

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2025 m. liepos 29 d. įsakymo Nr. DĮ-25
1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Kodekso tikslas:

2.1. reglamentuoti darbuotojų etikos principus ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

2.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Kodekso reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

2.3. siekti, kad darbuotojas atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

2.4. padėti išvengti konfliktų su kitais darbuotojais;

2.5. reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius ir klientų pasitikėjimą.

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

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus jam asmeniškai arba jam artimiems asmenims.

4.2. **Darbuotojui artimi asmenys** – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

4.3. **Diskreditavimas** – tokie darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia Įstaigos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

4.4. **Dovana** – laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, turtas, turtinė teisė, paslauga ar kita nauda, ką galima įvertinti pinigais, t. y., daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita, siūloma ir/ar suteikiama Įstaigos darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

4.5. **Interesų konfliktas** – tai situacija, kai darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

4.6. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai /neviešai veiksnu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.

4.7. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl darbuotojo kaltės.

4.8. **Privatūs interesai** – tai darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant tarnybines pareigas.

4.9. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą.

4.10. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.

4.11. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu.

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

5. Kitos Antikorupcinio elgesio kodekse 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 ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI

6. Biure vadovaujamosi šiais principais:

6.1 **Nulinė tolerancija korupcijai.** Biure netoleruojamos jokios korupcijos pasireiškimo formos. Darbuotojai už korupcinio pobūdžio veikas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2 **Padorumas.** Biuro darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, nepriimadovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką jiems atliekant savo pareigas;

6.3 **Teisėtumas.** Biure privalo būti laikomasi teisės aktų reikalavimų;

6.4 **Skaidrumas ir viešumas.** Darbuotojų veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira visuomenei. Darbuotojai savo veikloje privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, o esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo, nedelsdami konsultuotis su Biuro darbuotoju atsakingu už korupcijos prevenciją. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas tik teisės aktų nustatyta tvarka ir siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį;

6.5 **Vadovų pavyzdys.** Vadovai įsitraukia į korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, skatina jiems pavaldžių darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;

6.6 **Darbo kultūra.** Biuro tikslas – siekti klientų pasitikėjimo ir geros reputacijos, todėl netoleruoti darbuotojų veiksmai (neveikimas), galintys daryti neigiamą įtaką ar žalą Biuro reputacijai;

6.7 **Antikorupcinių kontrolės priemonių taikymas, stebėseną ir kontrolę.** Biure skatinamos antikorupcinės kontrolės priemonės, laiku vykdoma stebėseną ir kontrolę, užtikrinanti nepakantumą korupcijai.

III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

7. Biuras netoleruoja jokio pobūdžio dovanų, paslaugų, padėkų ar svetingumo išraiškų Biuro darbuotojams, jei tai susiję su darbuotojo einamomis pareigomis. Biuro darbuotojas negali prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su asmens darbo funkcijomis, tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, išskyrus dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

8. Biuro darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokio nepagrįsto atlygio ir dovanų, ir siūlomą dovaną atsisakyti priimti.

IV SKYRIUS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGIMAS

9. **Privačių interesų deklaravimo tikslas** – užtikrinti, kad būtų išvengta deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo privačių interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registro (PINREG) sistemoje.

10. Deklaravimo pareiga nustatyta struktūrinių padalinių vadovams, valstybės tarnautojams, asmenims, kurie paskirti dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, ir kitiems asmenims, kurių pareigybų sąrašą tvirtina Administracijos direktorius.

11. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaravimo pareigą turintys darbuotojai privalo:

11.1 nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas;

11.2 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

11.3 nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;

11.4 priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu;

11.5 nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;

11.6 nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro valdomu turtu ne tarnybinės veiklos, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuosenustatytas išimtis, tikslais.

V SKYRIUS VIDINIS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALAS (VIDINIS KANALAS)

12. Vidinis pranešimų kanalas skirtas pranešimams apie pažeidimus Biure, keliančius pavojų visuomenės saugumui ar sveikatai, asmens gyvybei ar sveikatai, aplinkai, Biure pateikti, taip pat pranešimams apie kliudymą arba neteisėtą poveikį teisėsaugos institucijų atliekamiems tyrimams ar teismams vykdam teisingumą, neteisėtą veiklos finansavimą, neteisėtą ar neskaidrų viešųjų lėšų ar turto naudojimą, turto įgijimą neteisėtu būdu, padaryto pažeidimo padarinių slėpimą, kitus grėsmę viešajam interesui keliančius arba jį pažeidžiančius teisės pažeidimus, kurie tapo žinomi iš turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių arba sutartinių santykių su Biuru.

13. Pranešimus vidiniu kanalu gali pateikti esami ir buvę Biuro darbuotojai arba sutartiniais santykiais (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.) su Biuru susiję asmenys.

14. Apie korupcinius teisės pažeidimus Biure galima anonimiškai pranešti telefonu +370 663 61420 paliekant pranešimą ir (ar) elektroniniu paštu info@palangosvsb.lt užpildant pranešimo apie pažeidimą formą (1 priedas) bei tiesiogiai pateikti informaciją apie pažeidimą galite tiesiogiai, atvykus

į Biurą, adresu Gintaro g. 33A-1, LT-00134 Palanga. Pranešime pateiktos informacijos vertinimą atlieka Biuro darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją.

15. Biuro darbuotojai identifikuodami situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, gali naudotis pateiktomis pavyzdinėmis hipotetinėmis situacijomis (2 priedas).

16. Gavus informaciją apie Biuro darbuotojų galimus pažeidimus, Biuro vadovas sudaro Korupcijos prevencijos darbo grupę, kuri nagrinėja įvykį ir nustato Kodekso pažeidimų prevencines priemones.

17. Korupcijos prevencijos darbo grupė situacijos nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą.

18. Korupcijos prevencijos darbo grupė situacijos nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

19. Korupcijos prevencijos darbo grupė su priimtu sprendimu supažindina Biuro vadovą. Sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, drausminės nuobaudos skyrimo, atsižvelgdamas į Korupcijos prevencijos darbo grupės išvadą, priima Biuro vadovas.

VI SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

20. Visi Biuro darbuotojai privalo susipažinti su Kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

21. Biuro darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per Biuro darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją daryti.

22. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Biure gauta informacija, apie galimą įstatymų ir (ar) Kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti iširta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

23. Biuras netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Biuras garantuoja apie pažeidimus pranešančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Asmens duomenys Antikorupcinio elgesio taisyklių įgyvendinimo tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatų.

25. Visi esami ir naujai priimami Biuro darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio taisyklėmis ir jų laikytis.

26. Aktualios ir naudingos nuorodos:

26.1 privačių interesų deklaravimas <https://pinreg.vtek.lt/app/>;

26.2 korupcijos prevencija <https://www.palangosvsb.lt>, <https://www.palanga.lt>.

(pavyzdinė pranešimo apie pažeidimą forma)

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 susisiekiimo)	
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

PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Siekiant padėti Biuro darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas tarnybines funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiomis atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos.

Pažymėtina, kad kiekviena tarnybinėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

1. Dalyvaujant viešųjų pirkimų procese (procedūrose) (toliau – pavyzdys Nr. 1).

Jeigu Jūsų vykdomos tarnybines funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir Jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugai ir t. t.) gausite tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

- neatlikimą;
- dėl galimybės gauti piniginį atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams;
- dėl galimybės ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokios kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams;

PAAIŠKINKITE Jums vieną iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais.

ISPĖKITE minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės.

PAREIKALAUKITE nedelsiant nutraukti tokius veiksmus.

PAAIŠKINKITE, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms. Apie tokį atvejį, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** Biure už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).

ATMINKITE, kad už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmuo **PRIVALO** (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, JEIGU jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

ATMINKITE, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su Jumis, kurio galutinis tikslas:

- Jūsų valdomos riboto prieinamumo tarnybines informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Jūsų atstovaujamos įstaigos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;

- įgyti Jūsų palankumą / paveikti Jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Jūsų įstaigos viešaisiais pirkimais, būtumėte išskirtinai palankus šiam viešųjų pirkimų dalyviui arba išskirtinai nepalankus šio viešųjų pirkimų dalyvio konkurentams;

- surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų priversti (pavyzdžiui, grasinant pavišinti kompromituojančią informaciją) Jus atlikti viešųjų pirkimų dalyviui reikalingus veiksmus ar priimti viešųjų pirkimų dalyviui naudingus sprendimus.

ATMINKITE, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su Jūsų vykdomomis tarnybinėmis funkcijomis įstaigoje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukaupią kompromituojančią informaciją.

2. Dalyvaujant sprendimų priėmimo arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui.

Jeigu Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui Įstaigoje arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir Jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkrečaus sprendimo priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkrečaus sprendimo priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujamą sprendimą, paveikti kitus įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius konkrečaus sprendimo priėmimo ir t. t.) **ATLIKITE** prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

3. Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje (pavyzdžiui, priimant prašymus, ir t. t.).

3.1. Jeigu tarp asmens pateiktų dokumentų, Jums tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje (asmeniui esant Jūsų darbo vietoje), rasite pinigų ar kitokių materialinių vertybių t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu:

PAAIŠKINKITE asmeniui, kad Jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai, **ISPĖKITE** minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės, **PAAIŠKINKITE**, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Biuro už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

NEDELSDAMAS GRAŽINKITE pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusišalijusias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui. Apie tokį atvejį, jums priimtiniu būdu, Biure už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo pinigus ar kitokias materialines vertybes atsiėmė Jūsų paragintas). Jeigu dėl objektyvių aplinkybių neturėsite galimybės gražinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.), tuomet, jums priimtiniu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** apie tai Biure yra už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį, tuomet informuokite minėtą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

VENKITE, tiesiogiai aptarnaudami asmenis darbo vietoje, vartoti frazes, kurios gali sudaryti asmeniui įspūdį, kad Jūs provokuojate duoti kyšį (pavyzdžiui, „Jūsų atvejis sudėtingas...“, „Pažiūrėsim...“ „Nežinau, bus sunku...“ ir t. t.).

ATMINKITE, kad už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmuo **PRIVALO** (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, JEIGU jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

3.2. Jeigu tarp asmenų pateiktų dokumentų ar savo darbo vietoje rasite Jums nepriklausančių pinigų ar kitokių materialinių vertybių ir neturėsite galimybės identifikuoti (pavyzdžiui, jau aptarnavote daugiau nei vieną asmenį ir nežinote, kuris iš jų galėjo palikti šias vertybes) juos palikusį asmenį, jums priimtiniu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** apie tai Biure už korupcijai

atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį, tuomet informuokite minėtą asmenį (padalinį) ir savo tiesioginį vadovą.

3.3. Jeigu Jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su tiesioginių ir (ar) netiesioginių paslaugų (visuomenės sveikatos priežiūros, mitybos organizavimo, privalomų sveikatos mokymų ir kt.) paslaugos gavėjui teikimu ir Jūs iš paslaugos gavėjo, jo artimojo ar paslaugos gavėją atstovaujančio asmens gausite tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

- neatlikimą;
- dėl galimybės gauti piniginių atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar dėl galimybės gauti, pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokios kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams priėmus sprendimą.

ATLIKITE prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

4. Priėmus sprendimą.

Jeigu Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas Jums, įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių **ATLIKITE** prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

ATKREIPTINAS DĖMESYS, kad darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

5. Atliekant kontrolės ar vertinimo procedūras. Jeigu Jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, atliekate kontrolės arba vertinimo procedūras, arba dalyvaujate jų atlikime ir gaunate prašymą iš bendradarbio (tiek iš to, kuriam esate pavaldus, tiek iš to, kuriam nesate tiesiogiai pavaldus) priimti Jūsų darbdavio patvirtintas tvarkas neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens ar ūkio subjekto (pavyzdžiui, neįtraukti į metinį tikrinamų ūkio subjektų sąrašą konkretaus subjekto, kai jis pagal patvirtintus rizikingumo kriterijus privalo būti įtrauktas; įtraukti į metinį tikrinamų ūkio subjektų sąrašą konkretų subjektą, kai jis pagal patvirtintus rizikingumo kriterijus neturi būti įtrauktas; taikyti švelnesnes sankcijas ūkio subjektui už, atliekant kontrolės procedūras, identifikuotus pažeidimus; nustatyti nedarbingumo lygį neatsižvelgiant į realią vertinamo asmens sveikatos būklę ir pan.):

PAAIŠKINKITE, kad tokio prašymo patenkinti negalite, kadangi tai nesuderinama su nustatytais elgesio standartais ir **ATLIKITE** kitus, prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus, veiksmus (netgi tuo atveju, kai bendradarbis aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

Jeigu Jūs esate tiesiogiai pavaldus bendradarbiui, kuris pateikė minėtą prašymą, tuomet, jums priimtinu būdu, **INFORMUOKITE** Biure už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį, tuomet informuokite minėtą asmenį ir Biuro vadovą. Jeigu Jūs dirbate Biure ir minėtą prašymą Jums pateikė Biuro vadovas tiesiogiai ar per tarpininką, tuomet, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** Palangos miesto savivaldybės korupcijos prevencijos skyrių ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą savivaldybėje atsakingą.

ATMINKITE, kad, jeigu su Biuru buvote arba esate susijęs tarnybos ar darbo santykiais arba sutartiniais santykiais ir šiose institucijose pastebėjote teisės aktų pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančius asmenis, apie tai galite pranešti Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.