



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS GAIRIŲ PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Širvintų rajono savivaldybės 2021–2023 m. korupcijos prevencijos programa, patvirtinta Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. 1-121 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės 2021–2023 m. korupcijos prevencijos programos patvirtinimo“ (toliau – Programa), ir vykdydama Programos priedo Širvintų rajono savivaldybės korupcijos prevencijos 2021–2023 m. programos įgyvendinimo plano 3.6. priemonę:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos nulinės tolerancijos korupcijai politikos gaires (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u su šiuo įsakymu supažindinti:

2.1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį skyrių – visus skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus;

2.2. skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus – tiesiogiai sau pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbiamas Širvintų rajono savivaldybės interneto svetainės www.sirvintos.lt skiltyje „Korupcijos prevencija“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Savivaldybės juristė (vyresnioji specialistė)
Birutė Kontrimavičienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS GAIRĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Širvintų rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra skaidriai, sąžiningai ir atsakingai veikianti įstaiga, puoselėjanti nepriekaištingą dalykinę reputaciją, valstybės tarnautojų, darbuotojų ir visuomenės pasitikėjimą jais.

Administracija aiškiai pasisako prieš kyšininkavimą ir korupciją. Ji netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų.

Administracijos nulinės tolerancijos korupcijai politikos gairės (toliau – Gairės) nustato pagrindinius korupcijos prevencijos principus ir reikalavimus bei jų laikymosi užtikrinimo gaires, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas užtikrinti skaidrią Administracijos veiklą ir užkirsti kelią korupcijai.

Gairės taikomos visiems Administracijos darbuotojams, bei skirta ugdyti minėtų asmenų atsakomybę, apsaugoti juos nuo konfliktinių situacijų, netoleruotino elgesio, neskaidrios veiklos ir korupcijos apraiškų.

Gairėse vartojamos sąvokos:

Darbuotojas – Administracijos valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

Dovana – dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

https://vtek.lt/wp-content/uploads/2021/01/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemimo_apribojimu_20200312_fin.pdf

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

Kyšis – yra 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 valstybės tarnautojo ar jam prilyginto darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

Korupcija – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje.

Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas, kitos nusikalstamos veikos, padaromos viešajame sektoriuje arba teikiant administracines ar viešąsias paslaugas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, tarnybos pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, neteisėtas politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisėtų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, tarnybos paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu ar kitos nusikalstamos veikos, kuriomis siekiama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, prekybą poveikiu ar papirkimą.

Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas – administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas ar tarnybinis nusižengimas, padaromas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar

netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veika.

Nepotizmas – savo šeimos narių, giminaičių, sugyventinių, partnerių globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

Privatūs interesai – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklarujančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

Protekcionizmas – veikla, kuria siekiama apsaugoti, remti ar proteguoti vienus verslo subjektus ar asmenis kitų subjektų ar asmenų atžvilgiu.

Sukčiavimas – nusikalstama veika, kuria asmuo apgaule savo ar kitų asmenų naudai įgyja svetimą turtą ar turtinę teisę, išvengia turtinės prievolės arba ją panaikina.

Kitos Gairėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS ANTI KORUPCINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

Administracijos vadovas, turintis pavaldžių darbuotojų, atsako už tai, kad būtų užtikrintas atitinkamų veiksmų bei vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimas, siekiant užkirsti kelią ir atskleisti kyšininkavimo ir kitus korupcijos atvejus.

Kiekvienas darbuotojas yra individualiai atsakingas už susipažinimą su šiomis Gairėmis, privalo laikytis Gairių nuostatų ir įsipareigoja:

Prekybos poveikiu ir kyšininkavimo srityje:

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.

Darbuotojas, kuriam siūloma, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis, atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, visais atvejais privalo aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti kyšio bei vadovautis Administracijos direktoriaus tvirtinamu Veiksmų Širvintų rajono savivaldybės administracijoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu.

Pastebėjus, kad kiti darbuotojai elgiasi neetiškai ir jų elgesys kelia įtarimų dėl galimai vykdomų neteisėtų veikų, privaloma informuoti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją tel. +370 686 16604, el. paštu: [Antikorupcijos komisijai](mailto:Antikorupcijos_komisijai@sirvintos.lt) ar užpildant anoniminį pranešimą <https://www.sirvintos.lt/lt/administracija/korupcijos-prevencija/pranesimas-apie-korupcija/2823>

Interesų konflikto srityje:

Laikytis teisės aktų reikalavimų, įskaitant ir šių Gairių nuostatų reikalavimų.

Vengti bet kokio interesų konflikto, kuris gali turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ar funkcijų vykdymui.

Visas darbo priemonės, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius naudoti tik tiesioginėms funkcijoms vykdyti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai reglamentuotas.

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.

Nepotizmo srityje:

Neproteguoti šeimos narių, giminaičių, sugyventinių, partnerių įdarbinimo.

Netoleruoti situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs.

Dovanų srityje:

Neteikti ir nepriimti jokių dovanų, kurios galėtų būti suprantamos kaip skatinimas ar atlyginimas už sprendimą palankumo ar išskirtinio vertinimo siekimas visose su Administracija susijusiose veiklose bei kiekvieną pasiūlymą vertinti pagal Gairių priede nurodytus kriterijus.

Priimti / teikti tik oficialias 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 Administracijos žinomumui, bendradarbiavimui ir

įvaizdžiui stiprinti. Teikiamos dovanos vienam asmeniui negali viršyti 150 Eur ir yra skirtos tik bendradarbiavimui ir (ar) įvaizdžiui stiprinti. Jeigu dovanos vertė viršija 150 Eur, ši dovana yra Širvintų rajono savivaldybės nuosavybė.

Priimant dovanas vadovaujamas Širvintų rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Širvintų rajono savivaldybės sprendimu.

[Širvintų rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas](#)

Pinigai / piniginiai dovanų kuponai negali būti dovanojami arba priimama kaip dovana, nepaisant sumos dydžio.

Piktnaudžiavimo pareigomis srityje:

Netoleruoti piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo;

Teikiamomis darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais naudotis griežtai laikantis Administracijos priimtais vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos. Privaloma saugoti Administracijos turtą, naudojamą darbo funkcijoms atlikti, prireikus – imtis būtinų veiksmų siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams.

Viešųjų pirkimų srityje:

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

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

Vadovautis nustatytais vidaus kontrolės mechanizmais aukščiau nurodytiems principams įgyvendinti.

Imtis neatidėliotinų veiksmų, jei pasitelkus vidaus kontrolės mechanizmus ir kitas priemones nustatomi Gairių ir (ar) kitų teisės aktų pažeidimai.

III SKYRIUS GAIRIŲ ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

Administracijos vadovas savo elgesiu formuoja Gairėse numatytą elgesio standartą, užtikrina, kad jo atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant šių Gairių nuostatas.

Administracijos vadovo pareiga – kasdienis Gairių įvertinimas, komunikacija su darbuotojais ir tinkamo elgesio formavimas.

Siekiant užtikrinti Gairių nuostatų įgyvendinimą, pažeidimų prevenciją, skaidrumą ir pasitikėjimą įstaigoje, pranešti apie korupcinio pobūdžio pažeidimus : *telefonu +370 686 16604 ir el. paštu: [Antikorupcijos komisijai](#)*

Administracijos vadovas užtikrina, kad visi galimi Gairių pažeidimai būtų tinkamai išnagrinėti. Nustačius bet kokias galimas korupcijos apraiškas ar korupcinio pobūdžio pažeidimus, gali būti sudaryta komisija šioms apraiškoms ir pažeidimams ištirti, įvertinti ir sprendimams priimti.

Bet kuris darbuotojas, kuris turi įtarimų dėl Gairių pažeidimų, privalo neatidėliodamas ir tinkamai reaguoti į visus šių Gairių pažeidimus ir apie juos informuoti asmenį, atsakingą apie korupcijos prevenciją.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Darbuotojai privalo būti supažindinti su šiomis Gairėmis ir įpareigoti laikytis jų nuostatų.

Gairių nuostatų pažeidimai laikomi tarnybiniu (darbo) pareigų vykdymo pažeidimu ir už juos taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

Tais atvejais, kai Gairių pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms.

PASIŪLYMO PRIIMTI DOVANAS / KVIETIMUS VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš priimdamas bet kokią dovaną ar kvietimą į nemokamus renginius, kiekvienas darbuotojas turi įvertinti pasiūlymą pagal šiuos kriterijus:

1. Ar už dovanos / kvietimo priėmimą siekiama įgyti palankumo, išskirtinio vertinimo bet kokiose su įstaiga susijusiose veiklose.
2. Ar su dovaną / kvietimą siūlančiu asmeniu šiuo metų įstaiga turi kokį nors ryšį (dalyvauja pirkimo procedūrose, siekia gauti administracinę ar kitokią paslaugą ir pan.).
3. Ar dovaną / kvietimą siūlantis asmuo dažnai teikia tokius pasiūlymus.
4. Ar priėmę dovaną / kvietimą savo tokio sprendimo viešai negalėsite pagrįsti.
5. Ar dovana / kvietimas nesukels interesų konflikto.
6. Ar dalyvavimas kvietime nurodytame renginyje neturės neigiamos įtakos įstaigos įvaizdžiui, reputacijai.
7. Ar priėmus dovaną / kvietimą būtų jaučiamas koks nors įsipareigojimas dovanotojui.

Jeigu į bent vieną kriterijų atsakoma „Taip“, darbuotojas turi atsisakyti priimti tokią dovaną / kvietimą ir apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją.

Bet kokia dovana ar kvietimas gali būti priimtas tik tuo atveju, jei tai susiję su vykdoma veikla, o dovanos ar kvietimo priėmimas darbuotojo suderintas su tiesioginiu vadovu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos nulinės tolerancijos korupcijai politikos gairių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-11-08 Nr. 9-669
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-08 15:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-09 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-06 09:53 - 2025-10-05 09:53
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-08 16:00
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-08 16:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Nulinės tolerancijos korupcijai politikos gairės.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231103.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-10 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-