

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SVEIKATOS OAZĖ“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SVEIKATOS OAZĖ“ ANTIKORUPCINIO
ELGESIO KODEKSO APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. gegužės 19 d. Nr. V-13
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 24 straipsniu,
T v i r t i n u viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ antikorupcinio elgesio kodekso aprašą.

PRIDEDAMA: Viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ antikorupcinio elgesio kodekso aprašas, 4 lapai.

Direktorė

Justė Kutkienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SVEIKATOS OAZĖ“ ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Sveikatos oazė“ (toliau – Įstaiga) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Įstaigos darbuotojų antikorupcinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Kodekso tikslas – užtikrinti skaidrią, sąžiningą ir etišką Įstaigos veiklą, stiprinti visuomenės pasitikėjimą ir skatinti sąžiningus santykius su partneriais, klientais bei institucijomis. Kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Įstaigoje.

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

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Neteisėta dovana** – turtas ar turtinė teisė, neatlygintinai perduoti darbuotojui nuosavybėn, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos, mokymai, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidos ar kita nauda, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu darbuotojo veiksams ar sprendimams, susijusiomis su jo pareigomis.

4.2. **Dovanų politika** – gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše nustatyta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų registravimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarka.

4.3. **Šališkas** – šališkas, nepagrįstai palaikantis kurią nors šalį, neobjektyvus: Šališkas žmogus, šališkai pasielgti. Šališkumas.

4.4. **Atsakomybė** – kiekvienas darbuotojas atsako už savo veiksmus, privalo laikytis įmonės politikos ir teisės aktų.

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

5. Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

II SKYRIUS SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

6. Pagrindiniai Įstaigos antikorupcinio elgesio standartai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų:

6.1. Skaidrumas ir viešumas. Darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus, teikti informaciją vienas kitam ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams ir visuomenei (informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

6.2. Viešieji pirkimai. Įstaiga užtikrina, kad pirkimų procedūros būtų vykdomos skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų. Įstaiga diegia atitinkamas kontrolės sistemas ir vidines tvarkas, kurios garantuotų tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą, skaidrų ir efektyvų tiekėjų parinkimą, įsipareigojimų įgyvendinimą.

6.3. Tolerancija. Įstaigos darbuotojai privalo vienodai bendrauti su klientais, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų. Nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo funkcijų vykdymui;

6.4. Sąžiningumas ir nešališkumas. Įstaigos darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyvūs priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

III SKYRIUS ANTI KORUPCINIO ELGESIO NORMOS

7. Įstaigos direktorius užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydamas nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį darbuotojams.

8. Įstaigos darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

9. Įstaigos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas darbo funkcijas, jeigu atliekamos darbo funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais.

10. Įstaigos direktorius arba jo įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorpucinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

11. Įstaigos darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą, Įstaigos direktorių ar Įstaigoje paskirtą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį. Sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus normų pažeidimus, informaciją apie tai pateikia „Vidiniais kanalais“

12. Įstaiga savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Įstaigos darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbo funkcijas, asmeninei ir kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus darbo santykiams su Įstaiga, vadovaujantis Lietuvos DK 39 straipsniu, Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos:

12.1. Darbo sutarties šalys gali sulygti dėl to, kad darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar komerciniais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam tikros iš darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią darbo sutarties šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia. Konfidencialia informacija negali būti laikomi duomenys, kurie viešai prieinami, taip pat duomenys, kurie pagal teisės aktus ar pagal jų paskirtį negali būti laikomi konfidencialiais ar kurių apsaugai darbdavys nesiima protingų priemonių. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

12. 2. Susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos turi būti apibrėžti konfidencialią informaciją sudarantys duomenys, susitarimo dėl konfidencialios informacijos apsaugos galiojimo terminas, darbdavio pareigos padedant darbuotojui išsaugoti šios informacijos slaptumą. Darbo sutarties šalys gali susygti dėl netesybų už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą jo vykdymą.

12. 3. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu darbo sutarties šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino.

Darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbo funkcijas Įstaigoje, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir kitų asmenų naudai gauti.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Įstaigoje, teisės aktų nustatyta tvarka, turi būti paskirtas asmuo atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

14. Įstaigoje įrengta pakabinama „Pranešimų apie pažeidimą“ dėžutė su pridėtomis formomis. Asmenims, pateikusiems informaciją apie pažeidimus, nuo pranešimo gavimo momento užtikrinamas asmens konfidencialumas ir draudimas daryti jų atžvilgiu neigiamą poveikį.

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

16. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Įstaigos gauta informacija, apie galimą įstatymų ir Kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

17. Kodeksas tvirtinamas, pildomas ir keičiamas Įstaigos direktoriaus sprendimu. Direktorius, vadovaudamasis šia politika, gali nustatyti detalesnę korupcijos prevencijos reglamentavimą savo kompetencijos ribose patvirtindamas tvarkas, taisykles, metodikas ar kitus Įstaigos vidaus dokumentus.
