio pirkimo procedūrose, protegavimą, ar kitais būdais, kurie gali būti suprantami kaip kyšininkavimas, taip pat jeigu dėl paramos suteikimo ir priėmimo kyla interesų konfliktas.
17. Paramos teikėjas ir paramos gavėjas informaciją apie suteiktą ir gautą paramą privalo viešinti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Paramos gavimas ir jos panaudojimas turi būti apskaitomi vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais

VI SKYRIUS PRANEŠĖJŲ APSAUGA IR VIDINIAI PRANEŠIMO KANALAI

19. Centre gauti pranešimai apie pažeidimus per įdiegtą vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą priimami, registruojami, nagrinėjami, pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“, Centre patvirtintu šią sritį reglamentuojančiu teisės aktu ir kitais teisės aktais.
20. Asmenys gali pranešti apie Centre galbūt rengiamas, daromas ar padarytas nusikalstamas veikas, administracinius nusižengimus, tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus, taip pat šiurkščius privalomų profesinės etikos normų pažeidimus, susijusius su Įstatymo 3 straipsnio 2 dalyje nurodytomis sritimis, mėginimą nuslėpti minėtus

pažeidimus ar kitas grėsmę viešajam interesui keliančius pažeidimus, apie kuriuos informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo sužino iš savo turimų ar turėtų tarnybos, darbo ar sutartinių (konsultavimo, rangos, subrangos, stažuotės, praktikos, savanoriškos veiklos ir pan.) santykių su Centru arba įdarbinimo ar kitų iki sutartinių santykių metu.

21. Asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar pranešėjui užtikrinamas konfidencialumas, nepaisant gautos informacijos apie pažeidimą nagrinėjimo rezultatų. Konfidencialumo užtikrinti nebūtina, kai to raštu prašo informaciją apie pažeidimą pateikiantis ar pateikęs asmuo ar pranešėjas arba jei pateikta informacija yra žinomai melaginga.
22. Draudžiama asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar jo šeimos nariams, giminaičiams, kolegoms, dirbantiems Centre, kuriame asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimą, šeimos narys, giminaitis, kolega dėl informacijos apie pažeidimą pateikimo gali patirti neigiamų padarinių, nuo informacijos apie pažeidimą pateikimo momento daryti neigiamą poveikį pagal Įstatymo 10 straipsnį, nesvarbu, ar informaciją apie pažeidimą pateikęs asmuo buvo pripažintas pranešėju, ar ne.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ ELGESIO TAISYKLIŲ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

23. Jeigu Centro darbuotojas pažeidžia Elgesio taisyklių reikalavimus, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo pobūdį ir laipsnį, jam gali būti taikoma su darbo pareigų pažeidimu susijusi Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.
24. Centro vadovas, gavęs iš asmenų ar Centro darbuotojų raštu pagrįstą informaciją, kad Centro darbuotojas savo veiksmais gali būti pažeidęs Elgesio taisykles, gali priimti sprendimą pradėti tyrimą dėl tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
25. Pranešimas dėl galimo Elgesio taisyklių pažeidimo, inicijuotas prieš Centro vadovą, pateikiamas svarstyti Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriui, kuris turi nuspręsti, ar reikia pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymų, jei jie verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šias Taisykles. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Centre.
27. Antikorupcinio elgesio pavyzdžiai pateikiami Elgesio taisyklių priede.
28. Laikytis Elgesio taisyklių reikalavimų – Centro ir kiekvieno darbuotojo pareiga ir garbės reikalas, o jų pažeidimas kiekvienam darbuotojui užtraukia asmeninę moralinę ir Centro vadovo sprendimu galimą tarnybinę ar su darbo pareigų pažeidimu susijusią, o nustačius nusikalstamos veikos požymių – ir baudžiamąją atsakomybę.
29. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja šių Taisyklių nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatyto etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.
30. Ginčai, kilę dėl nustatytų Elgesio taisyklių nuostatų pažeidimų, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

ANTIKORUPCINIO ELGESIO PAVYZDŽIAI

Siekiant padėti identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos Centro darbuotojams vykdant jiems priskirtas tarnybines funkcijas, ir pateikti informaciją apie tokiems atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena tarnybiniėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

Situacijos:

1. *Įtaką sprendimų priėmimui.* Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos yra susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką priimant sprendimus Centro, arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką priimant sprendimus, ir Jūs gaunate iš tiesiogiai suinteresuoto konkretaus sprendimo priėmimu asmens ar per tarpininkus pasiūlymą (arba užuominą apie tokią galimybę) gauti piniginių atlygį arba kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, konkretaus sprendimo priėmimo pagreitinimą ar sulėtinimą, nusišalinimą nuo sprendimo priėmimo, pageidaujamo sprendimo priėmimą, poveikį kitiems Centro darbuotojams, dalyvaujantiems priimant konkretų sprendimą, ir t. t.).
2. *Sprendimų priėmimas.* Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas Jums, įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių.
3. *Bendradarbių santykiai.* Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, atliekate kontrolės arba vertinimo procedūras (arba dalyvaujate jas atliekant) ir gaunate prašymą iš bendradarbio (nepriklausomai nuo pavaldumo) priimti Centro nustatytos tvarkos neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens ar asmenų grupės (pavyzdžiui, taikyti švelnesnes sankcijas už pažeidimus, identifikuotus atliekant kontrolės procedūras, įtraukti į vertinimo sąrašus arba išbraukti iš vertinimo sąrašų ir pan.).
4. *Viešųjų pirkimų procesas.* Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per kitus su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius asmenis (draugai ir t. t.) gaunate tiesioginį pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą, dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams, dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams, dėl galimybės ateityje įsidarbinti ar dėl kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams.
5. *Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje.* Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, priimate iš trečiųjų asmenų prašymus, aktus ar kitus Centro dokumentus, o tarp asmens pateiktų dokumentų, Jums tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje

(asmeniui esant Jūsų darbo vietoje), rasite pinigų ar kitokių materialinių vertybių t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu.

Susidarius pavyzdžiuose nurodytoms ar panašioms situacijoms, paaiškinkite Jums vieną iš minėtų ar panašių pasiūlymų/dovanų pateikusiam asmeniui:

- 1) kad tokio jo pasiūlymo/dovanos negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais.
- 2) kad Jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai. Nedelsdamas gražinkite pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusiųsijusias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

Išpėkite minėtą pasiūlymą pateikusį asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamų pasekmių, bei pareikalaukite nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Informuokite, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Centro už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms. Apie tokį atvejį jums priimtinu būdu nedelsdamas informuokite Centro korupcijos prevencijos pareigūną (padalinį) ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtą pasiūlymą pateikęs asmuo pirmiau nurodytus veiksmus nutraukė).

Darbuotojas, gavęs duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma korupcinė veika, ir (ar) rengiamasi ją padaryti, apie tokio pobūdžio nusikalstamą veiką (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) privalo pranešti teisėsaugos įstaigai.

Jeigu dėl objektyvių aplinkybių neturėsite galimybės gražinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet, jums priimtinu būdu, nedelsdamas informuokite apie tai Centro už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

Jeigu tarp asmenų pateiktų dokumentų ar savo darbo vietoje rasite Jums nepriklausančių pinigų ar kitokių materialinių vertybių ir neturėsite galimybės identifikuoti (pavyzdžiui, jau aptarnavote daugiau nei vieną asmenį ir nežinote, kuris iš jų galėjo palikti šias vertybes) juos palikusį asmenį, jums priimtinu būdu, nedelsdamas informuokite apie tai Centro už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

Atkreiptinas dėmesys, kad darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

Gali būti, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su Jumis, kurio galutinis tikslas: tarnybinės informacijos gavimas, įgyti Jūsų palankumą / paveikti Jus, surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją ir kt.

Atminkite, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų atlikimo), susijusių su Jūsų vykdomomis tarnybinėmis funkcijomis Centre, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMO KAUNO KULTŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno kultūros centre (toliau – Centras) paskirto (-ų) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo (-ų) asmens (-ų) (toliau – Asmuo) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos garantijas bei veiklos organizavimą.
2. Asmuo yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kauno kultūros centro direktoriui.
3. Asmuo savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Aprašu ir kitais teisės aktais.
4. Šiame Apraše sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Korupcijos prevencijos įstatyme.

II SKYRIUS UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO (-Ų) ASMENS (-Ų) UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Asmens uždaviniai:
 - 5.1. kurti antikorupcinę aplinką Centre;
 - 5.2. įgyvendinti korupcijos prevencijos priemonės bei vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną;
 - 5.3. stiprinti Centro darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;
 - 5.4. vykdyti teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimus.
6. Įgyvendindamas Aprašo 5.1 papunktyje nustatytą uždavinį, Asmuo atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimui Centre užtikrinti;
 - 6.2. teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;
 - 6.3. atlieka Centro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
 - 6.4. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimui Centre užtikrinti;
 - 6.5. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijai atsparios aplinkos kūrimui užtikrinti, su kitais Centre dirbančiais asmenimis bei su Centro steigėju;
 - 6.6. pagal poreikį atlieka kitas Centro direktoriaus pavestas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.
7. Įgyvendindamas Aprašo 5.2 papunktyje nustatytą uždavinį, Asmuo atlieka šias funkcijas:
 - 7.1 teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

- 7.2 teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka teisės aktų projektų antikorpucini vertinimą;
- 7.3 teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
- 7.4 kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorpucinio elgesio klausimais, prireikus taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;
- 7.5 teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlieka jo įgyvendinimo stebėseną.
- 7.6 tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;
- 7.7 sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;
8. Įgyvendindamas Aprašo 5.3 papunktyje nustatytą uždavinį, Asmuo organizuoja ir/ar rengia mokymus, orientuotus į Centro darbuotojų antikorpucinio sąmoningumo stiprinimą.
9. Įgyvendindamas Aprašo 5.4 papunktyje nustatytą uždavinį, Asmuo pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimų tvarka.

III SKYRIUS

UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO (-Ū) ASMENS (-Ū) TEISĖS

10. Asmuo, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;
 - 10.2. gauti Centro, kuriame jis dirba arba dėl kurio atlieka korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas, darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;
 - 10.3. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS
UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO (-Ų)
ASMENS (-Ų) VEIKLOS GARANTIJOS

11. Centro direktorius užtikrina:
- 11.1. galimybę duomenis, susijusius su nustatytais teisės pažeidimais, korupcijos rizikos veiksniais, taip pat pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitą reikšmingą informaciją teikti jam tiesiogiai;
 - 11.2. Asmens veiklos ir organizacinį nepriklausomumą;
 - 11.3. korupcijai atsparios aplinkos kūrimo veiklai reikalingus išteklius;
 - 11.4. priemones, kuriomis Asmuo būtų apsaugomas nuo galimo neigiamo poveikio dėl jo atliekamų funkcijų.

V SKYRIUS
UŽ KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMĄ ATSAKINGO (-Ų)
ASMENS (-Ų) VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Asmuo savo veiklą organizuoja savarankiškai, vadovaujasi Aprašu ir yra tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas Centro direktoriui.
13. Asmuo atsako už Apraše jam pavestų uždavinių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo organizavimą.
14. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas Asmuo:
 - 14.1. organizuoja ir tobulina savo darbą, kuriant korupcijai atsparią aplinką, teikia pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo tiesiogiai Centro direktoriui;
 - 14.2. atstovauja Centrai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja Centro vykdomuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais;
 - 14.3. palaiko profesinius ryšius su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo;

Su aprašu susipažinau, sutinku ir vykdysiu (*Vardas, pavardė, pareigos, parašas*):
