

## **DARBUOTOJŲ SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos apygardos teisme (toliau – teismas) yra taikomi teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartai (kitai – nulinė dovanų politika), paremti šiais principais:

1.1. Teismo darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gauna darbo užmokestį ir jokio papildomo atlygio už teisme vykdomas funkcijas gauti neturi teisės.

1.2. Teisme už profesionaliai atliekamą darbą yra priimtina atsidėkoti žodine ar rašytine forma (padėkos raštas / diplomas).

2. Dovana laikomas bet koks materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kt., kuris (-ie) siūlomas (-i) ir suteikiamas (-i) darbuotojui, jei toks siūlymas ar suteikimas yra susijęs su darbuotojo tarnybine padėtimi ar pareigomis.

3. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas, teikiamas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 13 straipsnį ir vadovaudamiesi Klaipėdos apygardos teismo pirmininko 2019 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-135 patvirtintomis Klaipėdos apygardos teismo darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo nuostatomis.

4. Visais atvejais dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, gavimo, teikimo ar atsisakymo faktas registruojamas Teismo dovanų registracijos žurnale (Klaipėdos apygardos teismo pirmininko 2019 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. V-135 Aprašo 4 priedas), kuris viešai skelbiamas Klaipėdos apygardos teismo tinklalapyje (tik tuo atveju, jei yra užregistruotų dovanų).

### **II SKYRIUS DARBUOTOJO ELGESYS SU SIŪLOMOMIS DOVANOMIS**

5. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną ne pagal Įstatymą, tokią dovaną turi būti atsisakoma priimti / ji turi būti gražinta dovanos davėjui. Dovanotojui turi būti mandagiai paaiškinta, kokios dovanų politikos yra laikomasi Klaipėdos apygardos teisme.

6. Darbuotojas, susidūręs su dovanos ar paslaugos siūlymu ne pagal Įstatymą arba paties ketinimu įteikti dovaną ar paslaugą kitam asmeniui ir norėdamas išsaugoti savo ir teismo reputaciją, privalo kreiptis į tiesioginį vadovą arba teismo pirmininką, atsakingą už korupcijos prevenciją, ir aptarti susidariusią situaciją.

7. Darbuotojas negali suklaidinti į teismą besikreipiančio asmens, kad darbuotojo veiksmai ir (ar) sprendimai bus greičiau ar kokybiškiau priimti, jei šiam bus įteikta dovana ir (ar) paslauga.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS**

8. Darbuotojas, gavęs įteiktą dovaną, kuri neatitinka Įstatymo 13 straipsnio sampratos, privalo gražinti ją pateikusiam asmeniui, o nesant tokios galimybės (pvz., ji paliekama darbuotojui nematant ant stalo / atsiunčiama paštu ir pan., tiksliai nežinomas dovanojęs asmuo, dovanos negalima gražinti / siųsti pagal jos pobūdį ir pan.) — apie tokį dovanojimo faktą informuoja nedelsiant teismo

pirmininko įsakymu sudarytą nuolatinę Teismo dovanų vertinimo komisiją (toliau – Komisija), kuri priima vieną iš galimų sprendimų:

8.1. dovaną padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik visi teismo darbuotojai, bet ir į teismą besikreipiantys asmenys;

8.2. jeigu neįmanoma pasielgti taip, kaip nurodyta 8.1. papunktyje, dovaną, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms ar kitiems asmenims, kuriems reikia paramos;

8.3. jeigu neįmanoma, neprotinga arba neekonomiška pasielgti taip, kaip nurodyta 8.1. ir 8.2. papunkčiuose, dovaną sunaikinti.

## **IV SKYRIUS**

### **KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMAS**

9. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo yra teismo kancleris, kuris atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

9.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

9.3. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

9.4. organizuoja ir (ar) atlieka viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną; teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

9.5. kontroliuoja, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

9.6. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą viešojo sektoriaus subjektui pavaldžiuose ir (ar) jo valdymo sričiai priskirtuose viešojo sektoriaus subjektuose, jeigu tokių yra.

10. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens atliekamos funkcijos, nuo kurių galimas nukrypimas pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 25 straipsnio 2 dalį:

10.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

10.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;

10.3. sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;

10.4. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

10.5. teikia pasiūlymus viešojo sektoriaus subjekto vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

10.6. prižiūri viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;

10.7. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

11. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, vykdydamas jam nustatytas funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą ir korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;

11.2. gauti viešojo sektoriaus subjekto, kuriame jis dirba arba dėl kurio atlieka korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas, darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

11.3. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Standartai yra skelbiami teismo vidiniame tinkle (intranete) ir internetinėje svetainėje.

13. Darbuotojai, pažeidę Standartų reikalavimus, traukiami atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---