

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS  
PRIEŽIŪROS CENTRO NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS  
TVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo 19 d. Nr. V-112  
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos nuostatomis, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi ir atsižvelgdama į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 patvirtintas Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro nulinės tolerancijos korupcijai politiką (pridedama).
2. P a v e d u personalo administratorei Jūratei Šateikienei su šiuo aprašu supažindinti visus darbuotojus elektroniniu paštu (perskaičius pasirašyti 103 kab.).

Direktorė



Agnė Šlekienė

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Viešoji įstaiga Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – PSPC) yra skaidriai, sąžiningai ir atsakingai veikianti įstaiga, puoselėjanti nepriekaištingą dalykinę reputaciją pacientų, darbuotojų bei visuomenės pasitikėjimą ja. PSPC darbuotojai aiškiai pasisako prieš kyšininkavimą ir korupciją, netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų.
2. PSPC politika (toliau – Politika) nustato pagrindinius korupcijos prevencijos principus ir reikalavimus bei jų laikymosi užtikrinimo gaires, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas užtikrinti skaidrią PSPC veiklą ir užkirsti kelią korupcijai. Ši Politika kartu su Darbuotojų elgesio kodeksu ir kitais antikorporacinę veiklą reglamentuojančiais lokaliniais įstaigos dokumentais sudaro antikorporacinės veiklos diegimo į PSPC organizacinę kultūrą sudėtinė dalis.
3. Politika taikoma visiems darbuotojams bei skirta ugdyti minėtų asmenų atsakomybę, apsaugoti juos nuo konfliktinių situacijų, netoleruotino elgesio, neskaidrios veiklos ir korupcijos apraiškų.
4. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **Darbuotojas** – PSPC dirbantis darbuotojas.
  - 4.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai PSPC darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, priima sprendimus, dalyvauja juos priimant ar atlieka kitus veiksmus, ar įvykdo pavedimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais;
  - 4.3. **Kyšis** – paperkamoji dovana, siekiant finansinės ar kitokios naudos, skatinant atlikti neteisėtą, neetišką ar pasitikėjimą įstaigos darbuotoju griauančią veiksmą;
  - 4.4. **Korupcija** – piktnaudžiavimas PSPC direktoriaus suteiktais įgaliojimais, siekiant turtinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui. Korupcijos formomis yra laikomas kyšininkavimas, sukčiavimas, nepotizmas, interesų konfliktas, protekcionizmas, prekyba poveikiu bei kitos teisės aktuose nurodytos korupcijos formos;
  - 4.5. **Nepotizmas** – pasinaudojimas tarnybine padėtimi giminėms ar draugams proteguoti.
  - 4.6. **Protekcionizmas** – veikla, kuria siekiama apsaugoti, remti ar proteguoti vienus verslo subjektus kitų subjektų atžvilgiu.
  - 4.7. **Sukčiavimas** – svetimo turto arba turtinės teisės įgijimas apgaule, turtinės prievolės išvengimas arba jos panaikinimas. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme bei kituose teisės aktuose.

### II SKYRIUS ANTI-KORUPCIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

5. PSPC darbuotojai, turintys pavaldžių darbuotojų, atsako už tai, kad būtų užtikrintas atitinkamų veiksmų bei vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimas, siekiant užkirsti kelią ir atskleisti kyšininkavimo ir korupcijos atvejus.
6. PSPC darbuotojas yra individualiai atsakingas už susipažinimą su šia Politika, privalo laikytis Politikos nuostatų ir įsipareigoja:
  - 6.1. **Kyšininkavimo srityje** netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų, tiesiogiai/netiesiogiai nesiūlyti, neduoti ir neleisti duoti kyšių, jų neprašyti ir nepriimti, taip pat ir per trečiuosius

asmenis. Nustačius kyšininkavimo požymius, gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyši, vadovautis Politikos priede Nr. 1 nurodytais kriterijais, o pastebėjus, kad kiti darbuotojai elgiasi neetiškai ar jų elgesys kelia įtarimų dėl galimai vykdomų neteisėtų veikų, privaloma informuoti įstaigos direktorių ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją.

#### **6.2. Teisės aktų nuostatų ir elgesio normų laikymosi srityje:**

- 6.2.1. laikytis norminių teisės aktų, įskaitant šios Politikos nuostatų reikalavimų;
- 6.2.2. situacijose, kuriose ši Politika, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio reikalavimų, elgtis taip, kad PSPC darbuotojų elgesys atitiktų visuomenėje priimtinus aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus.

#### **6.3. Interesų konfliktų srityje:**

- 6.3.1. vengti bet kokio interesų konflikto, kuris gali turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ar funkcijų vykdymui;
- 6.3.2. darbo priemonės, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius naudoti tik tiesioginėms pareiginėms funkcijoms vykdyti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai reglamentuotas;
- 6.3.3. kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimų, kad toks konfliktas gali kilti, nedelsdamas imtis veiksmų, numatytų Darbuotojų elgesio kodekse, ir apie kilusį ar galimai kiliantį interesų konfliktą informuoti direktorių ir asmenį, atsakingą už antikorpacinę veiklą, bei nusišalinti svarstant klausimus ir (ar) priimant sprendimus, susijusius su kilusiu interesų konfliktu.

#### **6.4. Nepotizmo srityje:**

- 6.4.1. neproteguoti šeimos narių, giminaičių bei draugų įdarbinimo;
- 6.4.2. netoleruoti situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs.

#### **6.5. Dovanų ir svetingumo srityje:**

- 6.5.1. neteikti ir nepriimti jokių dovanų (dovana suprantama kaip bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė), kurios galėtų būti suprastos kaip skatinimas ar atlyginimas už sprendimą, palankumo ar išskirtinio vertinimo siekimas visose su PSPC susijusiose veiklose bei kiekvieną pasiūlymą įvertinti pagal Politikos priede Nr. 2 nurodytus kriterijus;
- 6.5.2. apie siūlomas ar gautas dovanas, išskyrus nedidelės vertės verslo suvenyrus, nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą. Išimtis taikoma darbuotojams, gavusiems dovanų dalyvaujant susitikimuose, kurie įprastai yra susiję su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtomis dovanomis (PSPC simbolika, kalendoriai, knygos, rašikliai ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 (trisdešimt) eurų. Dovanos, viršijančios 30 (trisdešimt) eurų ir (arba) išskirtinės naudos siūlymas, gavimas ir teikimas laikomas korupcijos forma, apie kurią gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms ir už tokius nusižengimus taikoma Lietuvos teisės aktuose numatyta atsakomybė;
- 6.5.3. pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant sumos dydžio.

#### **6.6. Piktnaudžiavimo pareigomis srityje:**

- 6.6.1. netoleruoti piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, VšĮ Radviliškio r. PSPC vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo;
- 6.6.2. PSPC teikiamomis darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais naudotis griežtai laikantis PSPC vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos. Visi darbuotojai privalo saugoti įstaigos turtą, naudojamą darbui atlikti, prireikus – imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams.

#### **6.7. Viešųjų pirkimų srityje:**

- 6.7.1. užtikrinti, kad visi PSPC vardu vykdomi pirkimai būtų atliekami skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai ir teisėtai panaudojant tam skirtas lėšas;
- 6.7.2. atrinkti tiekėjus pagal mažiausios kainos arba kainos ir kokybės kriterijus, tiekėjams sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu;
- 6.7.3. nustatyti vidaus kontrolės mechanizmus, užtikrinančius anksčiau nurodytų principų įgyvendinimą įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;
- 6.7.4. imtis neatidėliotinų veiksmų, jei pasitelkus vidaus kontrolės mechanizmus ir kitas priemones nustatomi Politikos nuostatų ir (ar) kitų teisės aktų pažeidimai.

### **III SKYRIUS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

7. PSPC darbuotojai savo elgesiu formuoja Politikoje numatytą elgesio standartą, užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant šios Politikos nuostatas.
8. Kiekvieno vadovaujančio darbuotojo pareiga – kasdieninis Politikos įtvirtinimas, komunikacija su darbuotojais ir tinkamo elgesio formavimas.
9. Siekiant užtikrinti Politikos nuostatų įgyvendinimą, pažeidimų prevenciją, skaidrumą ir pasitikėjimą, apie galimus ar nustatytus Politikos pažeidimus bei gauti reikiamą su jos vykdymu susijusią informaciją galima gauti el. p. [radviliskiopspc@radviliskiopoliklinika.lt](mailto:radviliskiopspc@radviliskiopoliklinika.lt); tel. nr. 8 422 53 489. PSPC administracija garantuoja apie pažeidimus informuojančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad apie Politikos pažeidimus pranešantys asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neigiamų pasekmių.
10. PSPC administracija užtikrina, kad visi galimi Politikos pažeidimai būtų tinkamai išnagrinėti. Tyrimo rezultatai, išvados bei pasiūlymai pateikiami įstaigos direktoriui.
11. Bet kuris įstaigos darbuotojas, kuris turi įtarimų apie šios Politikos pažeidimus, privalo neatidėliodamas ir tinkamai reaguoti į visus šios Politikos pažeidimus ir apie juos informuoti įstaigos direktorių ar asmenį, atsakingą už antikorporacinę veiklą. PSPC administracijos palaikomi darbuotojai, kurie praneša apie galimus korupcijos atvejus ir kitus Politikos pažeidimus.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. PSPC darbuotojai privalo būti pasirašytinai supažindinti su šia Politika ir įsipareigoti laikytis Politikos nuostatų. Šios politikos nuostatų pažeidimas laikomas tarnybinių (darbo) pareigų vykdymo pažeidimu ir už juos taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė. Tais atvejais, kai Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms.
  13. **Šios Politikos nuostatų pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų vykdymo pažeidimu, už kurį taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.**
-

## **DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI GAVUS PASIŪLYMĄ PRIIMTI KYŠĮ**

1. Darbuotojas, kuriam pasiūlyta pasipelnyti, privalo:
    - 1.1. aiškiai atsisakyti siūlomo pasipelnymo;
    - 1.2. perspėti asmenį, siūlantį pasipelnyti, kad jis daro nusikaltimą, už kurį Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse yra nustatyta baudžiamoji atsakomybė bei informuoti, kad nesiliovus, kreipsis į teisėsaugos institucijas;
    - 1.3. asmeniui nesiliaujant siūlyti kyšio:
      - 1.3.1. nedelsdamas pakviesti kartu dirbantį (-čius) darbuotoją (-us) kaip liudytoją (-us) bei, jeigu yra galimybė, naudodamas tam tinkamą įrangą, padaryti garso ir (ar) vaizdo įrašą;
      - 1.3.2. jeigu yra galimybė, nustatyti asmens, siūlančio pasipelnyti, vardą, pavardę, darbovietės pavadinimą, gyvenamąją vietą;
      - 1.3.3. nedelsdamas informuoti direktorių ar už korupciją atsakingą asmenį, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną parašyti tarnybinį pranešimą, nurodant priežastis, dėl kurių buvo siūloma pasipelnyti, aprašant su šiuo įvykiu susijusius darbuotojo ir asmens veiksmus. Jeigu yra galimybė, pasirašo ir liudininkas.
-

## **PASIŪLYMO PRIIMTI DOVANAS ARBA KVIETIMUS VERTINIMO KRITERIJAI**

1. Prieš priimdamas bet kokią dovaną ar kvietimą į nemokamus renginius, kiekvienas darbuotojas turi įvertinti tokį pasiūlymą pagal šiuos kriterijus:
    - 1.1. Ar už dovanos/kvietimo priėmimą siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose su įstaiga susijusiose veiklose?
    - 1.2. Ar su dovaną/kvietimą siūlančiu asmeniu šiuo metu įstaigos administracija turi kokį nors ryšį (dalyvauja pirkimo procedūrose, siekia gauti įstaigos teikiamą paslaugą ir pan.)?
    - 1.3. Ar dovaną/kvietimą siūlantis asmuo dažnai teikia tokius pasiūlymus?
    - 1.4. Ar priėmę dovaną arba kvietimą savo sprendimo negalėsite viešai pagrįsti?
    - 1.5. Ar dovana/kvietimas gali Jums sukelti interesų konfliktą?
    - 1.6. Ar dalyvavimas nemokamame renginyje, į kurį kviečiama, turės neigiamos įtakos įstaigos įvaizdžiui ar reputacijai?
    - 1.7. Ar priėmus dovaną/kvietimą būtų jaučiamas koks nors įsipareigojimas dovanotojui?
    - 1.8. Ar su dovanotoju elgiamasi taip, kad leidžiama susidaryti nuomonę, jog dovanos/kvietimo (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi?
  2. Jei bent į vieną iš išvardintų kriterijų atsakoma „Taip“, įstaigos darbuotojas turi atsisakyti priimti tokią dovaną ar kvietimą ir apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir už korupciją atsakingam asmeniui.
-