

PATVIRTINTA
Pasvalio kultūros centro direktoriaus
2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-14

PASVALIO KULTŪROS CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2024-2026 METŲ PROGRAMA

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) korupcijos prevencijos 2024–2026 metų programa (toliau – Programa) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 2002 m. gegužės 28 d. įstatymu Nr. IX-904 (suvestinė redakcija nuo 2024-01-01), Lietuvos Respublikos 1997 m. liepos 2 d. viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu Nr. VIII-371 (suvestinė redakcija nuo 2024-01-01 iki 2024-04-30), Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. 2-229 „Dėl korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2022-03-02), Lietuvos Respublikos Seimo 2022 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. XIV-1178 „Dėl 2022-2033 metų Nacionalinės darbotvarkės korupcijos prevencijos klausimais patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2015 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. ĮV-455 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos 2015-2019 metų korupcijos prevencijos programos patvirtinimo (suvestinė redakcija nuo 2016-02-27). Programos paskirtis – korupcijos prevencijos užtikrinimas, korupcijos pasireiškimo tikimybės mažinimas, interesų konfliktų valdymo priemonės Centre.

2. Programoje vartojamos sąvokos:

2.1. **korupcija** – bet koks asmenų, dirbančių Centre, elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar teisės aktuose nustatytų elgesio standartų, ar tokio elgesio skatinimas, siekiant naudoti sau ar kitiems asmenims ir taip pakenkiant piliečių ir valstybės interesams;

2.2. **korupcijos prevencija** – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas; sudarant bei įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą; poveikis asmenims, siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo.

2.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo eidamas savo pareigas privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu.

3. Kitos Programoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 1 punkte nurodytuose teisės aktuose.

4. Korupcijos prevencijos principai:

4.1. teisėtumo – korupcijos prevencijos priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei užtikrinant pagrindinių asmens teisių ir laisvių apsaugą;

4.2. visuotinio privalomumo – korupcijos prevencijos subjektais gali būti visi asmenys;

4.3. sąveikos – korupcijos prevencijos priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis subjektams reikalinga informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

4.4. pastovumo – korupcijos prevencijos priemonių veiksmingumo užtikrinimas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo institucijai, kuri pagal savo kompetenciją įgaliota įgyvendinti tokius pasiūlymus.

5. Programa įgyvendinama pagal Korupcijos prevencijos programos priemonių planą (toliau – Priemonių planas).

6. Korupcijos prevenciją vykdo, Programos ir Priemonių plano įgyvendinimą kontroliuoja Centro direktorius ir atsakingi darbuotojai.

CENTRO VEIKLOS SRITYS, KURIOSE GALIMAI EGZISTUOJA KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖ

7. Centro veiklos sritys, kuriose galimai egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė:

7.1. darbuotojų priėmimas;

7.2. viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas;

7.3. kultūrinės veiklos (koncertų, spektaklių, renginių ir kt.) organizavimas ir vykdymas.

PROGRAMOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

8. Programos tikslas – stiprinti korupcijos prevenciją ir kontrolę Centre, įgyvendinant korupcijos prevencijos priemones taip, kad korupcija būtų eliminuota ir neturėtų įtakos Centro nuostatuose numatytoms funkcijoms vykdyti, veiklai organizuoti bei Centro reputacijai visuomenėje.

9. Programos uždaviniai:

9.1. nustatyti veiklos sritis, kuriose galimai egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė;

9.2. siekti, kad sprendimų priėmimai būtų skaidrūs ir atviri, kad Centro kolektyvas būtų informuotas apie sprendimų priėmimų argumentus;

9.3. tobulinti viešųjų paslaugų teikimo ir jų administravimo procedūras, didinti jų skaidrumą ir efektyvumą;

9.4. skatinti visuomenės nepakantumą korupcijos apraiškoms;

9.5. ugdyti antikorupcinę kultūrą Centre;

9.6. viešai skelbti informaciją apie korupcijos prevencijos priemones ir nustatytus korupcijos atvejus.

INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS IR ŠALINIMAS

10. Interesų konfliktų valdymui ir sprendimui (šalinimui) taikomos viena iš šių priemonių:

10.1. privataus intereso atsisakymas arba likvidavimas;

10.2. nusišalinimas nuo klausimo sprendimo;

10.3. priėjimo prie atitinkamos informacijos apribojimas;

10.4. pavedimas atlikti funkcijas, nekeliančias interesų konflikto;

10.5. tarnybinių pareigų ir atsakomybių pertvarkymas;

10.6. visiškas (ne vienkartinis) atsisakymas atlikti pareigas, susijusias su privačiais interesais;

10.7. atsistatydinimas (atleidimas) iš darbo vietos.

11. Centro darbuotojai, kurie paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir kitas veiklas, bei viešojo pirkimo komisijos nariai privalo:

11.1. nedelsiant papildyti privačių interesų deklaraciją, aiškiai išdėstyti interesų konfliktą keliančias aplinkybes ir pateikti Vyriausiajai tarnybines etikos komisijai;

11.2. apie interesų konfliktą raštu pranešti Centro direktoriui, tiesioginiam vadovui;

11.3. rengiant, svarstant ar priimant sprendimą (ar sprendžiant kitą klausimą, kuris sukelia interesų konfliktą palikti patalpą, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas;

11.4. apie nusišalinimą raštu pranešti Centro direktoriui;

11.5. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai įformintas atitinkamame dokumente (posėdžio protokole ar kitame dokumente nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę ir t.t.).

12. Siekiant išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo:

12.1. susipažinti su Centro darbuotojų, kurie paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir viešojo pirkimo komisijos narių privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis;

12.2. neskirti užduočių susijusių su įstaigomis (įmonėmis), kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.) ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

12.3. remiantis privačių interesų deklaracijų duomenimis teikti pavaldiems darbuotojams rašytines rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

12.4. priimti tik raštu pateikiamus pavaldžių tarnautojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;

12.5. užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išėitų iš posėdžių salės ir pan.);

12.6. užtikrinti, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę);

12.7. vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos nesūlyti skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių darbuotojų;

12.8. esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo ar dėl kitų Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų praktinio taikymo, konsultuotis ar kreiptis į Vyriausiąją tarnybines etikos komisiją.

PROGRAMOS VYKDYMO STEBĖJIMAS, VERTINIMAS IR KONTROLĖ

14. Programos stebėjimą pagal kompetencijas nuolat vykdo Programos Priemonių plane nurodyti priemonių vykdytojai. Nustatę korupcijos atvejį jie nedelsiant raštu, tarnybiniu pranešimu, informuoja Centro direktorių.

15. Už konkrečios programos priemonės įgyvendinimą pagal kompetencijas atsako Priemonių plane nurodyti vykdytojai.

16. Kiekviena konkreti Priemonių plano priemonė vertinama pagal Priemonių plane nustatytus kriterijus.

17. Programos vykdymą kontroliuoja centro direktorius.

PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

18. Programai įgyvendinti sudaromas Priemonių planas, kurio priemonių įvykdymo laikotarpis sutampa su programos įgyvendinimo pradžia ir pabaiga.

19. Už antikorpucinius veiksmus ir metodinės pagalbos Priemonių plano priemonių vykdytojams teikimą korupcijos prevencijos srityje pagal kompetenciją atsako Centro direktorius.

20. Siekiant ugdyti Centro darbuotojų antikorupcinę kultūrą ir užtikrinti efektyvų Programos bei Programos priemonių vykdymą, visuotiniame darbuotojų susirinkime kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 1 d., Centro direktorius informuoja darbuotojus apie praėjusių metų Programos ir Programos priemonių vykdymo rezultatus.

21. Siekiant veiksmingo Programos įgyvendinimo visi Centro darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šia programa.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Programa įgyvendinama iš Centrai atitinkamiems metams skirtų asignavimų.

23. Programa skelbiama Centro interneto svetainėje www.pasvaliokc.lt .

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2024–2026 METŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės korupcijos pasireiškimo veiksniams šalinti/mažinti	Vykdymo laikas	Vertinimo kriterijai
UŽDAVINYS – organizuoti ir įgyvendinti korupcijos tikimybės prevenciją kultūros centro veiklos srityse			
1.	Parengti, atnaujinti ir patvirtinti kovos su korupcija veiklos planą 2024–2026 metams.	Peržiūrėti ir atnaujinti programą kasmet iki kovo 1 d.	Parengta programa
2.	Paskelbti programą kultūros centro interneto svetainės www.pasvaliokc.lt	Kultūrinės veiklos vadybininkė	Informacijos operatyvumas
3.	Įstatymų numatytais terminais, administruoti ir apibendrinti darbuotojų skundus ir pareiškimus	Direktoriaus pavaduotojas, Skyrių vadovė kultūrinei veiklai	Darbo konfliktų darbe prevencija
4.	Užtikrinti korupcijos prevencijos veiksmingumą. Informacijos apie korupcijos prevenciją kultūros centre sklaidą.	Direktoriaus pavaduotojas, Skyrių vadovė kultūrinei veiklai	Užtikrintų skundų ir pareiškimų skaičius
5.	Kultūros centro interneto svetainėje, kultūros centro skelbimų lentose viešinti informaciją apie skelbiamus konkursus į konkursines pareigas.	Direktoriaus pavaduotojas, Kultūrinės veiklos vadybininkė	Numatytų konkursų, atrankų skaičius į konkursines pareigas
6.	Įgyvendinti konkursus, atrankas laisvoms etatinėms pareigoms užimti. Užtikrinti visuomeninių atstovams galimybę dalyvauti darbuotojų atrankos veikloje	Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas,	Harmoningo kvalifikuotų žmogiškųjų išteklių atrankos proceso užtikrinimas
7.	Užtikrinti skaidrų ir racionalų viešųjų pirkimų organizavimą. Viešuosius pirkimus vykdyti vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais	Direktoriaus pavaduotojas	Pirkimų skaičius, skaidrumas ir atitikimas teisės aktams
8.	Įgyvendinti viešųjų pirkimų pretenzijų analizę	Direktoriaus pavaduotojas	Pateiktų pretenzijų ir analizių skaičius
9.	Analizuoti tarnybinių komandiruočių ir stažuotčių išlaidų kultūros centre praktiką	Buhalterija	Komandiruočių ir stažuotčių išlaidų pagrįstumas
10.	Viešai skelbti kultūros centro finansines ataskaitas internetinėje svetainėje	Buhalterija, Kultūrinės veiklos vadybininkė	Informacijos prieinamumas

Eil. Nr.	Priemonės korupcijos pasireiškimo veiksniams šalinimi/mažinti	Vykdymo laikas	Vertinimo kriterijai
11.	Informacijos apie darbuotojų darbo užmokesčio vidurkius viešinimas	Kiekvieną ketvirtį	Informacijos prieinamumas ir skaidrumas
UŽDAVINYS – darbuotojų atskaitomybės didinimas korupcijos prevencijos srityse			
12.	Didinti kultūros centro darbuotojų sąmoningumą, atskaitomybę ir atsakomybę korupcijos prevencijos srityje. Ugdyti dorą ir etišką elgesį – suvokimą apie korupcijos ir kitų teisės aktų pažeidimų daromą žalą.	Nuolat	Korupcijų užfiksovimo atvejai
UŽDAVINYS – antikorupcinės aplinkos kūrimas			
13.	Parengti pasiūlymus bei išvadas dėl Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo	Iki einamųjų metų gruodžio mėnesio 1 d.	Parengtas pasiūlymas
14.	Kultūros centre rengiamų normatyvinių dokumentų teisinės atitikties vertinimas	Nuolat	Atitiktis korupcijos prevenciją įgyvendintiems teisiniams aktams
UŽDAVINYS – kultūros centro darbuotojų, kurie paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir viešojo pirkimo komisijos narių interesų konfliktų mažinimas			
15.	Susipažinti su paskirtu atlikti supaprastintus pirkimus darbuotojų ir viešojo pirkimo komisijos narių privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis	Nuolat	Užfiksuotų interesų konfliktų ir deklaracijų pateikimo atvejų skaičius
16.	Neskirti užduočių susijusių su įstaigomis (įmonėmis), kuriose jie turi privačių interesų (akcijos, artimų asmenų darbas, narystė ir pan.) ar kitų užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;	Esant būtinybei	Pavedimų skaičius
17.	Remiantis privačių interesų deklaracijų duomenimis teikti pavaldiems darbuotojams rašytines rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;	Esant būtinybei	Rekomendacijų skaičius ir kokybė
18.	Priimti tik raštu pateikiamus pavaldžių tarnautojų nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukėliančių klausimų sprendimo;	Esant būtinybei	Nusišalinimo atvejų skaičius
19.	Užtikrinti, kad nusišalinęs darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant tam tikrus sprendimus (išėtų iš posėdžių salės ir pan.);	Esant būtinybei	Nedalyvavimo priimant sprendimus atvejų skaičius

Eil. Nr.	Priemonės korupcijos pasireiškimo veiksniams šalinti/mažinti	Vykdytojai	Vykdymo laikas	Vertinimo kriterijai
20.	Vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo pažeidimo paaiškinimo dienos nesiūlyti skatinti ar skirti į aukštesnes pareigas pažeidimus padariusių	Direktorius	Esant būtinybei	Priimti sprendimai ir jų skaičius

Istaigos/Įmonės pavadinimas	Darbuotojų skaičius įmonėje/įstaigoje	Asmuo paskirtas atsakingu už korupcijos prevenciją (vardas, pavardė).	Asmens atsakingo už korupcijos prevenciją kontaktai (el. paštas, tel.).
Pasvalio kultūros centras	64	Robertas Lavickas	Tel. +370 615 41 460 El. p. kultura@pasvaliokc.lt
		Rytis Vaičaitis	Tel. +370 665 98 080 El. p. r.vaicaitis@pasvaliokc.lt
		Daiva Adamkavičienė	Tel. +370 656 49 089 El.p.d.adamkaviciene@pasvaliokc.lt
		Aistė Jasėnienė	Tel. +370 665 48 127 El. p. info@pasvaliokc.lt
		Vida Lenkienė	Tel. +370 665 90 126 El. p. buhalterija@pasvaliokc.lt