

PATVIRTINTA

VšĮ Marijampolės turizmo ir verslo
informacinio centro „SMART
Marijampolė“ direktoriaus

2026 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-4 (1.2)

VŠĮ MARIJAMPOLĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACINIO CENTRO „SMART MARIJAMPOLĖ“ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Marijampolės turizmo ir verslo informacinio centro „SMART Marijampolė“ (toliau – Įstaiga) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Įstaigos taikomus antikorupcinio elgesio ir etikos principus, korupcijos netoleravimo nuostatas bei reglamentuoja darbuotojų elgesį, susidūrus su galimais korupcinio pobūdžio teisės pažeidimais.

2. Kodekso tikslas – užtikrinti Įstaigos veiklos skaidrumą, sąžiningumą ir atsakingumą, vykdyti korupcijos prevenciją bei kurti ir palaikyti korupcijai atsparią darbo aplinką.

3. Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatos taikomos visiems Įstaigos darbuotojams. Šių nuostatų laikymasis sudaro prielaidas užkirsti kelią korupcijai ir įgyvendinti veiksmingas korupcijos prevencijos priemones.

4. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

5. Kodekse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Šiame Kodekse vartojamos šios sąvokos:

5.1. **Diskreditavimas** – darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kurie kenkia Įstaigos reputacijai, autoritetui ar pasitikėjimui juo.

5.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Įstaigos darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję su jo privačiais interesais.

5.3. **Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas** – administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas, padaromas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui, taip pat korupcinio pobūdžio nusikalstama veika.

5.4. **Kronizmas** – draugų ar bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

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

5.6. **Neteisėta dovana** – bet koks turtas ar turtinė teisė, tiesiogiai ar netiesiogiai susiję su poveikiu darbuotojo veiksams ar sprendimams, susijusiems su jo pareigomis. Neteisėta dovana nelaikomos pagal tarptautinį protokolą, tradicijas ar oficialios reprezentacijos tikslais gautos simbolinės ir mažos vertės dovanos, kai jos nekelia interesų konflikto.

5.7. **Neteisėtas atlygis** – į Įstaigą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir atitinkantys Antikorupcinio elgesio kodekso 5.6 papunktyje apibrėžtą „Neteisėtos dovanos“ sąvoką;

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

6. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS BENDRIEJI ETIKOS REIKALAVIMAI

7. Įstaigos darbuotojas privalo:

7.1. vadovautis Kodekse nustatytais korupcijos netoleravimo principais ir nuostatomis, laikytis visuotinai pripažintų dorovės normų;

7.2. nedaryti neteisėtos įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo ar priimamų sprendimų;

7.3. gerbti žmogaus teises ir orumą, su visais asmenimis, su kuriais bendrauja vykdydamas darbo funkcijas, elgtis pagarbiai ir nediskriminuojant dėl tautybės, socialinės kilmės ar padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, seksualinės orientacijos ar kitų požymių;

7.4. vykdant darbo funkcijas ir viešai pasisakant su darbu susijusiais klausimais, elgtis taip, kad nepagrįstai nediskredituotų Įstaigos reputacijos;

7.5. nenaudoti Įstaigos, valstybės ar savivaldybės turto perduoto Įstaigai, finansinių ir kitų išteklių ne darbo tikslais ar ne teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. nepiktnaudžiauti darbo pareigomis, nenaudoti su darbu susijusių dokumentų, suteiktų įgaliojimų ar Įstaigos rekvizitų siekiant daryti neteisėtą poveikį nepavaldiems asmenims ar gauti asmeninės naudos;

7.7. susilaikyti nuo viešų pasisakymų (įskaitant žiniasklaidą, interneto svetaines ir socialinius tinklus), kuriais būtų atskleidžiama konfidenciali informacija, skleidžiama tikrovės neatitinkanti informacija ar kitaip pažeidžiami Įstaigos teisėti interesai.

III SKYRIUS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO PRINCIPAI IR NUOSTATOS

8. Įstaiga netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų, įskaitant interesų konfliktą, kyšininkavimą, nepotizmą, kronizmą, neteisėtą atlygį, papirkimą, prekybą poveikiu, piktnaudžiavimą ar kitas korupcinio pobūdžio veikas, numatytas Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse ir kituose teisės aktuose.

9. Įstaiga, formuojant ir įgyvendinant korupcijos prevencijos politiką, vadovaujasi šiais Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais principais:

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

9.2. visuotinio – korupcijos prevencijos subjektai yra visi Įstaigos darbuotojai;

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

9.4. nuolatinumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo atitinkamam subjektui, kuris pagal savo kompetenciją įgaliotas įgyvendinti tokius pasiūlymus;

9.5. proporcingos korupcijos prevencijos veiklos – korupcijos prevencijos veikla vykdoma atsižvelgiant į įstaigos dydį ir (ar) administracinius pajėgumus, o priemonės taikomos tik tos, kurios būtinos korupcijai atspariai aplinkai sukurti, siekiant kuo mažesnės administracinės naštos;

9.6. subsidiarumo – už korupcijos rizikos valdymą pirmiausia atsakinga Įstaiga;

9.7. skaidrumo – korupcijos prevencijos veikla vykdoma viešai, skaidriai ir suprantamai visuomenei;

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

10. Įstaigoje vadovujamasi šiomis nuostatomis:

10.1. veikiama skaidriai ir viešai, užtikrinama, kad veikla ir tikslai būtų skaidrūs ir aiškiai deklaruojami, o pagrindiniai dokumentai būtų viešai prieinami, užtikrinant pakankamą informacijos atskleidimą;

10.2. vadovujamasi valstybės ir visuomenės gerovės interesais, nepiktnaudžiaujama (veikimu arba neveikimu) suteiktomis teisėmis, pareigomis ir įgaliojimais, jos nenaudojamos savanaudiškais tikslais, ne darbo interesais ar ne pagal teisės aktus, neviršijami suteikti įgaliojimai, nesavivaliaujama.

10.3. nustatant darbuotojų darbo sąlygas, darbo krūvį, darbo užmokestį, skatinant, sudarant karjeros, kvalifikacijos tobulinimo galimybes, vadovujamasi objektyvumo, skaidrumo, lygių galimybių nuostatomis;

10.4. netoleruojamas dokumentų klastojimas, tyčinis sugadinimas ar paslėpimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, neteisėtas tarnybos paslapties atskleidimas ar pasinaudojimas ja;

10.5. netoleruojamas kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos;

10.6. vengiama privačių ir viešųjų interesų konfliktų;

10.7. elgiamasi nepriekaištingai vykdant darbo funkcijas, nesudarant prielaidų manyti, kad toleruojamas neskaidrus ar šališkas elgesys, nepotizmas, kronizmas ar kiti tiesioginio pavaldumo ar kontrolės santykiai, galintys sudaryti sąlygas priimti palankius sprendimus asmenims, susijusiems draugystės, giminystės ar šeiminiiais ryšiais;

10.8. už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis, nepriimamos neteisėtos dovanos, pinigai, paslaugos, lengvatos ar nuolaidos, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai dovanos gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kt. Siūlant, žadant ar provokuojant priimti neteisėtą atlygį, aiškiai parodoma, kad toks elgesys netoleruojamas, ir tokie veiksmai nedelsiant nutraukiami.

10.9. darbuotojai, veiklos partneriai, interesantai ir kiti bendroje veikloje dalyvaujantys subjektai skatinami ir motyvuojami elgtis sąžiningai, skaidriai, pranešti apie korupciją bei apie kitus pažeidimus, užtikrinama pranešėjų apsauga ir pateiktos informacijos konfidencialumas;

10.10. siekiama, kad vidaus kontrolės sistema veiktų sklandžiai ir efektyviai, kad būtų užtikrintas strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimas, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymasis, apsaugotas turtas, kad rizikos būtų nustatomos prevenciškai, joms dar nepasireiškus, o prevencinės rizikų valdymo priemonės padėtų jų išvengti arba sumažinti iki priimtino lygio, kad būtų užtikrinamas informacijos ir ataskaitų patikimumas ir išsamumas;

10.11. sistemingai vertinamas vykdomos antikorpucinės veiklos efektyvumas, vertinant darbuotojų turimas žinias ir informaciją bei atsparumo korupcijai lygį, atsižvelgiant į turimus išteklius tobulinama antikorpucinė aplinka;

10.12. viešieji pirkimai vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudojant lėšas, pirkimai atliekami ir tiekėjai atrenkami (laimėję pasiūlymai nustatomi) vadovaujantis šią sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

IV SKYRIUS

VEIKSMAI, PATEKUS Į SITUACIJAS, GALINČIAS KELTI KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKĄ

12. Siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Įstaigoje dirbantis asmuo turi:

12.1. žinoti, kad asmuo privalo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ar daroma ši veika arba rengiamasi ją padaryti (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai);

12.2. suprasti, kad net ir iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantys pasiūlymai (pvz., kvietimai į renginius ar pietus) gali būti naudojami siekiant užmegzti neformalų ryšį, paveikti darbuotojo sprendimus ar gauti riboto prieinamumo informaciją.

12.3. suprasti, kad neteisėto atlygio priėmimas gali sudaryti prielaidas vėlesniam spaudimui, priklausomybei ar bandymams paveikti darbuotojo sprendimus.

13. Viešųjų pirkimų procedūrose viešųjų pirkimų rizika gali atsirasti, jeigu Įstaigoje dirbančio asmens vykdomos funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir jis iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (pavyzdžiui, draugus ir kt.) gautų pasiūlymą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą gauti naudos sau arba sau artimiems asmenims – gauti piniginių atlygį, nemokamai arba su nuolaida pasinaudoti tam tikromis paslaugomis; gauti kompensaciją už patirtas arba planuojamas patirti išlaidas; ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse, todėl esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Įstaigoje dirbantis asmuo turi:

13.1. paaiškinti pasiūlymą pateikusiam asmeniui, kad tokio pasiūlymo negali priimti, nes tai nesuderinama su Įstaigoje nustatytais elgesio standartais;

13.2. įspėti tokį neteisėtą pasiūlymą pateikusį asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės;

13.3. pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

13.4. jeigu asmuo savo veiksmų nenutraukė, paaiškinti, kad apie tokį elgesį privalės informuoti Įstaigoje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo) ir (ar) teisėsaugos įstaigą;

13.5. apie atvejį nedelsdamas informuoti Atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo savo neteisėtus veiksmus nutraukė).

14. Korupcinio pobūdžio rizika, kurios turi būti vengiama aptarnaujant asmenis darbo vietoje gali atsirasti, jeigu Įstaigoje tiesiogiai aptarnaujant asmenį už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis, būtų palikti arba perduoti pinigai ar kitokios materialinės vertybės (materialinės dovanos, paslaugos, išskirtinės lengvatos, nuolaidos ir kt.) arba būtų siūloma juos paimiti. Esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Įstaigoje dirbantis asmuo turi:

14.1. elgtis profesionaliai, vengti elgesio ir frazių, kurios gali sudaryti įspūdį, kad prašoma duoti kyšį;

14.2. už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis, neimti jokio neteisėto atlygio (pinigų ar kitokių materialinių vertybių);

14.3. paaiškinti, kad jam turi būti teikiami tik su teikiama paslauga susiję dokumentai ar informacija;

14.4. nedelsdamas imtis veiksmų, kad pinigai ar kitos materialinės vertybės būtų grąžintos juos palikusiam asmeniui, o jeigu jų dėl objektyvių aplinkybių nėra galimybės grąžinti (neįmanoma identifikuoti, kas juos paliko, asmuo atsisako juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ar nurodydamas kitas priežastis, ir kt.), apie tai turi nedelsdamas informuoti Atsakingą asmenį, kad paminėtose įstaigose nustatyta tvarka pinigų ar kitų materialinių vertybių faktas būtų užfiksuotas ir priimtas sprendimas dėl jų perdavimo labdaros reikmėms, sunaikinimo.

15. Korupcinio pobūdžio rizikai atsirandant, jeigu Įstaigoje dirbančio asmens vykdomos funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba jis turi galimybę daryti įtaką priimant sprendimus, arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad jis gali daryti įtaką priimant sprendimus, todėl Įstaigoje dirbančiam asmeniui tiesiogiai konkretaus sprendimo priėmimu suinteresuotas asmuo pats ar per tarpininkus pateikia pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, piktnaudžiaujant turimomis teisėmis ar įgaliojimais arba juos viršijant, imtis veiksmų, kad būtų pagreitintas ar sulėtintas konkretaus sprendimo priėmimas, priimti pageidaujамą sprendimą, paveikti kitus asmenis, dalyvaujančius priimant konkretų sprendimą, ir kt.), siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Įstaigoje dirbantis asmuo turi:

15.1. elgtis profesionaliai, vengti elgesio ir frazių, kurios gali sudaryti įspūdį, kad už priimamą sprendimą yra prašoma ar tikimasi neteisėto atlygio;

15.2. už veiklą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis ir sprendimų priėmimu, neimti jokio neteisėto atlygio (pinigų ar kitokių materialinių vertybių).

16. Korupcinio pobūdžio atsirandanti, jei norima atsidėkoti už priimtą sprendimą, jeigu Įstaigoje dirbantis asmuo, vykdydamas darbinės funkcijas, dalyvavo priimant sprendimą arba priėmė sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, atsidėkodamas nori tiesiogiai ar per tarpininkus įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių. Esant minėtoms aplinkybėms, siekdamas išvengti korupcinio pobūdžio rizikos, Įstaigoje dirbantis asmuo turi:

16.1. laikytis profesinės etikos principų ir nenaudoti formuluočių ar elgesio, galinčių sudaryti įspūdį, kad už priimtą sprendimą tikimasi materialinės ar nematerialinės naudos (pvz., pabrėžti asmenines pastangas, laiko sąnaudas ar atlikto darbo sudėtingumą);

16.2. nepriimti jokių dovanų ar paslaugų, kurios nepatenka į tarptautinio protokolo, profesinių tradicijų ar oficialios reprezentacijos ribas, net jei tokios dovanos neturi kyšio požymių;

16.3. už priimtą sprendimą atsidėkoti norinčiam asmeniui paaiškinti, kad neteisėto atlygio priėmimas gali būti laikomas teisės aktų ir (ar) etikos normų pažeidimu, ir paraginti neteikti arba atsiimti siūlomus daiktus.

VI SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

17. Įstaigoje taikoma ribojanti nulinės tolerancijos neteisėtoms dovanoms dovanų politika, kuri reiškia, kad Įstaigos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas darbo funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti ar teikti dovanų, išskyrus šio Kodekso 19 ir 22 punktuose ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

18. Įstaigos darbuotojai negali priimti dovanų, nesusijusių su jų darbo pareigomis bei su jomis susijusiomis tradicijomis ar šventėmis už prekes, darbus, paslaugas ir pan.

19. Įstaigoje leidžiama priimti dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar su einamomis pareigomis susijusias tradicijas, jubiliejus, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, savivaldybės, Įstaigos ar kita oficialia simbolika (knygas, kalendorius, informacinius leidinius, rašiklius, atmintines, gėles ir pan.).

20. Tai, kas perduodama Įstaigoje dirbančiam asmeniui, kai tai susiję su jo einamomis darbo funkcijomis ir neatitinka teisės aktų, reglamentuojančių dovanų priėmimą, reikalavimų, laikoma neteisėta dovana arba neteisėtu atlygiu.

21. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, darbuotojas turi atsisakyti jį priimti ir apie tokį atvejį informuoti savo tiesioginį vadovą ir (arba) Atsakingą asmenį.

22. Įvertinę visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Antikorupcinio elgesio kodekso 17, 18 punktuose, Įstaigoje dirbančiam asmeniui leidžiama priimti dovana, kuri yra gaunama pagal profesines tradicijas, susijusias su darbo funkcijomis ar oficialiomis progomis (pavyzdžiui, profesinė darbuotojo diena, jubiliejus, oficialūs renginiai, konferencijos ir pan.). Jeigu tokios dovanos vertė viršija 150 eurų, ji perduodama Įstaigai.

23. Svarbu nepainioti ir atskirti dovanų priėmimą nuo valstybinių apdovanojimų, skatinimų, įvertinimų (medaliai, prizai, premijos ir pan.) ir pan., nes tokiems atvejams galioja individualūs teisės aktai (dekretai, įsakymai ir pan.), kuriuose nurodoma kam, už ką ir kas dovanojama.

24. Įstaigos darbuotojai, kiekvienu atveju prieš priimdami dovana, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas dovanų priimtumo vertinimo kriterijuose (1 priedas) ir dovanų priimtumo gairėse (2 priedas).

25. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Įstaigos darbuotojai turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į Atsakingą asmenį.

26. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Įstaigos darbuotojai turi tokios dovanos atsisakyti.

27. Kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) Atsakingam asmeniui. Neteisėtos dovanos ar neteisėtas atlygis turi būti registruojami neteisėtos dovanos/neteisėto atlygio registre (3 priedas).

VI SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS, GAVIMAS

28. Paramos teikėjais ir (ar) gavėjais gali būti tik tie juridiniai asmenys, kurie atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytus reikalavimus.

29. Parama teikiama neatlygintinai ir tik paramos gavėjo nuostatuose ar kituose vidiniuose teisės aktuose numatytiems visuomenei naudingiems veiklos tikslams įgyvendinti.

30. Parama teikiama ir priimama išimtinai visuomenei naudingiems veiklos tikslams ir negali būti siejama su tiesioginės ar netiesioginės ekonominės naudos, komercinių ar kitokių savanaudiškų interesų siekimu.

31. Paramos negalima priimti, jeigu ji teikiama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitaip suteikti palankesnes sąlygas paramos teikėjo platinamiems produktams ir (ar) paslaugoms, įskaitant tiekėjų, dalyvaujančių viešųjų pirkimų procedūrose, protegavimą, taip pat kitais būdais, kurie gali būti vertinami kaip kyšininkavimas ar sukelti interesų konfliktą.

32. Paramos teikėjas ir paramos gavėjas privalo viešinti informaciją apie suteiktą ir gautą paramą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Paramos gavimas ir jos panaudojimas turi būti apskaitomi vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VII SKYRIUS PRANEŠĖJŲ APSAUGA IR VIDINIAI PRANEŠIMO KANALAI

34. Įstaigos vidiniu kanalu gauti pranešimai (info@smartmrijampole.lt) apie pažeidimus priimami ir registruojami neteisėtos dovanos/neteisėto atlygio registre (3 priedas). Šie pranešimai nagrinėjami, o pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“.

35. Asmenys gali pranešti apie Įstaigoje galimai rengiamas, daromas ar padarytas nusikalstamas veikas, administracinius nusižengimus, darbo pareigų pažeidimus, taip pat šturksčius privalomų etikos normų pažeidimus, susijusius su Įstatymo 3 straipsnio 2 dalyje nurodytomis sritimis, mėginimą nuslėpti šiuos pažeidimus ar kitus grėsmę viešajam interesui keliančius pažeidimus. Informaciją apie pažeidimą asmuo gali pateikti, jei apie ją sužinojo iš esamų ar buvusių darbo, sutartinių (konsultavimo, rangos, subrangos, stažuotės, praktikos, savanoriškos veiklos ir pan.) santykių su Įstaiga, taip pat įdarbinimo ar kitų iki sutartinių santykių metu.

36. Asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, ar pranešėjui užtikrinamas konfidencialumas, neatsižvelgiant į pateiktos informacijos nagrinėjimo rezultatus. Konfidencialumas neužtikrinamas, kai to raštu prašo pats informaciją pateikęs asmuo ar pranešėjas, arba kai pateikta informacija yra žinoma melaginga.

37. Draudžiama asmeniui, pateikusiam informaciją apie pažeidimą, taip pat jo šeimos nariams, giminaičiams ar Įstaigoje dirbantiems kolegoms, kurie dėl tokios informacijos pateikimo gali patirti neigiamų padarinių, nuo informacijos pateikimo momento daryti neigiamą poveikį, kaip tai apibrėžta Įstatymo 10 straipsnyje, nepriklausomai nuo to, ar informaciją pateikęs asmuo buvo pripažintas pranešėju.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ NESILAIKYMĄ

38. Jeigu Įstaigos darbuotojas pažeidžia Antikorupcinio elgesio kodekso reikalavimus, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir sunkumą, jam gali būti taikoma darbo pareigų pažeidimo atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, taip pat – Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta administracinė ar baudžiamoji atsakomybė, jeigu tam yra teisinis pagrindas.

39. Įstaigos vadovas, gavęs iš asmenų ar darbuotojų raštu pagrįstą informaciją, kad Įstaigos darbuotojas savo veiksmais galimai pažeidė Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatas, turi teisę priimti sprendimą pradėti darbo pareigų pažeidimo tyrimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Įstaigos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi Įstaigos darbuotojai privalo susipažinti su Kodeksu ir laikytis jame nustatytų reikalavimų.

41. Kodekso reikalavimų laikymasis yra kiekvieno Įstaigos darbuotojo pareiga ir profesinės etikos dalis. Šio Kodekso pažeidimas gali užtraukti darbuotojui asmeninę moralinę atsakomybę, Įstaigos vadovo sprendimu taikomą atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, o nustačius administracinio nusižengimo ar nusikalstamos veikos požymių – ir įstatymuose numatytą administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

42. Įstaigos darbuotojas privalo laikytis ne tik Kodekso reikalavimų, bet ir kitų darbuotojų darbo etikos normų bei vidaus teisės aktų.

43. Šis Kodeksas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas pasikeitus Įstaigos veiklai, nustatytoms rizikoms arba Lietuvos Respublikos teisės aktams, reglamentuojantiems korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

44. Kodeksas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

1. Įvertinti galimas rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:
 - 1.1. dovanos gavimo aplinkybės (dovanos teikimo priežastį, vietą, laiką, būdą ir pobūdį);
 - 1.2. dovanos vertę, ypač tais atvejais, kai ji akivaizdžiai viršija įprastų reprezentacinių dovanų vertę;
 - 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės, tačiau dažnai teikiamos ar siūlomos dovanos turėtų kelti pagrįstą susirūpinimą);
 - 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus – ar dovana teikiama iš pagarbos, dėkingumo ar mandagumo, neturint tikslo paveikti būsimus sprendimus ar atsilyginti už jau priimtus sprendimus.
2. Objektiviai, sąžiningai ir savikritiškai įsivertinti, atsakant į šiuos klausimus:
 - 2.1. ar dovana teikiama viešųjų pirkimų, derybų su tiekėju (partneriu) metu, ar po sutarties sudarymo ar pirkimo laimėjimo;
 - 2.2. ar dovana siūloma tik konkrečiam darbuotojui, ar ir kitiems Įstaigoje dirbantiems asmenims (pvz., tiekėjo siūlomos nuolaidos, taip pat ar kvietimas į renginį skirtas tik asmeniškai, ar ir kitiems įstaigos darbuotojams;
 - 2.3. ar dalyvavimo renginyje sąlygos yra vienodos visiems dalyviams;
 - 2.4. ar renginys yra viešas, t. y. atviras visiems norintiems užsiregistruoti ir dalyvauti;
 - 2.5. ar dovanos priėmimas gali turėti įtakos darbuotojo nešališkumui ir ar, ją priėmus, neatsirastų moralinių ar kitokių įsipareigojimų dovanotojui;
 - 2.6. ar darbuotojo funkcijos didžiąja dalimi yra susijusios su dovanotoju ar jo artimais asmenimis, dėl ko dovanos priėmimas galėtų sudaryti interesų konflikto regimybę;
 - 2.7. ar darbuotojo elgesys dovanotojo atžvilgiu nebuvo dviprasmiškas ir nesudarė įspūdžio, jog dovanos ar atsidėkojimo buvo tikimasi;
 - 2.8. ar dovanos priėmimas tretiesiems asmenims nekeltų abejonių dėl darbuotojo nepriklausomumo priimant sprendimus;
 - 2.9. ar apie gautą dovaną galima atvirai informuoti kolegas ir tiesioginį vadovą;
 - 2.10. ar dovanos ir jos šaltinio deklaravimas teisės aktų nustatyta tvarka nesukeltų neatogumų nei dovanotojui, nei gavėjui;
 - 2.11. ar toks elgesys būtų laikomas priimtiniu, jei taip elgtųsi kolegos ar vadovas;
 - 2.12. ar dovanos priėmimas negalėtų pakenkti Įstaigos reputacijai

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

Kilus klausimų dėl dovanos priimtino, rekomenduojama kreiptis į Atsakingą asmenį.

1. Gali būti priimta:

1.1. simbolinės dovanos, gautos iš kolegų, administracijos ar tiesioginio vadovo asmeninių ar valstybinių švenčių proga.

1.2. dovanos gaunamos (teikiamos) pagal susiformavusias tradicijas Įstaigos ar kitų subjektų organizuose oficialiuose renginiuose (koncertuose, parodose ar pan.), išskilmėse, ceremonijose, susitikimuose, konferencijose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais. (pvz. gėlės, atvirukai, ar pan.);

1.3. simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz. rašikliai, kalendoriai su įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

1.4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, renginių metu (pvz. mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

1.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Įstaiga.

2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti:

2.1. brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);

2.2. renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne Įstaiga.

2.3. individuali vieno asmens dovana Įstaigos darbuotojui, kurio darbo funkcijos yra susijusios su sprendimų priėmimu dovanotojo ar jam artimų asmenų atžvilgiu – konkretaus paslaugų gavėjo, kliento, tiekėjo, ar su juo susijusio asmens, dovana darbuotojui, užtikrinančiam paslaugas;

2.4. to paties asmens ar asmenų grupės nedidelės vertės dovanos, kai dovanojimo atvejai kartojasi itin dažnai.

3. Nepriimti (vengti tokių situacijų):

3.1. dovanų čekių ar kuponų, pinigų;

3.2. nuolaidų kortelių;

3.3. alkoholinių gėrimų, tabako gaminių;

3.4. dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

3.5. su pareigomis ar profesinėmis šventėmis susijusiomis progomis klientų ir (ar) jų artimųjų teikiamos brangios dovanos (pvz., kurių vertė viršija 1 BSI), išskyrus gėles, suvenyrus ar kitas panašaus pobūdžio simbolines, atminimui skirtas dovanas.

VšĮ Marijampolės turizmo ir verslo
informacinio centro „SMART Marijampolė“
Antikorupcinio elgesio kodekso
3 priedas

NETEISĖTOS DOVANOS/NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavėjas	Davėjas	Atlygis ir aplinkybės	Atlikti veiksmai