

PATVIRTINTA

SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus

2024 m. rugsėjo d. įsakymu Nr.

KEISTA:

SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus

2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. 1.23-24/151

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“

KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA

VILNIAUS
MIESTO
BŪSTAS



I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Są „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė) korupcijos prevencijos politika (toliau – Politika) yra Įmonėje galiojantis korupcijos prevencijos dokumentas, nustatantis Įmonės taikomus skaidrios aplinkos kūrimo principus ir įsipareigojimus, Politikos įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę.
2. Draudžiamos ir netoleruojamos bet kokios korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, numatytos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme (toliau – Įstatymas):
 - 2.1. kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas;
 - 2.2. nusikalstamos veikos, padaromos viešajame sektoriuje arba teikiant administracines ar viešąsias paslaugas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, tarnybos pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, neteisėtas politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, tarnybos paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu;
 - 2.3. kitos nusikalstamos veikos, kuriomis siekiama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, prekybą poveikiu ar papirkimą.
3. Politika taikoma Įmonės darbuotojams nepriklausomai nuo užimamų pareigų.
4. Politika parengta vadovaujantis Įstatymu, kitais teisės aktais, atsižvelgiant į Antikorupcinės aplinkos kūrimo ir įgyvendinimo vadovą viešajam sektoriui.
5. Politikos tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijos darbo aplinką, ugdyti Įmonės darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą.
6. Pagrindiniai Politikos uždaviniai: didinti antikorupcinį sąmoningumą, skatinti skaidrų, sąžiningą ir atvirą paslaugų teikimą.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI PRINCIPAI

7. Įmonė savo veiklą vykdo pagal aukščiausius etikos reikalavimus bei principus.

8. Įmonėje vadovaujamosi visais Įstatyme numatytais korupcijos prevencijos principais (*teisėtumo, visuotinio, sąveikos, nuolatinumo, proporcingos korupcijos prevencijos veiklos, subsidiarumo, skaidrumo, asmens teisių apsaugos ir įtraukimo*), taip pat ir kitais, žemiau nurodytais skaidrios aplinkos kūrimo principais:
- 8.1. *Nulinė tolerancija korupcijai.* Įmonėje netoleruojamos bet kokios korupcijos pasireiškimo formos. Darbuotojai už korupcinio pobūdžio veikas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. Visi darbuotojai turi vengti *nepotizmo*. Visi Įmonės darbuotojai savo pareigas privalo vykdyti sąžiningai, nesinaudodami einamomis pareigomis artimųjų naudai gauti;
 - 8.3. *Nulinė dovanų politika.* Įmonės darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, nepriima dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką jiems atliekant savo pareigas;
 - 8.4. *Veiklos skaidrumas ir viešumas.* Darbuotojų veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira visuomenei. Darbuotojai savo veikloje privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas tik teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.5. *Vidaus kontrolės efektyvumas.* Įmonė siekia, kad vidaus kontrolės sistema veiktų sklandžiai ir efektyviai, kad būtų užtikrintas Įmonės strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimas, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymasis, apsaugotas Įmonės turtas, užtikrinta nenumatytų įvykių prevencija ir valdymas, bei informacijos ir ataskaitų patikimumas ir išsamumas;
 - 8.6. *Vertybių puoselėjimas.* Įmonės Strategijoje išskiriamos vertybės – pagarba žmogui, atsakomybė, profesionalumas ir pažanga, atsižvelgiant į tai, Įmonė visą savo veiklą grindžia šiomis svarbiausiomis vertybėmis, ir savo darbo kultūroje siekia klientų pasitikėjimo ir geros reputacijos. Netoleruoti darbuotojų veiksmai (neveikimas), galintys daryti neigiamą įtaką ar žalą Įmonės reputacijai.

III SKYRIUS

DOVANŲ POLITIKA IR PARAMOS TEIKIMAS

I SKIRSNIS

DOVANŲ PRIIMTINUMAS

9. Dovana – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Įmonėje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui.
 10. Įmonėje netoleruojamos bet kokios Dovanos ar svetingumas, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai galėtų būti suprasti kaip atlygis, poveikis, protegavimas. Įmonės darbuotojas negali prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų iš klientų, jeigu tai susiję su asmens darbo funkcijomis, darbine padėtimi. Išimtis taikoma tik Dovanoms, kurios atitinka šias sąlygas:
 - 10.1. vertė neviršija 150 eurų; ir
 - 10.1.1. yra skirtos reprezentacijai ir turi valstybės, įstaigos ar kitokią simboliką (*pvz., kalendoriai, knygos, suvenyrai, gėlės, saldainiai ir pan.*); arba
 - 10.1.2. yra gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, susijusias su darbuotojo pareigomis (*pvz., institucija ar įstaiga sveikina Įmonę tam tikra proga/oficialių renginių metu ir pan.*).
 11. Darbuotojams draudžiama priimti kaip Dovaną:
 - 11.1. alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius;
 - 11.2. pinigus, dovanų čekius, nuolaidų korteles, kuponus, vertybinius popierius;
 - 11.3. kvietimus ar nuolaidų kodus nemokamai dalyvauti mokymuose ir (ar) renginiuose, kurie kitiems dalyviams yra mokami (išskyrus atvejus, kai darbuotojas kviečiamas kaip Įmonės atstovas būti renginio pranešėju ar mokymų lektoriumi, o pranešimas ar mokymų tema yra susiję su darbuotojo veiklos sritimi);
 - 11.4. maisto produktus ir gėles (*pvz., saldinius, pyragus, kavą ir pan.*), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą;
 - 11.5. kitas bet kokios vertės Dovanas, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą ar jo regimybę, taip pat keliantį moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį daryti įtaką deryboms, pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus, sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir (ar) darbuotojo nešališkumo, daryti neigiamą įtaką ar žalą Įmonės reputacijai.
- ☒ *Pavyzdys. Už operatyviai išnagrinėtą prašymą klientas nori įteikti kvietimą į restoraną dviem asmenims arba dovanų maišelį su saldumynais.*

PATARIMAS. Bet kokio pobūdžio dovanų, kvietimų ir pan. darbuotojas turi atsisakyti ir paaiškinti klientui, kad Įmonėje netoleruojamos jokios tokio pobūdžio dovanos.

- ☒ *Pavyzdys. Darbuotojas gavo užduotį nagrinėti prašymą ir dar nesant priimto sprendimo į jo darbinį elektroninį paštą atėjo kliento laiškas su nuolaidos kodu prekėms ar paslaugoms įsigyti. PATARIMAS. Tokiu atveju darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą ir el. paštu atsakyti klientui, kad Įmonėje netoleruojamos tokio pobūdžio dovanos, paslaugos, padėkos ar svetingumo išraiškos ir nesinaudoti atsiųstu nuolaidos kodu.*

12. Darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai prašyti ar reikalauti Dovanos ir (ar) svetingumo, taip pat darbuotojai negali atlikti jokių veiksmų, kurie gali būti suprantami kaip Dovanos laukimas.
13. Neteisėtas atlygis – tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai yra susiję su jo vykdomomis pareigomis ar užimama padėtimi bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų.
14. Jeigu darbuotojui norima įteikti Neteisėtą atlygį, darbuotojas turi atsisakyti jį priimti bei apie tai privalo informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį. Darbuotojai, įtardami bandymą papirkti ar kitą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, apie tai privalo pranešti už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui.

II SKIRSNIS

ELGESYS GAVUS DOVANĄ

15. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti Dovaną, privalo aiškiai pareikšti apie Įmonėje taikomą nulinę dovanų politiką ir savo elgesiu parodyti Dovanos davėjui, kad netoleruoja jokių Dovanų ir pasiūlymą atmesti bei Dovaną gražinti jos davėjui (išskyrus 10 punkte nurodytą atvejį).
16. Darbuotojas, gavęs Dovaną, turi nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 d. d. informuoti apie tai už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

III SKIRSNIS

DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR VERTINIMAS

17. Visos gautos Dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės ir pobūdžio, registruojamos Dovanų registre (priedas Nr. 2). Išimtis taikoma:

- 17.1. Įmonės savo darbuotojams skiriamoms Dovanoms, pagal Įmonėje taikomą motyvavimo ir skatinimo sistemą bei tradicijas (*pvz., per šv. Kalėdas teikiamos Dovanos, naujiems darbuotojams teikiamos Dovanos ir kt.*);
- 17.2. mokymų ir (ar) renginių organizavimo priemonėms (*pvz., mokymų dalyviui skirtas rašiklis, bloknotas, pieštukas, įvairūs su Įmone suderinti prizai renginio dalyviams ir pan.*);
- 17.3. kvietimams į nemokamus mokymus ir/ar kitus renginius, kurie ir kitiems dalyviams/visuomenės nariams yra nemokami;
- 17.4. Įmonei skirtoms Dovanoms pagal teisės aktus ar dovanojimo sutartis (*pvz., savivaldybei pavaldi įstaiga dovanoja Įmonei baldus, biuro įrangą, kompiuterinę techniką ar pan.*).
18. Informacija apie Įmonės užregistruotas Dovanas skelbiama viešai Įmonės interneto svetainėje. Įrašai apie Dovanas yra saugomi 3 metus nuo įrašo padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, įrašai sunaikinami.
19. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie darbuotojo gautą Dovaną padaro įrašą Dovanų registre ir ne vėliau kaip per 3 d. d. inicijuoja Dovanų vertinimo komisijos posėdį.
20. Dovanų vertinimo komisija – tai Įmonės direktoriaus įsakymu sudaryta iš 3 narių susidedanti komisija, kuri nustato Dovanų vertę ir priima sprendimą dėl jų priimtimumo.
21. Komisijos posėdžio metu priimamas sprendimas dėl Dovanos vertės:
 - 21.1. vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija;
 - 21.2. jeigu Dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (*pvz., kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.*), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Dovanų registro pastabose pažymima, koku būdu buvo nustatyta vertė;
 - 21.3. kiekviena Dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanų registrą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.
22. Komisija, nustačiusi, kad Dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų:
 - 22.1. Dovaną grąžinti Dovanos davėjui;
 - 22.2. nesant galimybės grąžinti Dovanos, atsižvelgiant į jos formą bei pobūdį, Dovana gali būti atiduodama paramos ar labdaros organizacijoms ar kitiems asmenims, kuriems reikia paramos, arba perduodama sunaikinimui;

- 22.3. tuo atveju, kai įžvelgiama, kad Dovanos įteikimas turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, visa turima informacija perduodama teisėsaugos institucijoms;
- 22.4. komisija gali priimti ir kitą pagrįstą sprendimą, atitinkantį Įmonės interesus bei vertybes.
23. Komisija, nustačiusi, kad Dovanos vertė mažesnė arba lygi 150 eurų sumai, priima vieną iš sprendimų:
- 23.1. atsižvelgiant į Dovanos pobūdį, Dovana padedama (pastatoma) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) visi darbuotojai;
- 23.2. nesant galimybės Dovaną palikti naudoti bendroms Įmonės reikmėms, ar kai Dovana gauta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, susijusias su darbuotojo pareigomis, Dovana atiduodama ją gavusiam darbuotojui (*pvz., marškinėliai, rašiklis, gėlės ar pan.*);
- 23.3. tuo atveju, kai įžvelgiama, kad Dovanos įteikimas turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, visa turima informacija perduodama teisėsaugos institucijoms;
- 23.4. komisija gali priimti iš kitą pagrįstą sprendimą, atitinkantį Įmonės interesus bei vertybes.
24. Komisijos priimti sprendimai yra privalomi visiems Įmonės darbuotojams, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

IV SKIRSNIS

PARAMOS TEIKIMAS

25. Įmonė susilaiko nuo bet kokių įtakos formų – tiek tiesiogiai, tiek ir netiesiogiai – jokiais būdais neteikia paramos politikams, politinėms partijoms/judėjimams, jų atstovams ar jų kandidatams, rinkiminėms kampanijoms, politikų (ar su jais susijusių asmenų) įsteigtiems fondams ar kitoms organizacijoms.

☒ *Pavyzdys. Įmonės vadovas prieš rinkimus sulaukė tam tikros politinės partijos (politikų) prašymo, paraginti savo darbuotojus balsuoti už šią politinę partiją (politiką) artėjančių rinkimų metu.*

PATARIMAS. Įmonės vadovas griežtai nurodo, kad Įmonė susilaiko nuo bet kokių politinių įtakos formų, ir raginti darbuotojų neketinama.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VENĖGIMAS

26. Privatus interesas – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant darbo pareigas.

Interesų konfliktus kelia ne tik lengvai apčiuopiama materialinė nauda (pvz., artimo asmens įmonė laimi viešąjį pirkimą), bet ir galimybė padėti artimam asmeniui kitu būdu, pvz., audito ar patikrinimo metu „nepastebėti“ tam tikrų veiklos trūkumų arba išnagrinėti greičiau prašymą, nesilaikant prašymų nagrinėjimo eilės.

27. Interesų konfliktas – situacija, kai asmuo, atlikdamas darbo pareigas ar vykdydamas darbinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

☒ *Pavyzdys. Patikrinimas (pvz., priimant sprendimą dėl socialinio būsto, kuriame gyvena Įmonės darbuotojo giminaitis, remonto ar pagerinimo, kyla interesų konfliktas). Toks darbuotojas turėtų nusišalinti sprendžiant klausimą. Kilus abejonių dėl interesų konflikto, darbuotojai gali konsultuotis su Įmonėje paskirtu darbuotoju, atsakingu už korupcijos prevenciją Įmonėje, arba Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Organizacijos vystymo grupe.*

28. Privačių interesų deklaravimo tikslas – užtikrinti, kad būtų išvengta deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo privačių interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registro (PINREG) sistemoje.

29. Deklaravimo pareiga nustatyta Pareigybių sąrašė, kuris tvirtinamas atskiru Įmonės direktoriaus įsakymu.

30. Įmonėje privalo būti paskirtas (-i) atsakingas (-i) darbuotojas (-ai), kuris (-ie) atlieka Įmonės darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną. Taip pat paskirtas atsakingas darbuotojas už viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių darbuotojų privačių interesų deklaracijų pateikimą, praktikos kontrolę ir stebėseną.

31. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaravimo pareigą turintys darbuotojai privalo:

31.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbinės pareigas;

31.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

- 31.3. nesinaudoti darbinėmis pareigomis ar darbinio statusu asmeninei naudai gauti;
- 31.4. priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu.

V SKYRIUS

VIDINIS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALAS (VIDINIS KANALAS)

32. Vidiniu pranešimų kanalu teikiami pranešimai apie pažeidimus Įmonėje, keliančius grėsmę viešajam interesui, kurie tapo žinomi iš turimų ar turėtų darbo santykių arba sutartinių santykių su Įmone. Taip pat Įmonės darbuotojai vidiniu kanalu gali teikti pranešimus apie patiriamą psichologinį smurtą, mobingą ar netinkamo elgesio atvejus.
33. Pranešimus vidiniu kanalu gali pateikti esami ir buvę Įmonės darbuotojai arba sutartiniais santykiais (konsultavimo, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.) su Įmone susiję asmenys.

☐ *Pavyzdys. Asmuo keletą mėnesių atliko praktiką Įmonėje ir jos metu pastebėjo, kad kuratorius savo veikloje piktnaudžiauja pareigomis. Kiek padvejojęs, jau pasibaigus praktikai, nusprendė apie tai pranešti. Ar jis gali pasinaudoti Įmonės vidiniu kanalu, ar turi kreiptis į kompetentingą instituciją?*

ATSAKYMAS. Nepriklausomai nuo to, ar darbo (praktikos, stažuotės, sutarties) santykiai pasibaigė, asmuo gali kreiptis Įmonės vidiniu kanalu ir pranešti apie jam žinomus pažeidimus, arba savo pasirinkimu gali kreiptis tiesiogiai į kompetentingą instituciją.

☐ *Pavyzdys. Klientas iš Įmonės darbuotojo patiria spaudimą, kurį vertina kaip akivaizdų neteisėto atlygio reikalavimą už palankaus sprendimo priėmimą. Ar jis gali apie tai pranešti Įmonės vidiniu kanalu? ATSAKYMAS. Negali, nes Įmonės vidiniu kanalu pranešimus pateikia tik tie asmenys, kurie su Įmone susiję darbiniais ar kt. sutartiniais santykiais. Šiuo atveju, klientas gali pateikti pranešimą Politikos 37 p. nurodomais pasitikėjimo kanalais).*

34. Pranešimus galima pateikti el. paštu pranesk@vmb.lt užpildant pranešimo apie pažeidimą formą (formos pavyzdys pridedamas prie šios Politikos).
35. Vidiniu kanalu Įmonėje gauta informacija apie pažeidimus priimama, registruojama, nagrinėjama ir asmenų, teikiančių informaciją apie pažeidimą, apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis Pranešėjų apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais ir Įmonės direktoriaus įsakymu patvirtintomis Pranešimų, gautų vidiniu pranešimų kanalu, teikimo ir nagrinėjimo taisyklėmis.

36. Esant nusikalstamos veikos ar kitų teisės aktų pažeidimų požymiams, Įmonė praneša kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.
37. Apie galimus korupcijos atvejus Įmonėje galima pranešti ir pasitikėjimo kanalais Vilniaus miesto savivaldybei ir (ar) Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai. Visa informacija ir kontaktai skelbiami <https://www.vmb.lt/korupcijos-prevencija/>. Pasitikėjimo kanalais informaciją gali pateikti visi fiziniai ir juridiniai asmenys.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

38. Įmonės aukščiausio lygio ir vidurinės grandies vadovai turi rodyti asmeninį pavyzdį ir užtikrinti, kad Politikos nuostatų būtų laikomasi jų vadovaujamosiose grupėse (padaliniuose).
39. Įmonė, siekdama užtikrinti efektyvų antikorupcinės aplinkos kūrimą ir savalaikį Politikos įgyvendinimą, periodiškai organizuoja mokymus ir konsultacijas darbuotojams. Tuo siekiama didinti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, skatinti darbuotojų įsitraukimą į antikorupcinės aplinkos kūrimo veiklas. Už mokymų programos sudarymą, įgyvendinimą ir konsultacijų organizavimą atsako Įmonės direktoriaus paskirta atsakinga grupė ir (ar) darbuotojas.
40. Visi darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už Politikos nuostatų, susijusių su jų pareigų Įmonėje vykdymu, laikymąsi.
41. Apie atvejus, kai Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, yra gauta duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad daroma nusikalstama veika ar rengiamasi ją daryti, pranešama kompetentingoms institucijoms ir už šias veikas gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.
42. Įmonė užtikrina, kad visi galimi Politikos pažeidimai būtų tinkamai išnagrinėti, o juos nagrinėtų įgalioji ir kompetentingi asmenys.
43. Nustačius Politikos nuostatų neatitinkančius ar korupcijos požymių turinčius veiksmus, nedelsiant imamasi drausminamųjų priemonių, įskaitant nušalinimą nuo einamų pareigų ar funkcijų vykdymo, darbo sutarties nutraukimą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Asmens duomenys Politikos įgyvendinimo tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatų.
45. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas subjektas – Įmonės direktoriaus paskirta atsakinga grupė ir (ar) darbuotojas. Grupės darbuotojų funkcijos ir atsakomybės korupcijos prevencijos srityje apibrėžiamos atsakingų darbuotojų pareigybių aprašymuose.
46. Visi esami ir naujai priimami Įmonės darbuotojai privalo susipažinti su Politika ir jos laikytis.
47. Politika tvirtinama, pildoma ir (ar) keičiama Įmonės direktoriaus įsakymu.
48. Politika skelbiama viešai Įmonės interneto svetainėje – www.vmb.lt.
49. Esant bet kokiems šios Politikos bei kitų teisės aktų prieštaravimams, pirmenybė teikiama teisės aktų nuostatoms.
50. Kai Politika, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio normų, Įmonė įsipareigoja elgtis taip, kad jos elgesys atitiktų visuomenėje priimtinius aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus.

PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ

20 _____ m. _____ d.

(vieta)

Asmens, pranešančio apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas	
Darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekiimo)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
1. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
2. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	

Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
3. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie.	
4. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	
Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	
El. paštas	
5. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	
6. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.	
7. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.	
8. Papildomos pastabos ir komentarai.	

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Parašas
------	---------

(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Data	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas)*	Dovanos gavėjas (darbuotojo vardas pavardė, kuriam įteikta dovana, pareigos)*	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta	Nustatyta donanos vertė	Dovanos statusas (priimta, grąžinta donanotojui, kt.)	Pastabos

**Viešai nurodomi tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.*