

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO ANTIKORUPCINĖ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro antikorpucinė politika (toliau – Politika) nustato korupcijos prevencijos principus ir Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Įstaigos) išipareigojimus korupcijos prevencijos formavimo srityje, bei antikorpucinės politikos formavimą Įstaigoje.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais, atsižvelgiant į Antikorpucinės aplinkos kūrimo ir įgyvendinimo vadovą viešajam sektoriui.

3. Politikos nuostatos privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

4. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. Įstaigos vadovai – Įstaigos direktorius, tiesioginiai vadovai, turintys pavaldžių darbuotojų;

4.2. Korupcija – tai bet koks Įstaigos darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų, teisės aktuose ar Įstaigoje nustatytų elgesio standartų, siekiant tenkinti privačius interesus ir taip pakenkiant Įstaigos ar atskirų fizinių ar juridinių asmenų interesams.

4.3. Kyšis – finansinės ar kitokios naudos siūlymas, davimas, leidimas duoti, prašymas, priėmimas arba gavimas, siekiant paskatinti netinkamą pareigų ar funkcijų vykdymą arba piktnaudžiavimą asmens užimama padėtimi.

4.4. Kyšininkavimas – savo ar kitų asmenų naudai tiesiogiai ar netiesiogiai pažadėjimas ar susitarimas priimti kyšį arba reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį, arba kyšio priėmimas už teisėtą veikimą ar neveikimą vykdant įgaliojimus, darbinės pareigas.

4.5. Interesų konfliktas – situacija, kai Įstaigos darbuotojas atlikdamas darbinės pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimanč sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.6. Prekyba poveikiu – tai neteisėti veiksmai pasinaudojant savo pareigomis, įgaliojimais ar kita turima įtaka, siekiant paveikti įstaigą, organizaciją, valstybės tarnautoją, darbuotoją ir pan., kad šie teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydami savo įgaliojimus.

4.7. Piktnaudžiavimas darbine padėtimi – tai savo darbinės padėties, įstatymais ir kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais ar kitais Įstaigos vidaus teisės aktais suteiktų teisių, pareigų ir įgaliojimų panaudojimas priešingai pareigybės ir Įstaigos interesams, jos veiklos principams, esmei ir turiniui, taip pat suteiktų įgaliojimų viršijimas.

4.8. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Įstatyme ir kituose teisės aktuose, Įstaigos etikos kodekse, Įstaigos gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkoje.

II SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI IR PRINCIPAI

5. Įstaiga netoleruoja korupcijos ir įsipareigoja savo veikloje laikytis ir vykdyti Įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, Europos Sąjungos ir kitų teisės aktų, šios Politikos nuostatų.

6. Įstaiga numato ir įgyvendina korupcijos prevencijos priemones, taip pat reguliariai vertina atsparumo korupcijai reikalavimų įgyvendinimą. Įstatyme numatytų korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą bei atsparumo korupcijai vertinimą.

7. Įstaiga, siekdama užtikrinti korupcijos prevenciją bei kurdama korupcijai atsparią aplinką, vadovaujasi šiais principais:

7.1. visuotinio privalomumo – korupcijos prevencijos subjektais yra visi asmenys. Įstaigos darbuotojai informuojami apie Įstaigos įgyvendinamą korupcijos prevencijos politiką ir jų teises bei pareigas korupcijos prevencijos srityje;

7.2. informacijos atskleidimo ir veiklos skaidrumo. Įstaiga užtikrina, kad jos veikla ir tikslai būtų skaidrūs ir aiškiai deklaruojami, o pagrindiniai Įstaigos dokumentai būtų viešai prieinami, užtikrinant pakankamą informacijos atskleidimą. Nepaisant aukščiau nurodyto skaidrumo įsipareigojimo, Įstaiga saugo konfidencialią paslaptį sudarančią informaciją, pacientų bei kitų asmenų asmens duomenis ir jų neatskleidžia jokiems asmenims, neturintiems teisės jų gauti;

7.3. buhalterinės apskaitos tikslumo ir teisingumo. Įstaigos buhalterinė apskaita turi būti tiksli, teisingai atspindėti visas ūkines operacijas ir įvykius, laikantis visų taikytinų teisės aktų ir apskaitos standartų. Įstaigos turtas turi būti tvarkomas skaidriai ir racionaliai;

7.4. interesų konfliktų vengimo. Įstaigos veiklos sprendimai ir veiksmai grindžiami tarpusavio pasitikėjimo, objektyvumo, nešališkumo, viešųjų interesų viršenybės principais. Įstaigos darbuotojai vengia bet kokio interesų konflikto, kuris galėtų turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam jų pareigų ir funkcijų vykdymui. Darbuotojai vykdydami savo darbinės pareigas, įsipareigoja nesiekti asmeninės naudos sau ir artimiesiems. Įstaigoje yra nustatyti darbuotojai turintys prievolę deklaruoti privačius interesus. Darbuotojai nušalinami ar nusišalina nuo sprendimų priėmimo procedūrų iškilus interesų konfliktui;

7.5. viešųjų pirkimų skaidrumo. Įstaiga užtikrina, kad visi jos pirkimai būtų vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudojant Įstaigos lėšas. Įstaigos pirkimai atliekami ir tiekėjai atrenkami (laimėję pasiūlymai nustatomi) vadovaujantis šią sritį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais;

7.6. visuomenės ir Įstaigos darbuotojų skatinimo ir motyvavimo elgtis sąžiningai, pranešti apie korupciją bei apie kitus pažeidimus. Įstaiga užtikrina pranešėjų apsaugą ir pateiktos informacijos konfidencialumą. Įstaiga nuolat įgyvendina darbuotojų antikorporcinį informavimą ir mokymą;

7.7. prekybos poveikiu ir piktnaudžiavimo darbine padėtimi draudimo. Visi Įstaigos darbuotojai savo pareigas privalo vykdyti sąžiningai, nesinaudodami darbine padėtimi asmeninei ar artimųjų naudai gauti, bei neatlikdami kitu požiūriu Įstaigai ar viešiesiems interesams žalingos veiklos. Įstaigoje netoleruojama prekyba poveikiu, neteisėtas lobizmas;

7.8. kyšininkavimo draudimo. Įstaiga pareiškia, kad netoleruoja jokių kyšininkavimo formų, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlo, neduoda ir neleidžia duoti kyšių, taip pat jų neprašo ir nepriima. Nustačius kyšininkavimo požymius Įstaigoje ar gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį, Įstaigos darbuotojas turi nedelsiant informuoti atsakingus asmenis;

7.9. nepotizmo ir kronizmo vengimo. Visi Įstaigos darbuotojai turi vengti nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų;

7.10. vidaus kontrolės efektyvumo. Įstaiga siekia, kad vidaus kontrolės sistema veiktų sklandžiai ir efektyviai, kad būtų užtikrintas Įstaigos veiklos planų įgyvendinimas, sutartinių ir kitų įsipareigojimų

tretiesiems asmenims laikymasis, apsaugotas Įstaigos turtas, užtikrinta nenumatytų įvykių prevencija ir valdymas, bei informacijos ir ataskaitų patikimumas ir išsamumas;

7.11. rizikų identifikavimo (įskaitant korupcijos pasireiškimo riziką) ir valdymo. Įstaiga siekia, kad rizikos būtų nustatomos prevenciškai, t. y. joms dar nepasireiškus, nustatant prevencines rizikų valdymo priemones, įgalinančias nustatytų rizikų išvengti arba sumažinti iki priimtino lygio;

7.12. nuosaikumo teikiant / gaunant dovanas ar kitokias naudas. Įstaigos darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai susiję su asmens darbine padėtimi ar pareigomis arba jei tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio išsipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

7.13. atsakomybės už priimtus sprendimus. Visi Įstaigos darbuotojai turi žinoti savo darbinės pareigas ir / ar suteiktus įgaliojimus bei atsakomybę už šių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už teisės aktų pažeidimus.

III SKYRIUS

ATSAKOMYBĖS KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIME

8. Įstaigos vadovas, administracijos darbuotojai, suprasdami savo svarų vaidmenį antikorupcinės aplinkos kūrimui išsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu ir kasdieniais darbais kurti antikorupcinę aplinką Įstaigoje.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymų paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos priežiūrą ir kontrolę.

10. Politika yra tvirtinama, keičiama ar papildoma Įstaigos direktoriaus įsakymu.

11. Įstaigos direktoriaus įsakymų paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos priežiūrą ir kontrolę teikia konsultacijas Įstaigos darbuotojams Politikos taikymo klausimais, konsultuoja kaip išvengti korupcinio pobūdžio pažeidimų, bei organizuoja mokymus ir vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Politikos nuostatas.

12. Už Politikos nuostatų pažeidimą Įstaigos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
