

AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Direkcija) korupcijos prevencijos politika (toliau – Korupcijos prevencijos politika), kuri yra viena iš Direkcijos antikorupcinės aplinkos elementų, apibrėžia bendrąsias korupcijos netoleravimo Direkcijoje nuostatas, korupcijos prevencijos politikos pagrindinius principus, nusako Direkcijoje taikomas korupcijos prevencijos priemones.

2. Korupcijos prevencijos politikos tikslas – užtikrinti, kad Direkcijoje vykdoma veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, aukščiausius patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir etikos standartus.

3. Pagrindinės sąvokos ir jų apibrėžtys:

3.1. **Kyšininkavimas** – darbuotojo paties ar per tarpininką pažadėjimas ar susitarimas priimti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį, t. y. kyšį už pageidaujama veikla, taip pat reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį bei kyšio priėmimas.

3.2. **Korupcija** – bet koks Direkcijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), piktnaudžiavimas įgaliojimais, siekiant naudoti sau ar kitam asmeniui.

3.3. **Korupcijos prevencija** – sisteminga veikla, kuria siekiama didinti atsparumą korupcijai ir kuri apima korupcijos rizikos veiksnių nustatymą, įvertinimą, šalinimą ir (ar) mažinimą.

3.4. **Neetiškas elgesys** – elgesys, prieštaraujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme įtvirtintiems pagrindiniams etikos principams.

3.5. **Nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų globa ir protegavimas naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

3.6. **Neteisėtas atlygis** – bet kokie daiktai, pinigai, dovanų čekiai, paslaugos, išskirtinės lengvatos ar nuolaidos, teikiamos darbuotojui dėl jo vykdomų pareigų, kuriomis gali būti siekiama įgyti darbuotojo palankumą, daryti įtaką darbuotojų priimamiems sprendimams, išskyrus dovanas, gaunamas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo

pareigomis, ir reprezentacijai skirtas dovanas (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai).

3.7. **Piktnaudžiavimas** – darbuotojo piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, kai dėl tokių veiksmų didelės žalos patiria Direkcija, valstybė, Europos Sąjunga, tarptautinė viešoji organizacija, juridinis ar fizinis asmuo. Direkcijoje netoleruojamas tiek aktyviais veiksmais atliekamas piktnaudžiavimas, tiek ir atliekamas neveikimu, t. y. neatlikimu, veiksmų, kurie, tinkamai atliekant savo pareigas ir įgaliojimus, buvo būtini.

3.8. **Prekyba poveikiu** – neteisėti darbuotojo ar per tarpininką vykdomi veiksmai, pasinaudojant savo pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir (ar) pažintimis darbo aplinkoje, ar kita tikėtina įtaka, siekiant paveikti kitus darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad pastarieji teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba atvirksčiai – neveiktų), vykdydami savo įgaliojimus.

3.9. Kitos Korupcijos prevencijos politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose, poįstatyminiuose teisės aktuose pateiktas sąvokas.

4. Korupcijos prevencijos politika yra svarbi Direkcijos organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normų formavimo dalis ir jos nuostatos taikomos visiems Direkcijos darbuotojams. Visi santykiai su aptarnaujamais asmenimis, partneriais (instituciniais, socialiniais, ekonominiais, visuomeniniais), kitais viešojo ir privataus sektoriaus atstovais yra grindžiami Korupcijos prevencijos politikoje įtvirtintais principais.

5. Korupcijos prevencijos politika parengta vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Direkcijos nuostatų, patvirtintų Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2022 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-32 „Dėl regioninių parkų ir rezervatų direktijų reorganizavimo, reorganizavimo sąlygų aprašų bei Aukštaitijos, Dzūkijos-Suvalkijos, Žemaitijos ir Mažosios Lietuvos saugomų teritorijų direktijų nuostatų patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS BENDROSIOS DIREKCIJOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS

6. Direkcija laikosi nepakantumo korupcijai pozicijos ir siekia, kad jos darbuotojai:

6.1. vykdytų savo funkcijas ir priimtų sprendimus laikydamiesi viešojo administravimo principų;

6.2. susidūrę su korupcijos apraiškomis Direkcijos veikloje, teiktų pranešimus, teiktų pasiūlymus dėl viešųjų ir privačių interesų konfliktų grėsmės valdymo bei korupcijos prevencijos tobulinimo.

7. Direkcija konsultuoja darbuotojus, kaip išvengti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, juos padariusiems taiko atsakomybę, o nustačiusi nusikalstamos veikos požymių, nedelsdama informuoja teisėsaugą.

8. Direkcija siekia, kad jos veikla atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir aiškumo kriterijus.

9. Aukštaitijos saugomų teritorijų direktorius (toliau – Direktorius) savo elgesiu rodydamas tinkamą pavyzdį Direkcijos darbuotojams, savo veikla skatina skaidrumo principo suvokimą ir taikymą kasdienėje veikloje.

10. Visi Direkcijos darbuotojai įsipareigoja vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, patikėtas pareigas vykdyti sąžiningai, skaidriai bei laikantis viešojo administravimo principų ir yra asmeniškai atsakingi už Korupcijos prevencijos politikos, kiek tai susiję su jų pareigomis Direkcijoje, vykdymą ir taikymą.

III SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI

11. Direkcija, formuodama ir įgyvendindama Korupcijos prevencijos politiką, vadovaujasi šiais principais:

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

11.2. visuotinumą – korupcijos prevencijos subjektais yra visi Direkcijos darbuotojai;

11.3. sąveikos – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis reikalinga informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

11.4. nuolatinumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo įgyvendinimo rezultatus.

IV SKYRIUS PRANEŠIMAI APIE KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS PAŽEIDIMUS

12. Darbuotojai raginami būti neabejingi įgyvendinamai Korupcijos prevencijos politikai ir visais atvejais, kai sužino ar įtaria apie galimą padaryti ar padarytą korupcinio pobūdžio veiką, viešųjų ir privačių interesų ar nustatytų elgesio taisyklių pažeidimą, skatinami išreikšti savo susirūpinimą informuojant apie tai Direktorius, arba pateikti pranešimą vidiniu Valstybinės saugomų teritorijų direkcijos kanalu el. paštu praneseju.apsauga@vstt.lt .

13. Direktorius užtikrina darbuotojo anonimiškumą (jam pageidaujant) ir / arba kitaip saugo asmenį bei jo pateiktą informaciją, imasi priemonių, kad darbuotojas, pareiškęs susirūpinimą dėl galimo Korupcijos prevencijos politikos pažeidimo, korupcijos atvejo, viešųjų ir privačių interesų ar nustatytų elgesio taisyklių pažeidimo nepatirtų keršto, diskriminacijos, mobingo ar kitaip su juo nebūtų susidorota.

V SKYRIUS DIREKCIJOJE TAIKOMOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

14. Korupcijos prevencijos politiką Direkcijoje formuoja Direktorius.

15. Direkcijoje taikomos šios korupcijos prevencijos priemonės:

15.1. Antikorupcinės programos ir jos priemonių plano rengimas, koordinavimas ir įgyvendinimas. Siekiant didinti atsparumą Direktorius tvirtina Direkcijos antikorupcinę programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą, Aukštaitijos saugomų teritorijų direktoriaus pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas) koordinuoja bei kontroliuoja jų įgyvendinimą.

15.2. Darbuotojų tolerancijos korupcijai nustatymas. Direktorius savo iniciatyva atlieka Direkcijos darbuotojų apklausą apie korupciją, korupcijos toleravimą ar netoleravimą. Apklausos rezultatai viešinami Direkcijos interneto svetainėje.

15.3. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas ir vertinimas.

15.4. Informacijos apie asmenį gavimas. Siekdamas užtikrinti, kad į pareigas būtų priimti ir tas pareigas eitų tik nepriekaištingos reputacijos reikalavimus atitinkantys asmenys, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu, Direktorius gali organizuoti kreipimąsi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas Direkcijoje.

15.5. Teisės aktų ar jų projektų antikorupcinis vertinimas. Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais atliekamas teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas.

15.6. Darbuotojų antikorupcinis švietimas. Darbuotojai skatinami dalyvauti mokymuose korupcijos prevencijos temomis.

15.7. Etiško ir skaidraus elgesio gairių darbuotojams nustatymas. Siekiant užtikrinti skaidrią ir teisėtą Direkcijos veiklą, skatinti darbuotojus suvokti skaidrumo principą ir vengti galimos neteisėtos įtakos priimamiems sprendimams, kiekvienas Direkcijos darbuotojas turi susipažinti ir savo veikloje vadovautis Aukštaitijos saugomų teritorijų direktorijos skaidraus elgesio gairėmis (1 priedas), kuriose nustatytas darbuotojams rekomenduotinas elgesys, susidūrus su neteisėto atlygio siūlymu.

15.8. Darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaracijų patikrinimas ir interesų konfliktų kontrolė. Siekiant stiprinti interesų konflikto prevencijos bei kontrolės veiklą, už korupcijos

periodiškai tikrinami darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenys ir teikiamos rekomendacijos, priminimai darbuotojams dėl privačių interesų deklaravimo. Viešų ir privačių interesų derinimas bei interesų konflikto prevencijos bei kontrolės veikla Direkcijoje vykdoma vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu bei Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu.

15.9. Darbuotojų nusišalinimų administravimas. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybinės pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais. Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojams teikiamos rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją. Darbuotojų nusišalinimo ir nušalinimo procedūra yra nustatyta Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos apraše.

15.10. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar šalies tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimas. Direkcijos darbuotojai negali priimti dovanų ar paslaugų arba jų teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar šalies tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimas Direkcijoje reglamentuojamas Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimo tvarkos apraše (2 priedas).

15.11. Pranešimų, gaunamų vidiniu kanalu, administravimas bei pranešėjų apsaugos užtikrinimo organizavimas. Direkcijos darbuotojams (esamiems ir buvusiems) bei asmenims, kuriuos su Direkcija sieja ar siejo sutartiniai santykiai, yra sudaryta galimybė Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos vidiniu kanalu pateikti informaciją apie pažeidimus Direkcijoje, keliančius grėsmę viešajam interesui arba pažeidžiančius viešąjį interesą. Vidinio kanalo administravimas vykdomas vadovaujantis Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo įdiegimo Valstybinėje saugomų teritorijų tarnyboje prie Aplinkos ministerijos ir jai pavaldžiose įstaigose ir informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo aprašu, patvirtintu Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-173 „Dėl Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo įdiegimo Valstybinėje saugomų teritorijų tarnyboje prie Aplinkos ministerijos ir jai pavaldžiose įstaigose ir informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo aprašo patvirtinimo“.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Korupcijos prevencijos politika skelbiama viešai Direkcijos interneto svetainėje.

17. Kiekvienas Direkcijos darbuotojas gali teikti Direktoriui siūlymus dėl Korupcijos prevencijos politikos tobulinimo.

AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS SKAIDRAUS ELGESIO GAIRĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos skaidraus elgesio gairės (toliau – Gairės) nustato Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Direkcija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), rekomenduojamo elgesio, susidūrus su neteisėto atlygio siūlymu, gaires.

2. Gairių tikslas – reglamentuoti skaidrią ir teisėtą Direkcijos veiklą, skatinti Direkcijos darbuotojus suvokti skaidrumo principą ir vengti galimos neteisėtos įtakos Direkcijos darbuotojų priimamiems sprendimams, nustatyti Direkcijoje gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam neteisėto atlygio gavimui.

3. Gairės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – VPIDĮ) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais skaidrų elgesį, nuostatomis. Šiose Gairėse vartojamos sąvokos atitinka VPIDĮ, Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos Korupcijos prevencijos politikoje ir šiose Gairėse nurodomuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS TEISINIS REGULIAVIMAS

4. Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalyje nurodyta, kad 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 asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

5. Už kyšio priėmimą ir jo davimą gresia baudžiamoji atsakomybė tiek kyšio priėmėjui (už kyšininkavimą) (Baudžiamojo kodekso 225 straipsnis), tiek davėjui (už papirkimą) (Baudžiamojo kodekso 227 straipsnis). Pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį traktuotinas kaip nusikalstamas veika.

6. Dovana yra privataus asmens gyvenimo faktas, kai perduodama vertybė kitam asmeniui, dažniausiai kokia nors proga, ir tai nėra susiję su tarnybine veikla, sprendimų priėmimu. Dovana nuo kyšio iš esmės skiriasi tuo, kad kyšis yra priemonė paveikti asmenį, o dovana gali būti perduodama

tik neatlygintinai ir be jokių sąlygų. Visais atvejais teisinga elgtis neutraliai ir nepriimti bei nedovanoti dovanų valstybės tarnautojui ar jam prilygintam asmeniui už jo darbą, išskyrus Gairių 9 punkte nurodytus atvejus.

7. Lietuvos Respublikos teisės aktuose yra reglamentuojama, kada valstybės tarnyboje dirbantiems asmenims draudžiama ir kada galima priimti dovanas ar paslaugas. Atsižvelgiant į tai, yra nustatyta pareiga tam tikrais atvejais nepriimti dovanų ir teisė gauti dovanas. Atvejai, kada dovanos yra neteisėtas atlygis, nustatyti:

7.1. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.470 straipsnio 5 dalyje, kurioje nustatytas draudimas priimti dovanas politikams, valstybės ir savivaldybių pareigūnams ir kitokiems valstybės tarnautojams ir jų artimiesiems giminaičiams, kai tai susiję su politiko, pareigūno ar valstybės tarnautojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis;

7.2. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 1 dalies 9 punkte, kuriame nurodyta pareiga laikytis padorumo principo: valstybės tarnautojas privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas;

7.3. VPIDĮ 13 straipsnio 1 dalyje, kurioje numatyta, kad deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis;

7.4. Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo 5 straipsnio 2 dalyje, kurioje numatyta, kad asmeniui, kuriam lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

8. Darbuotojai turi teisę gauti dovanas tik teisės aktuose numatytais atvejais:

8.1. VPIDĮ 13 straipsnio 2 dalyje numatyta, kad valstybinėje tarnyboje dirbantys ir Lietuvos VPIDĮ 4 straipsnio 3 dalyje nurodyti asmenys (deklaruojantys asmenys) gali gauti dovanų, kurių vertė neviršija 150 eurų, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, yra laikomos valstybės nuosavybe. Šių dovanų teisėtumo kriterijai ir administravimo tvarka nustatyta Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimo tvarkos apraše (žr. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos korupcijos prevencijos politikos 3 priedą).

8.2. Valstybės tarnybos įstatymo 31 straipsnio 2 ir 3 dalyje nustatyta, kad valstybės tarnautojai gali būti skatinami vardine dovana, o už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti (atminimo ženklai, medaliai, ordinaai, valstybinės premijos ir pan.).

8.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 2 dalies 6 punkte nustatyta, kad darbdavio iniciatyva darbuotojui paskatinti už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus gali būti mokamos premijos.

9. VPIDĮ 6 straipsnio 2 dalyje numatyta, kad deklaruojantis asmuo deklaracijoje privalo nurodyti privačius interesus, egzistuojančius ar galinčius atsirasti:

9.1. dėl to, kad jis ar jam artimas asmuo yra juridinio asmens dalyvis. Šiuo atveju deklaracijoje pateikiama informacija apie šio juridinio asmens dalyvavimą viešuosiuose pirkimuose arba Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose, įgyvendinamuose institucijos ar įstaigos, kurioje deklaruojantis asmuo dirba, arba jai pavaldžios institucijos ar įstaigos;

9.2. dėl jo, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio ryšių su juridiniais ir fiziniais asmenimis sudarius sandorį, kurio vertė didesnė negu 3 000 eurų, įskaitant individualios veiklos sandorius. Deklaracijoje pateikiama informacija apie sandorius, sudarytus per 12 mėnesių iki deklaracijos pateikimo dienos;

9.3. dėl jo ar jam artimų asmenų narystės ar (ir) einamų pareigų juridiniuose asmenyse, išskyrus narystę politinėse partijose ir profesinėse sąjungose;

9.4. dėl jam artimo asmens ar kito asmens arba dėl su šiais asmenimis arba juo pačiu susijusių duomenų.

10. Deklaruojantis asmuo deklaracijoje visada privalo nurodyti savo ir sutuoktinio, sugyventinio, partnerio darbovietes ir (ar) einamas pareigas.

11. Perkančiųjų subjektų pirkimų komisijų nariai, asmenys, perkančiųjų subjektų vadovų paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai deklaraciją pateikia (jeigu ji dar nebuvo pateikta) iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios. Perkančiųjų subjektų pirkimų komisijų nariai, asmenys, perkančiųjų subjektų vadovų paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

12. Deklaracijos pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, po deklaruojančio asmens išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos.

III SKYRIUS

REKOMENDUOTINAS DARBUOTOJŲ ELGESYS SUSIDŪRUS SU NETEISĖTU ATLYGIU

13. Asmeniui, norinčiam įteikti, teikiančiam dovaną, neatitinkančią Gairių 8.1 punkte nustatytų reikalavimų, reikia mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinti dovanos atsisakymo, nepriėmimo motyvus ir nurodyti, kad įteikta dovana turės būti grąžinta (atiduota, perduota, pristatyta į namus, atsiųsta paštu ir pan.), o atsisakius pasiimti šią dovaną, apie tai (kaip galimą bandymą papirkti) bus pranešta teisėsaugos institucijoms.

14. Jei asmuo klausia, kaip kitaip jis galėtų padėkoti už gerai, kultūringai, pagarbiai, kokybiškai atliktą darbą (neįteikdamas dovanos, paslaugos, lengvatos ar pan.) ir prašo patarti, kaip jam tai padaryti, galima jam pasiūlyti parašyti laišką (raštu) Direkcijos vadovybei ir tokiu būdu išreikšti padėką dėl darbuotojo atlikto darbo.

15. Susidūrus su situacija, kai asmuo Direkcijos darbuotoją pakviečia pietų ar pasiūlo vaišių, rekomenduotina mandagiai atsisakyti. Direkcijos darbuotojas, gavęs fizinio ar juridinio asmens pakvietimą darbo metu dalyvauti kaip Direkcijos atstovas fizinio ar juridinio asmens organizuojamoje šventėje, renginyje ar kitame minėjime, savo dalyvavimą turi žodžiu suderinti su Direktoriumi.

16. Atlikdami savo funkcijas, Direkcijos darbuotojai turi vengti frazių, kurios gali sudaryti pareiškėjams įspūdį, kad yra provokuojama duoti kyšį. Pvz.: vengti sakyti „Jūsų atvejis sudėtingas...“, reikėtų sakyti „Jūsų prašymas bus išnagrinėtas teisės aktų nustatyta tvarka“; vengti sakyti „čia reikėtų papildomai padirbėti...“, reikėtų sakyti „esamų dokumentų prašymui priimti užtenka, sprendimą dėl dokumentų atitikties reikalavimams priims už tai atsakingi darbuotojai“; vengti sakyti „nežinau, bus sunku...“, reikėtų sakyti „Jūsų prašymas bus įvertintas ir apie priimtą sprendimą būsite informuotas“; vengti sakyti „pažiūrėsime...“, „bus matyt“, reikėtų sakyti „direkcija teisės aktų nustatyta tvarka išnagrinės Jūsų prašymą“.

17. Jei išvykus pareiškėjui savo darbo vietoje darbuotojas randa grynųjų pinigų, dovanų čekių, nuolaidų kuponų ir pan. (nesvarbu, kiek laiko būtų praėję), būtina nedelsiant apie tai pranešti Direktoriui (žodžiu, parašyti elektroninį laišką ar tarnybinį pranešimą), ir susisiekti su tokiais asmenimis, perspėti apie gresiančią baudžiamąją atsakomybę ir paprašyti kuo skubiau atvykti pasiimti paliktų daiktų. Jei asmuo nenori, atsisako pasiimti tokius daiktus, apie tai (kaip galimą bandymą papirkti) nedelsiant informuoti teisėsaugos institucijas.

18. Kilus įtarimų, kad asmuo daro nusikalstamą korupcinę veiką, visuomet reikia tokių asmenį perspėti, paaiškinti jam apie daromą nusikalstamą korupcinę veiką ir jos pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir reikalauti nutraukti tokius veiksmus. Jei asmuo neatsižvelgia į perspėjimus, nenutraukia neteisėtų veiksmų ar elgiasi nepagarbiai, įžūliai ir pan., rekomenduotina apie tai informuoti Direktorių (žodžiu, parašyti elektroninį laišką ar tarnybinį pranešimą) ir apie

daromą korupcinę veiką (papirkimą) nedelsiant pranešti teisėsaugos institucijoms (Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, tel. (8 5) 266 3333, arba policijai bendruoju pagalbos telefono numeriu 112).

19. Jei kuris nors Direkcijos darbuotojas prašo, daro spaudimą kitam darbuotojui, kad šis, pažeisdamas teisės aktuose nustatytas procedūras, išnagrinėtų pareiškėjo prašymą, nefiksuotų teisės aktų pažeidimų ar atliktų kitus neteisėtus veiksmus, darbuotojas privalo visuomet atsisakyti suteikti tokią pagalbą ir savo pareigas atlikti tinkamai, kaip nustatyta teisės aktuose. Priešingu atveju darbuotojui gresia atsakomybė už korupcinių veiksmų atlikimą, bendrininkavimą atliekant nusikalstamą veiką (kyšininkavimą, prekybą poveikiu, piktnaudžiavimą tarnyba, kišimasi į valstybės tarnautojo veiklą, dokumentų klastojimą ar kt.).

IV SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

20. Direktorius, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

20.1. vietoje išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

20.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

20.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

20.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, padėtas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko nelieستų;

20.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

20.6. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

20.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Gairių 25 punkte.

21. Direkcijos darbuotojai užtikrina pagalbą pareigūnams, atliekantiems aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, teikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

V SKYRIUS NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS IR PERDAVIMAS

22. Direktorius, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą skaitmeniniame Neteisėto atlygio registre užpildydamas Gairių 1 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje.

23. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

24. Neteisėtas atlygio perdavimo tarp asmenų faktai dokumentuojami užpildant Neteisėto atlygio perdavimo aktą (Gairių 2 priedas).

25. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

25.1. nuasmeninus perduodamas vaikų, senelių namams, labdaros organizacijoms;

25.2. sunaikinamas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pasikeitus Gairėse nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos teisės aktų nuostatos.

27. Asmenys, pažeidę šių Gairių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Gavimo data ir laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir pan.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, neteisėto atlygio perdavimo akto data, fotografija ir pan.	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

(Neteisėto atlygio perdavimo akto formos pavyzdys)

NETEISĖTO ATLYGIO PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Neteisėto atlygio pavadinimas ir apibūdinimas	Neteisėto atlygio perdavimo priežastis	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5

Perdavė: _____

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė: _____

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

**AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACINIŲ DOVANŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar šalies tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar šalies tradicijas, bei reprezentacinių dovanų (toliau – Dovana), kurias gali gauti Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Direkcija) valstybinėje tarnyboje dirbantys ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPIDĮ) 4 straipsnio 3 dalyje nurodyti asmenys (toliau visi kartu – deklaruojantys asmenys), perdavimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis VPIDĮ ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevenciją ir viešųjų ir privačių interesų derinimą. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka VPIDĮ vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS DIREKCIJAI**

3. Deklaruojantis asmuo, gavęs Dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jos gavimo dienos, privalo perduoti ją už viešuosius ryšius atsakingam Direkcijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), atsakingam už reprezentacinių dovanų saugojimą ir eksponavimą. Kitais atvejais privalo elgtis Skaidraus elgesio gairėse (žr. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos Korupcijos prevencijos politikos 1 priedą) nustatyta tvarka. Jeigu deklaruojantis asmuo gautos Dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis gautą Dovaną privalo perduoti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Neprivalo būti perduodami daiktai, dėl kurių deklaruojančiam asmeniui nekyla abejonių, kad jų vertė neviršija 150 eurų, ir jie atitinka Aprašo 6 punkto Dovanos kriterijus (įprastai raktų pakabukai, rašymo priemonės, kalendoriai, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygutės, gairėlės ir pan.).

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR APSKAITA

4. Bendrųjų reikalų skyrius inicijuoja Dovanos vertinimą, kurį Direktorius įsakymu patvirtinta trijų narių komisija (toliau – Komisija).

5. Komisija, atsižvelgusi į visas žinomas aplinkybes, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl Dovanos vertinimo ir perdavimo, kurį įformina Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar šalies tradicijas, bei reprezentacinių dovanų vertinimo akte (toliau – Dovanos vertinimo aktas) (1 priedas). Laikas, kuris reikalingas Aprašo 7 ir 12 punktuose numatytiems veiksams atlikti, į sprendimo dėl Dovanos vertinimo (perdavimo) priėmimo terminą neįskaičiuojamas.

6. Dovana turi atitikti šiuos kriterijus:

6.1. gauta pagal tarptautinį protokolą (pvz., atvykus užsienio delegacijai); arba

6.2. gauta pagal tradicijas (pvz., institucija ar organizacija ar bendruomenė sveikina Direkciją tam tikra proga); arba

6.3. skirta reprezentacijai (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan. su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir kt.);

6.4. gauta atstovaujant Direkcijai ir viešajam interesui, nesant viešųjų ir privačių interesų konflikto situacijos.

7. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl Dovanos atitikties jai keliamiems kriterijams, Komisija gali kreiptis į Dovanos davėją, kviesti ar kreiptis į Direkcijos darbuotoją, gavusį ar pateikusį dovaną, kitus Direkcijos darbuotojus. Jei reikia, su raštišku pagrindimu Komisija inicijuoja kreipimąsi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją (toliau – VTEK) dėl VTEK rekomendacijos ar nuomonės.

8. Komisijai nustatius, kad Dovana neatitinka jai keliamų kriterijų, ji perduodama už korupcijos prevenciją atsakingam Direkcijos darbuotojui, apie tai pažymint Dovanos vertinimo akte, ir toliau tvarkoma Skaidraus elgesio gairėse (žr. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos Korupcijos prevencijos politikos 1 priedą) nustatyta tvarka.

9. Dovanos vertinamos vadovaujantis šiais teisės aktais:

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

9.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“;

9.3. Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40.

10. Komisija Dovanos vertę nustato iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.), lygindama su kitų tos rūšies gaminių rinkos kainomis Lietuvos Respublikoje.

11. Komisija Dovanos vertinimo akto pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

12. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl Dovanos vertės, Dovanai vertinti Komisija gali

kviesti atitinkamo turto vertinimo specialistus.

13. Komisijai nustačius Dovanos vertę, vertė įrašoma Dovanos vertinimo akte.

14. Jei Dovanos vertė lygi arba mažesnė nei 150 eurų, ji nėra apskaitoma ir grąžinama ją pateikusiam darbuotojui.

15. Dovana, kurios nustatyta vertė viršija 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe.

16. Jei Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

16.1. Komisijos nuomone, yra vertinga Direkcijos ekspozicijai, ji yra perduodama saugoti už viešuosius ryšius atsakingam Direkcijos darbuotojui;

16.2. Komisijos nuomone, menkavertė Direkcijos ekspozicijai, ji lieka Direkcijoje ir naudojama tik darbiniais tikslais.

17. Dovanos vertinimo akte Komisija, įformindama sprendimą, nurodo, kad Dovana yra perduota saugoti, naudoti ar grąžinta ją pateikusiam darbuotojui.

18. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas Komisijos. Dovanos vertinimo akto originalas perduodamas už finansinius reikalus atsakingam Direkcijos darbuotojui.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS, PRIEŽIŪRA IR NURĄŠYMAS

19. Visos Direkcijos darbuotojams po Komisijos vertinimo perduotos Dovanos laikomos visiems Direkcijos darbuotojams prieinamoje / matomoje vietoje.

20. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms ar pagamintoms iš tauriųjų metalų ir brangakmenių Dovanoms eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos.

21. Maisto produktų Dovanas, kurių nesibaigęs galiojimo terminas, laikytas tinkamomis laikymo sąlygomis, rekomenduotina nuasmeninti, padėti visiems darbuotojams ir besikreipiantiems asmenims matomoje Direkcijos vietoje, kad jomis galėtų pasivaišinti ar pasigėrėti ne tik Direkcijos darbuotojai, bet ir svečiai. Jeigu taip pasielgti objektyviai neįmanoma, atsižvelgiant į Dovanos formą ir pobūdį, ją reikia sunaikinti.

22. Direkcijoje saugomos / naudojamos ir apskaitomos Dovanos, jei Direkcijos patalpų techninės galimybės nepakankamos arba jei nustatomas Dovanos nepataisomo sugedimo, nereikalingumo, netinkamumo faktas, gali būti nurašomos vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 nutarimu Nr. 1250,, Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų Direkcijos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Dovanos perdavimo ir priėmimo tarp asmenų faktai dokumentuojami užpildant priėmimo ir perdavimo aktą (2 priedas).

24. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja VPIDĮ.

25. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos teisės aktų nuostatos.

26. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako VPIDĮ, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Aukštaitijos saugomų teritorijų
direkcijos dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei
reprezentacinių dovanų
administravimo tvarkos aprašo 1
priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavė (darbuotojo vardas, pavardė)	Dovana įteikė: įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Darbuotojo, kuriam dovana perduota / gražinta, vardas, pavardė (saugojimo ar naudojimo vieta)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Komisijos pirmininkas _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Aukštaitijos saugomų teritorijų
direkcijos dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei
reprezentacinių dovanų
administravimo tvarkos aprašo 2
priedas

(Dovanos priėmimo ir perdavimo akto formos pavyzdys)

DOVANOS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana įteikė: įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovana perdavė: _____

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Dovana priėmė: _____

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)