

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja korupcijos prevencijos Kupiškio socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) tikslus, uždavinius, priemones, korupcijos prevencijos proceso organizavimą, korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo koordinavimą ir kontrolę.

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 atsakinga direktoriaus įsakymu sudaryta korupcijos prevencijos komisija (toliau – Komisija), į kurią įtraukiami 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 Kupiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais priskirtų funkcijų įgyvendinimą.

7. Korupcijos prevencijos uždaviniai:

- 7.1. nustatyti Centro veiklos sritis, kuriose yra korupcijos pasireiškimo tikimybė;
- 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. Centre įgyvendinamos šios korupcijos prevencijos priemonės:

- 8.1. veiklos sričių, kuriose yra korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymas, analizė ir vertinimas;
- 8.2. korupcijos prevencijos veiksmų plano sudarymas, vykdymo koordinavimas;
- 8.3. atsakomybės neišvengiamumo principo taikymas už Centro veikloje padarytus nusižengimus, susijusius su korupcija;
- 8.4. viešųjų ir privačių interesų derinimas, užtikrinimas, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, o priimami sprendimai būtų nešališki;
- 8.5. pranešimų, skundų, informacijos, susijusios su korupcija, tikrinimas ir atitinkamų priemonių taikymas jiems pasitvirtinus;
- 8.6. veiklos ir sudaromų sutarčių dokumentavimas;
- 8.7. Centrai kontroliuojančių institucijų išvadų vertinimas;
- 8.8. Centro darbuotojų dalyvavimas korupcijos prevencijoje.

IV SKYRIUS VEIKLOS SRITYS, KURIOSE GALI BŪTI DIDELĖ KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖ

9. Siekiant užtikrinti efektyvią korupcijos prevenciją, Centre atliekama veiklos sričių, kuriose gali būti didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizė ir vertinimas.

10. Centro veiklos sritys, kuriose gali būti korupcijos pasireiškimo tikimybė:
 - 10.1. viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas, vykdymas ir kontrolė;
 - 10.2. Centro lėšų naudojimas;
 - 10.3. personalo formavimas;
 - 10.4. socialinių paslaugų poreikio vertinimas;
 - 10.5. kitos Centro veiklos sritys.

V SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE GALIMUS KORUPCIJOS ATVEJUS NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Pranešimai apie galimą korupciją Centre teikiami pasirinktinai:

11.1. užpildžius Aprašo 1 priede nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą (toliau – Pranešimas), kuris pateikiamas elektroniniu paštu pranesk@kupiskiospc.lt (arba centras@kupiskiospc.lt), žodžiu tiesiogiai informuojant Centro direktorių arba už korupcijai

atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingą asmenį, atvykus į Centrą adresu: Vilniaus g. 33, LT-40114 Kupiškis, Kupiškio r. sav.

12. Pranešimai turi būti aiškūs, įskaitomi, suprantami ir pasirašyti (jeigu tai nėra anoniminis pranešimas). Pranešimuose turi būti kuo daugiau 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.

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

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

15. Elektroniniu paštu gautas Pranešimas užregistruojamas Centro naudojamose dokumentų valdymo sistemoje ir perduodamas Centro direktoriui. Pranešimą, gautą žodžiu, užfiksuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo, pagal pateiktą informaciją užpildydamas Aprašo priede nustatytos formos Pranešimą; šis Pranešimas užregistruojamas Centro naudojamose dokumentų valdymo sistemoje ir perduodamas Centro direktoriui.

16. Centro direktorius, gavęs Pranešimą, kiekvienam konkrečiam atvejui sudaro komisiją Pranešimui nagrinėti (toliau – Komisija), kurią sudaro Komisijos pirmininkas, ne mažiau kaip du darbuotojai. Į Komisiją negali būti skiriamas ir Pranešimo nagrinėjimo ir sprendimo priėmimo procesuose negali dalyvauti darbuotojas, kurio veiksmai ar neveikimas skundžiami.

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

18. 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.

19. 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.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Centro darbuotojų pareigos:

20.1. informuoti apie bet kokią korupcijos Centre apraišką Centro direktorių arba korupcijos prevencijos komisijos nari;

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

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

21. Aprašo nuostatų pažeidimas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

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

VII SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS VEIKSMŲ PLANO RENGIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

23. Korupcijos prevencijos veiksmų planą (toliau – Planas) rengia už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo.

24. Planas yra tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu 2 metų laikotarpiui. Planas yra skirtas antikorupcinės aplinkos formavimui.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašo nuostatas įgyvendina visi Centro darbuotojai.

26. Aprašo nuostatų įgyvendinimo priežiūrą vykdo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo.

27. 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 susisiekimų)*	
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.