



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS
ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio 15 d. Nr. V1-144
Klaipėda

Vadovaudamasi biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T2-190 „Dėl biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro antikorupcinio elgesio taisykles.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios BĮ Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro darbuotojų etikos kodeksą, patvirtintą Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro direktoriaus 2017 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. V1-114 „Dėl BĮ Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro darbuotojų elgesio kodekso patvirtinimo“.

3. P a v e d u Centro administratoriui su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ supažindinti Centro darbuotojus ir taisykles viešinti įstaigos tinklapyje www.gintarosc.lt (skiltis Veikla/Korupcijos prevencija).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Direktorė

Edita Pažereckaitė

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro (toliau – Centras) antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato pagrindinius įstaigos darbuotojų antikorupcinio elgesio principus, kurių turi būti laikomasi darbo aplinkoje ir už jos ribų.

2. Taisyklių tikslas – Centre kurti ir palaikyti atsparią korupcijai aplinką, stiprinti Centro darbuotojų sąmoningumą ir atsparumą korupcijai, nustatyti pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus ir priemones, užtikrinančias sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą.

3. Centro darbuotojai, atlikdami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo tarnyba, kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir kitų teisės normų pažeidimų.

4. Taisyklių nuostatos taikomos visiems Centro darbuotojams.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Diskreditavimas** – Centro autoritetui kenkiantis, pasitikėjimą juo griaujantis ir jį kompromituojantis Centro darbuotojo veikimas ar neveikimas.

5.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (pvz., materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), maitinimo, apgyvendinimo, transporto ir pan. išlaidų apmokėjimas), kai tai tiesiogiai susiję su Centro darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Centro vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (pvz., brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

5.3. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas naudojantis einamomis pareigomis ir statusu.

5.4. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas naudojantis einamomis pareigomis ir statusu.

5.5. **Skaidrumas** – Centro veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu.

5.6. **Tradicija** – valstybės, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

5.7. **Tretieji asmenys** – juridiniai asmenys ir fiziniai asmenys, kurie nėra Centro darbuotojai.

5.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose skaidrų elgesį ir tarnybinę etiką.

II SKYRIUS

ATSPARUMO KORUPCIJAI PRINCIPAI IR ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Formuojant ir įgyvendinant korupcijai atsparią aplinką, Centre vadovaujamas šiais principais:

6.1. teisėtumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, užtikrinant asmens teisių ir laisvių apsaugą;

6.2. visuotinumą – korupcijos prevencijos subjektai yra Centro darbuotojai;

6.3. sąveikos – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant Centro darbuotojų, dalyvaujančių įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones, veiksmus, keičiantis reikalinga informacija ir teikiant pagalbą;

6.4. nuolatinumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint šių priemonių įgyvendinimo rezultatus ir teikiant pasiūlymus dėl veiksmingumo didinimo;

6.5. proporcingos korupcijos prevencijos veiklos – korupcijos prevencijos veikla vykdoma atsižvelgiant į Centro funkcijas ir administracinius pajėgumus, o priemonės taikomos tik tokios, kurios būtinos korupcijai atspariai aplinkai sukurti, siekiant kuo mažesnės administracinės naštos;

6.6. skaidrumo – korupcijos prevencijos veikla yra vieša ir atvira visuomenei;

6.7. asmens teisių apsaugos – korupcijos prevencijos veikla turi būti vykdoma užtikrinant teisinio reguliavimo tikrumą ir stabilumą, apsaugant asmenų teises ir teisėtus interesus, vadovaujantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais;

6.8. įtraukimo – įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones, įtraukiami Centro darbuotojai ir skatinami prisidėti prie korupcijai atsparios aplinkos kūrimo.

7. Centras siekia, kad jos veikla atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir teisėtumo kriterijus. Centre laikomasi nepakantumo korupcijai pozicijos, netoleruojama jokia korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, imamasi visų būtinų priemonių, kad būtų užkirstas kelias korupcinio pobūdžio nusikalstamoms veikoms ir kitų teisės normų pažeidimams, skatinamas darbuotojų sąmoningumas ir korupcijos apraiškų netoleravimas.

8. Centro darbuotojai, turintys deklaruojančio asmens statusą, privalo deklaruoti privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais, taip pat užtikrinti, kad priimančias sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, užkirsti kelią interesų konfliktui kilti ir korupcijai plisti.

9. Centro darbuotojas privalo:

9.1. nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo Centre;

9.2. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku nediskredituoti Centro autoriteto, rodyti kitiems pavyzdį, laikytis nustatytų vidaus taisyklių;

9.3. nepiktnaudžiauti pareigomis;

9.4. pranešti apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką.

III SKYRIUS

DOVANŲ POLITIKA

10. Centro darbuotojams 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, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti priimamus sprendimus arba sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

11. Centro darbuotojai negali priimti dovanų, jeigu tai susiję su jų darbine veikla, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis. Centro darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet koku būdu, sietinu su einamomis pareigomis ar suteiktais įgaliojimais.

12. Nepriimtinomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz., saldainiai, kava, gėlės ir pan.), jeigu jos gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Centro darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS

13. Centro darbuotojai privalo laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimą, imtis visų įmanomų priemonių, kad nepakliūtų į situacijas, sukeliančias interesų konfliktus, ir būtų išvengta interesų konflikto.

14. Pagrindinės elgesio taisyklės vengiant interesų konflikto:

14.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti savo pareigas;

14.2. darbo laiką skirti tik darbo funkcijoms atlikti;

14.3. darbo priemones ir Centro patikėtą turtą naudoti tik darbo funkcijoms atlikti;

14.4. Centro vardo ir (ar) reputacijos nenaudoti kitoms, ne su darbo santykiais susijusioms, pareigoms ir veikloms atlikti;

14.5. nesinaudoti darbo pareigomis asmeninei naudai gauti;

14.6. priimant sprendimus, vadovautis išimtinai Centro interesais, priimti tik objektyviai pagrįstus, nešališkus ir geriausiai Centro poreikius atitinkančius sprendimus;

14.7. nusišalinti nuo sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, priėmimo ir nedelsiant pranešti (raštu, elektroniniu paštu) apie interesų konfliktą ir nusišalinimą.

15. Centre netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

16. Kilus klausimų ar neaiškumų dėl galimo interesų konflikto, Centro darbuotojams rekomenduojama:

16.1. kreiptis į Centro direktorių ar darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją, dėl išankstinių rekomendacijų ir jomis vadovautis;

16.2. konsultuotis su Centro darbuotoju, atsakingu už korupcijos prevenciją.

V SKYRIUS

PRANEŠĖJŲ APSAUGA

20. Turėdamas pagrįstų įtarimų dėl galimo Taisyklių pažeidimo, Centro darbuotojas privalo pranešti, siųsdamas nurodytą formą (1 priedas) el. paštu gintarosc@gmail.com apie jam žinomą faktą, kad kitas Centro darbuotojas, atlikdamas savo pareigas, pažeidė Taisyklių reikalavimus.

21. Pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos Pranešėjų apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimo Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Taisyklėse nenustatytais atvejais Centro darbuotojai privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 ____ m. _____ d.

(vieta)

Asmens, pranešančio apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas	
Darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekimio)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
1. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
2. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
3. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie.	
4. 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	
5. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos „Gintaro“ sporto centras 190457925, S. Daukanto g.31, LT-92231 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-15 Nr. V1-144-(1.3)
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	Edita Pažereckaitė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	EDITA PAŽERECKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-15 15:54:56 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-15 15:54:43 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-26 10:38:44 – 2026-10-26 10:38:44
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Certificate path validation failed for certificate (subject: Dokumentų valdymo sistema Avilys, valid from: 2021-12-20 12:35:17). OCSP response specifies certificate status for the date "2024-10-15 15:56:05" (thisUpdate) and it is out-of-date to be used for the date ("2024-10-15 15:57:30"), when validating certificate was used.,Certificate path validation failed for certificate (subject: Dokumentų valdymo sistema Avilys, valid from: 2021-12-20 12:35:17). Information about certificate revocation could not be retrieved (using CRL (http://csp2.rcsc.lt/cdp/RCSC_IssuingCA.crl): Certificate revocation list (CRL) specifies certificate status for the date "2024-10-15 01:46:57" (thisUpdate) and it is out-of-date to be used for the date ("2024-10-15 15:57:30"), when validating certificate was used.). (Dokumentų valdymo sistema Avilys 2024-10-15 15:56:48)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-10-15 15:57:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys