

PATVIRTINTA
VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro
direktoriaus 2024 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. V-37

VŠĮ RASEINIŲ PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO ANTIKORUPCINĖ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro antikorpucinė politika (toliau – Politika) nustato korupcijos prevencijos priemones ir įsipareigojimus siekiant VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centre (toliau – Centras) sukurti korupcijai atsparią aplinką.

2. Ši politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu bei Antikorpucinės aplinkos viešajame sektoriuje kūrimo ir įgyvendinimo vadovu.

3. Politikos nuostatos yra privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems Centrą.

4. Atsparumo korupcijai politika viešai skelbiama Centro interneto svetainėje, siekiant užtikrinti, kad su Politika susipažintų ir jos nuostatu laikytųsi Centro veiklos partneriai, tiekėjai, pacientai, jų artimieji bei visi kiti suinteresuoti asmenys.

5. Politikoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Korupcija** – tiesioginis ar netiesioginis darbuotojų siekimas, reikalavimas arba priėmimas turinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanos, paslaugos, pažadai, privilegijos) sau ar kitam asmeniui už atlikimą arba neatlikimą veiksmų pagal einamas pareigas.

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

5.3. **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, tarnybines (darbines) pareigas;

5.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję su jo privačiais interesais.

5.5. **Prekyba poveikiu** – tai neteisėti veiksmai pasinaudojant savo pareigomis, įgaliojimais ar kita turima įtaka, siekiant paveikti įstaigą, darbuotoją, ir pan. kad šis teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydami savo įgaliojimus;

5.6. **Piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi** - tai savo tarnybinės 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.

6. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo

kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų derinimo ir dovanų priėmimo politikos tvarkos apraše, VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro darbuotojų elgesio kodekse.

II SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Centras netoleruoja jokios korupcinio pobūdžio nusikalstamos veiklos, todėl įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo ir kitų teisės aktų, šios Politikos bei VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro darbuotojų elgesio kodekso nuostatų.

8. Siekiant didinti visuomenės pasitikėjimą įstaigos vykdoma veikla, Centras kuria korupcijai atsparią aplinką įgyvendindamas korupcijos prevencijos priemones.

9. Centras užtikrina, kad jo veikla ir tikslai būtų skaidrūs ir aiškiai deklaruojami, o pagrindiniai Centro dokumentai viešai prieinami. Nepaisant skaidrumo įsipareigojimo, Centras saugo konfidencialią gydytojo ir paciento informaciją, pacientų asmens duomenis, neatskleisdama jokiems neturintiems teisės ją gauti asmenims.

10. Darbuotojas privalo saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti Centro konfidencialią informaciją, kuri jam tapo žinoma atliekant savo funkcijas ar kitais teisėtai pagrindais, taip pat neatskleisti ir (ar) kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliotiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų, susijusių su konfidencialios sudarančios informacijos skleidimu, dėl ko gali kilti neigiamos pasekmės Centrai.

11. Buhalterinė apskaita tvarkoma skaidriai ir racionaliai, laikantis galiojančių teisės aktų ir apskaitos standartų. Centro buhalterinė apskaita turi būti tiksli, teisingai atspindėti visas ūkines operacijas ir įvykius, laikantis visų taikytinų teisės aktų ir apskaitos standartų. Centro turtas turi būti tvarkomas skaidriai ir racionaliai.

12. Centro veiksmai ir sprendimai grindžiami tarpusavio pasitikėjimo, objektyvumo, nešališkumo, viešųjų interesų principais. Centro 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.

13. Visi pirkimai Centre vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai naudojant Centro lėšas. Pirkimai atliekami vadovaujantis šią sritį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

14. Centras siekia, kad vidaus kontrolės sistema veiktų sklandžiai ir efektyviai, kad būtų užtikrintas įstaigos strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimas, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymasis, apsaugotas Centro turtas, užtikrinta nenumatytų įvykių prevencija ir valdymas, bei informacijos ir ataskaitų patikimumas ir išsamumas.

15. Centras draudžia prekybą poveikiu ir piktnaudžiavimą tarnybine (darbine) padėtimi. Visi Centro darbuotojai savo pareigas privalo vykdyti sąžiningai, nesinaudodami tarnybine padėtimi asmeninei ar artimųjų naudai gauti bei neatlikdami kitu požiūriu į Centro ar viešiesiems interesams žalingos veiklos. Centre netoleruojama prekyba poveikiu, neteisėtas lobizmas.

16. Centras netoleruoja jokių kyšininkavimo formų, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlo, neduoda ir neleidžia duoti kyšių, taip pat jų neprašo ir nepriima. Nustačius kyšininkavimo

požymių ar gavus prašymą duoti ar pasiūlymą priimti kyši, darbuotojas turi nedelsiant informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį arba Centro administraciją.

17. Dovanų priėmimas ir suteikimas tam tikrose situacijose gali būti suprantamas kaip kyšininkavimas ar papirkimas. Centro darbuotojai nepriima, neteikia ir nereikalauja, tiesiogiai ar netiesiogiai per trečiuosius asmenis, dovanų, kurių priėmimas ar suteikimas sukeltų abejonę darbuotojo objektyvumu ir nešališkumu. Centro darbuotojai turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto, į kurį jie galėtų pakliūti priimdami, teikdami bet kokią dovaną, o vadovai privalo savo elgesiu rodyti tinkamą pavyzdį darbuotojams. Dovanų priimtinumą Centro reglamentuoja Dovanų priėmimo politika.

18. Centras reguliariai darbuotojams organizuoja mokymus antikorupcine tematika.

III SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

19. Centro direktorius ir asmuo atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą Centre, suprasdami savo svarų vaidmenį antikorupcinės aplinkos kūrimui, įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu ir kasdieniais darbais kurti antikorupcinę aplinką Centre.

20. Centro direktorius tvirtina korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo planą.

21. Siekiant užtikrinti veiksmingą korupcijos prevenciją ir kontrolę įstaigoje yra paskirtas atsakingas asmuo.

22. Centro darbuotojai informuojami apie korupcijos prevencijos politiką ir jų teises bei pareigas korupcijos prevencijos srityje. Darbuotojai privalo užkirsti kelią teisės aktų pažeidimams, netoleruoti neetiško elgesio, nekompetentingų, neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti. Administracija skatina ir tikisi, kad darbuotojai, atlikdami savo pareigas priims tinkamus, racionalius sprendimus savo ir kito asmens atžvilgiu, nesiekiant asmeninės naudos.

23. Ir darbuotojai, ir Centro pacientai yra skatinami elgtis sąžiningai, neignoruoti pasitaikančių korupcijos apraiškų. Apie bet kokius pastebėtus, įtariamus ir/ar galimus korupcijos atvejus ir kitus šios Politikos pažeidimus, pranešti galima tiesiogiai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ar vadovui, ar atsiųsti informaciją Centro elektroninio pašto adresu pranesk@raseiniupsc.lt.

24. Visais atvejais užtikrinamas pranešančiojo anonimiškumas, asmens ir informacijos saugumas ir imamas priemonių, kad apie Politikos pažeidimus pranešantys asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neigiamų pasekmių. Kompetentingas subjektas užtikrina visišką konfidencialumą, asmens tapatybės apsaugą, kaip tai numatyta atitinkamuose teisės aktuose.

25. Kompetentingas subjektas užtikrina, kad visi galimi Politikos pažeidimai būtų tinkamai išnagrinėti, o juos nagrinėtų įgaluoti ir kompetentingi asmenys.

26. Politikos pažeidimo atvejai viešinami Centro vidaus komunikacijos priemonėmis, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Centro darbuotojai privalo būti supažindinti su Atsparumo korupcijai politika ir įsipareigoti laikytis jos nuostatų.

28. Atsparumo korupcijai politikos nuostatų pažeidimas laikomas tarnybinių / darbo pareigų vykdymo pažeidimu, už kurį taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

29. Pasikeitus Centro veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Atsparumo korupcijai politika turėtų būti papildoma ir atnaujinama.

30. Atsparumo korupcijai politikos nuostatos keičiamos ar papildomos Centro direktoriaus įsakymu.

31. Šios Atsparumo korupcijai politikos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.