

## ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ (toliau – Koncertinė įstaiga) antikorpucinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato pagrindinius Koncertinės įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaidrios veiklos ir antikorpucinio elgesio standartus, kurių privalo laikytis kiekvienas darbuotojas (toliau – Darbuotojas), vykdydamas nustatytas pareigas ir funkcijas, darbo aplinkoje ir už jos ribų.

1. Taisyklių tikslas – užtikrinti Koncertinės įstaigos veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą, padėti formuoti darbuotojų dorovinėms vertybėms, ugdyti darbuotojų antikorpucinį sąmoningumą, korupcijos netoleravimą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti veiklos viešumą, darbuotojų autoritetą visuomenėje ir pasitikėjimą jais.

2. Antikorpucinio elgesio taisyklės taikomos visiems Darbuotojams.

3. Taisyklės nustato Koncertinės įstaigos taikomas tarnybinės etikos vertybes, vykdomą dovanų politiką, privačių interesų konfliktų prevenciją.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“ ir „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros vykdymo patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. diskreditavimas – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Koncertinės įstaigos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja;

5.2. dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Koncertinės įstaigos vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai);

5.3. neteisėtas atlygis – į Koncertinę 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 Taisyklių 5.2 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką;

5.4. privatus gyvenimas – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis bei elgesys virtualioje erdvėje;

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

5.6. tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 4 punkte nurodytuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## **II. SKYRIUS DARBUOTOJAMS KELIAMĖ ETIKOS REIKALAVIMAI**

7. Koncertinė įstaiga siekia, kad vykdoma veikla atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir teisėtumo kriterijus. Koncertinėje įstaigoje laikomasi nepakantumo korupcijai pozicijos, netoleruojama jokia korupcinio pobūdžio nusikalstama veika. Koncertinė įstaiga imasi visų būtinų priemonių, kad būtų užkirstas kelias korupcinio pobūdžio nusikalstamai veikai ir kitų teisės normų pažeidimams, skatina darbuotojų sąmoningumą ir korupcijos apraiškų netoleravimą.

8. Darbuotojai patikėtas pareigas vykdo sąžiningai, skaidriai, laikantis viešojo administravimo principų.

9. Darbuotojai:

9.1. negali priimti dovanų, neteisėtų atlygių jeigu tai susiję su jų tarnybine padėtimi, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis;

9.2. negali prašyti, taip pat savo elgesiu ar veiksmais rodyti, kad tikisi gauti dovanų ir (ar) jas priimti, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis;

9.3. turintys deklaruojančio asmens statusą, privalo deklaruoti privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams ir plisti korupcijai;

9.4. privalo išlikti nepriklausomi nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti Darbuotojo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose Darbuotojo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų Koncertinės įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

9.5. privalo vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

9.6. privalo nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, siekiant paveikti asmenis priimti sau palankų sprendimą;

9.7. privalo susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Koncertinę įstaigą, jos veiklą, savo ar kitų darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie Koncertinę įstaigą;

9.8. ne darbo metu privalo nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, norėdami kitus asmenis paveikti priimti palankų sprendimą;

9.9. privalo užtikrinti, kad visi Koncertinės įstaigos vardu vykdomi viešieji pirkimai būtų atliekami skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai ir teisėtai panaudojant lėšas;

9.10. privalo atrinkti laimėtojus pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijus, sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu;

9.11. privalo imtis neatidėliotinų veiksmų, jei pasitelkus vidaus kontrolės mechanizmus ir kitas priemones, nustatomi taisyklių nuostatų ir (ar) kitų teisės aktų pažeidimai;

9.12. privalo vadovautis nustatytais vidaus kontrolės mechanizmais, aukščiau nurodytų keliamų etikos reikalavimų įgyvendinimui.

## **III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

10. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalytis žiniomis.

11. Darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, einamų pareigų.

12. Darbuotojai privalo vengti:

12.1. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

12.2. Darbuotojo darbo ir (ar) einamų pareigų menkinimo;

12.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

12.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

12.5. neigiamų emocijų demonstravimo;

12.6. seksualinio priekabiavimo.

13. Darbuotojai privalo mandagiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.

14. Darbuotojai turi saugoti savo ir bendradarbių garbę, reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

15. Darbo metu kilusius nesutarimus darbuotojai turi spręsti aptardami juos tarpusavyje, o jų neišsprendę – kreiptis į tiesioginį ar Koncertinės įstaigos vadovą.

16. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai.

#### **IV. SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA**

17. Koncertinėje įstaigoje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 22 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

18. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio išipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

19. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokiu būdu susijusią su Darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Koncertinės įstaigos suteiktais įgaliojimais.

20. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

21. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Taisyklių 1 ir 2 priede.

22. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Taisyklių 17–21 punktuose, Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Jei tokios dovanos vertė neviršija 150 Eur. Jeigu dovanos vertė didesnė nei 150 Eur, dėl jos priimamas vienas iš Taisyklių 34 punkte nurodytų sprendimų

23. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo).

24. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

25. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) Atsakingam asmeniui ar Koncertinės įstaigos vadovui.

## V. SKYRIUS

### VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

26. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) Atsakingą asmenį ar Koncertinės įstaigos vadovą.

27. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 230 straipsnio 4 dalyje nustatytus kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimus padarinius (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat Darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai Atsakingam asmeniui ar Koncertinės įstaigos vadovui arba teisėsaugos įstaigoms.

28. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar Taisyklių pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Koncertinę įstaigą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats Darbuotojas, prieš tai informavęs Atsakingą asmenį. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 34 punkte nurodytų sprendimų.

29. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Koncertinei įstaigai už suteiktas paslaugas, gali būti paaiškinta, kad Koncertinė įstaiga yra paramos gavėjas, todėl jis laisva valia gali tai padaryti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme numatyta tvarka. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą Koncertinės įstaigos socialiniuose tinkluose ar el. paštu.

30. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiujų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

31. Atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie Darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

31.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes;

31.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Taisyklių 30 punkte, jei Darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

31.2.1. 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 vietas, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

31.2.2. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas 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;

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

31.2.4. 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;

31.2.5. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (4 priedas), informuoja Koncertinės įstaigos vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, nurodytus Taisyklių 34 punkte.

32. Atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną informuoja Koncertinės įstaigos vadovą ir registruoja šį faktą užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (4 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos.

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

34. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, Atsakingas asmuo priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

34.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

34.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

34.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Koncertinės įstaigos reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Koncertinės įstaigos klientus ir pan.).

## **VI. SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

35. Darbuotojai, vykdydami jiems pavestas užduotis, privalo užtikrinti viešojo intereso viršenybę ir interesų konfliktų valdymą.

36. Darbuotojas, turintis deklaruojančio asmens statusą, t. y. Koncertinės įstaigos vadovas, jo pavaduotojas, viešųjų pirkimų iniciatoriai ir pirkimo organizatoriai ir kiti asmenys nurodyti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nustatyta tvarka ir terminais užpildo ar patikslina ir elektroninėmis priemonėmis pateikia privačių interesų deklaraciją.

37. Nepateikę privačių interesų deklaracijos asmenys neturi teisės dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose.

38. Privačių interesų deklaracijų pateikimas:

38.1. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildomo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG) <https://pinreg.vtek.lt/app/>, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

38.1.1. nuo paskyrimo į viešojo pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo komisijos narius;

38.1.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie Darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.

38.2. Kartą per metus tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

38.3. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja Atsakingą asmenį.

39. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), tiesioginiams ar Koncertinės įstaigos vadovui pateikiant Pranešimą apie nusišalinimą (5 priedas).

40. Darbuotojui atsiranda pareiga nusišalinti susidarius interesų konflikto situacijai, kai jis, eidamas pareigas arba vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo ir (ar) jam artimų asmenų privačiais interesais.

41. Darbuotojas privalo:

41.1. atsiradus interesų konfliktą keliančių deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, o, papildęs deklaraciją, apie tai informuoti Atsakingą asmenį;

41.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą pranešti Atsakingam asmeniui pateikiant Pranešimą apie nusišalinimą ir žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

41.3. jeigu interesų konfliktas iškilio dalyvaujant valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. veikloje:

41.3.1. apie nusišalinimą žodžiu informuoti valdybą, komisiją, darbo grupę ir pan., ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti Atsakingą asmenį pateikiant Pranešimą apie nusišalinimą;

41.3.2. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.). Valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę).

42. Atsakingas asmuo, susipažinęs su Darbuotojo Pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo. Nepriėmus Darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

43. Jei Darbuotojas pats nenusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad Darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininko pranešimą Atsakingas asmuo gali priimti sprendimą nušalinti Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo.

44. Su Atsakingo asmens sprendimu, priimtu vadovaujantis Taisyklių 42–43 punktais, supažindinamas Darbuotojas ir (ar) valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. nariai.

45. Koncertinės įstaigos vadovas:

45.1. susipažįsta su darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

45.2. neskiria darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

45.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) Darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

45.4. inicijuoja Darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų.

46. Asmenims, vykdantiems viešuosius pirkimus, rekomenduojama vadovautis Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis Vyriausios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“.

## **VII. VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Darbuotojai, kai jų elgesio nereglamentuoja šios Taisyklės, privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatyto etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

48. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
  49. Taisyklės skelbiamos Koncertinės įstaigos interneto svetainėje [www.saule.lt](http://www.saule.lt).
-

## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:
    - 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
    - 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
    - 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
    - 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.
  2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:
    - 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
    - 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems Koncertinės įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti Koncertinės įstaigos darbuotojai?
    - 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
    - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
    - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
    - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
    - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
    - 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir Koncertinės įstaigos vadovui?
    - 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir Koncertinės įstaigos vadovas?
    - 2.10. Ar tai galėtų pakenkti Koncertinės įstaigos reputacijai?
-



## RENGINIŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti / teikti pakvietimą į renginį, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl renginių priimtinumų:

1. pakvietimo į renginį gavimo / teikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas.
  2. Ar asmens, kurį ketinate kviesti į Koncertinės įstaigos organizuojamą renginį nesaisto papildomi apribojimai, taikomi pagal teisės aktus?
  3. Renginio pobūdis: dalykinis, pramoginis, naudingas profesine prasme (tiesiogiai susijęs su jūsų atliekamomis funkcijomis Koncertinėje įstaigoje).
  4. Renginio apmokėjimo sąlygos: renginio išlaidas (visas ar iš dalies) apmoka Koncertinė įstaiga, ar pakvietimą pateikęs asmuo.
  5. Ar pakvietimą gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti Koncertinės įstaigos darbuotojai.
  6. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti.
  7. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
  8. Pakvietimą pateikęs asmens ketinimai.
  9. Ar pakvietimas į renginį teikiamas vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju / partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo.
  10. Ar priėmus pakvietimą į renginį nebus jaučiami bet kokie galimi įsipareigojimai įteikusiam asmeniui?
-

## DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

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

Gali būti priimta:

1. simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
2. dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tradicijas;
3. simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti:

1. brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
2. renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.

Nepriimti (vengti tokių situacijų):

1. dovanų čekių ar kuponų;
  2. nuolaidų kortelių;
  3. alkoholinių gėrimų;
  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;
  5. vertybinių popierių kaip dovanos;
  6. išskirtinio vaišingumo dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.).
-

### NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Kokia dovana/ atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registruojant už korupcijos prevenciją Koncertinėje įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos
1.						
2.						
3.						

Pranešimą užpildžiusio Koncertinės įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

---

Užpildymo data:

---

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

Šiaulių koncertinės įstaigos „Saulė“  
už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą  
atsakingam asmeniui

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

Nr. \_\_\_\_\_

Šiauliai

Aš [pareigos, vardas pavardė] nusišalinu nuo [sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas ar kt.] rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą arba pasiūlymą, vykdant pavedimą, dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)