

REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ VALDYMO

Šiame Etikos kodekso priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir rekomenduotini Mokyklos darbuotojų veiksmai su jais susidūrus.

1. Svarbu žinoti, kaip elgtis, kai siūlomas kyšis darbuotojui atliekant darbo funkcijas. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu darbuotojui, atliekančiam tarnybinę pareigą, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t., tai yra kyšis, rekomenduotina elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1 Išsiaiškinti asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas tarnybinėse ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl siūlytina išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti darbuotojui papirkti.

1.2. Įvertinti riziką, nes asmenys teikdami kyšį (pvz.: kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami „dovanėles“ ir t. t.) siekia paveikti sprendimus.

1.3. Neprovokuoti duoti kyšio, nebandyti „padėti apsispręsti“. Elgtis ramiai, aiškiai ir trumpai išreikšti atsisakymą priimti neteisėtą atlygį, vengti diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašyti juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

1.4. Įvykus papirkimo faktui, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

1.5. Stengtis įsidėmėti kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokio valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz., į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas ar paliktas kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete po stalu, tarnybiniame automobilyje ant galinės sėdynės ir pan.).

1.6. Paduotą kyšį laikyti papirkėjui matomoje, bet nepasiekiamoje vietoje.

1.7. Apsaugoti įvykio vietą. Jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įkišti į stalčių ar numesti ant žemės, o papirkėjas pasišalino, palikti juos ten, kur yra, neliesti rankomis ir neleisti tokioje vietoje kitiems asmenims ką nors liesti.

2. Jei Mokyklos darbuotojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta, t. y. ar ji atitinka Jonavos r. Žemių mokyklos-daugiafunkcio centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo nuostatas.

2.1. Prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovaną, turėtų būti įvertinti šie kriterijai dėl dovanų priimtimumo:

2.1.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

2.1.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

2.1.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

2.1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos darbuotojui, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti darbuotojo būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

2.1.5. ar su dovanotoju nebuvo elgiamasi dviprasmiškai, leidžiant jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi;

2.1.6. ar darbuotojas priėmęs (įteikęs) dovaną galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

2.1.7. galbūt didžioji ar net absoliuti darbuotojo tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (pvz., dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

2.1.8. ar darbuotojui bus patogiu ir nekels jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomu;

2.1.9. ar darbuotojas pasirengęs skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

2.2. Neteisėtos dovanos nepriimamos. Jei tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnyba, elektroninėmis priemonėmis ir pan.), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant gražinamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, el. paštu ar pan.) ir galimas rizikas. Apie dovanų, neatitinkančių teisės aktų reikalavimų, siūlymą, pristatymą, teikimą ar bet koki spaudimą dėl atitinkamų sprendimų, privalu nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

3. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

3.1. Nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).

3.2. Įvertina gautos informacijos turinį ir nustatius galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių, kompetentingas teisėsaugos institucijas.

3.3. Imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.

3.3. Informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalina iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus.

3.4. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis paliktas ant stalo, įkištas 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. Įvykio vietoje nieko neliesi rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.

3.5. Esant galimybei ir nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

3.6. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašo palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.

3.7. Įvertina surinktos informacijos turinį. Jei įvertinus surinktos informacijos turinį nustatoma, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (toliau – Registras), informuoja Mokyklos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti.

4. Asmuo, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja neteisėto atlygio faktą Registre (Etikos kodekso 2 priedas). Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, apie tai pažymima Registro pastabų skiltyje. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, Mokyklos direktorius gali priimti vieną iš šių sprendimų:

4.1. Neteisėtą atlygį perduoti labdarai;

4.2. Neteisėtą atlygį sunaikinti;

4.3. Neteisėtą atlygį nuasmeninti ir naudoti bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

5. Jei Mokyklos darbuotojas vykdydamas savo pareigas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtinu ar realiu konfliktu), jis privalo nedelsdamas nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant tarnybinį pavedimą bei, paaiškinant interesų konflikto aplinkybes, surašyti tarnybinį pranešimą. Pareiga nusišalinti ir su tuo susiję veiksmai vykdomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio nuostatas. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimant sprendimą gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių interesų konfliktui savo veikloje išvengti (nenušišalino, nedeklaravo). Apie aplinkybes, kurios gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

6. Jei Mokyklos darbuotojas pastebi neteisėtą ar neskaidrią savo kolegų veiklą, spaudimą, priekabiavimą, mobingą ar patyčias darbe, rekomenduotina nedelsiant apie tai pranešti Mokyklos direktoriui arba pateikti informaciją vidiniu pranešimų kanalu.

7. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų Mokyklos darbuotojai gali konsultuotis su asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.
