

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2019 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. DĮ-14

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBUOTOJŲ, SUSIDŪRUSIŲ SU GALIMA KORUPCINIO POBŪDŽIO
NUSIKALSTAMA VEIKA, ELGESIO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuras) darbuotojų, susidūrusių su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja, kaip privalo elgtis Biuro darbuotojai, susidūrę su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika Biure arba gavę apie tai informacijos.
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai yra suprantami taip, kaip apibrėžti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
3. Taisyklės privalomos visiems Biuro darbuotojams.

**II SKYRIUS
BIURO DARBUOTOJŲ VEIKSMAI, SUSIDŪRUS SU GALIMA KORUPCINIO
POBŪDŽIO NUSIKALSTAMA VEIKA**

4. Lankytojams atliekant veiksmus, kurie galėtų būti traktuojami kaip kyšio (toliau – kyšis) davimas, Biuro darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja kyšių davimo ir ėmimo, bei įspėti, kad už tokią veiką gresia atsakomybė.
5. Biuro darbuotojas lankytojams turi paaiškinti, kad bet koks siūlymas ar pažadas duoti kyšį taip pat gali būti traktuojamas kaip neteisėtas veiksmas ir už jį gresia atsakomybė.
6. Biuro darbuotojas turi išsamiai paaiškinti lankytojams, kad Biure teikiamos paslaugos yra apmokamos valstybės biudžeto lėšomis.
7. Jei lankytojas, neatsižvelgdamas į Biuro darbuotojo prieštaravimą, paliko kyšį ir pasišalino iš Biuro darbuotojo faktinės darbo vietos, Biuro darbuotojas turi apie tai nedelsdamas informuoti Biuro vadovą ar Biuro darbuotoją, vadovo įgaliotą vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę (toliau – įgaliotas asmuo).
8. Biuro darbuotojas, kuriam buvo paliktas kyšis, turi pateikti rašytinį pranešimą Biuro vadovui, kuriame turi nurodyti vardą, pavardę, pareigas ir su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika susijusias aplinkybes (susiję asmenys, vieta, laikas ir t. t.). Pranešimas Biuro vadovui turi būti įteiktas tą pačią dieną.
9. Biuro vadovo pasirašytas pranešimas apie galimą kyšio davimo faktą tą pačią dieną elektroniniu paštu turi būti išsiųstas Specialiųjų tyrimų tarnybai (toliau – STT).
10. Jei lankytojas nepaliko siūlyto kyšio, Biuro darbuotojas, kuriam buvo siūlytas kyšis, turi ne vėliau kaip kitą darbo dieną Biuro vadovui pateikti rašytinį pranešimą, kuriame turi nurodyti visas su įvykiu susijusias aplinkybes (susiję asmenys, vieta, laikas ir t. t.).
11. Apie Taisyklių 9 punkte nurodytus atvejus įgaliotas asmuo privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Korupcijos prevencijos skyrių.



III SKYRIUS
ĮGALIOTŲ ASMENŲ VEIKSMAI, GAVUS LANKYTOJŲ PRANEŠIMĄ APIE GALIMĄ
KORUPCINIO POBŪDŽIO NUSIKALSTAMĄ VEIKĄ

12. Jei lankytojai įgaliotam asmeniui pranešė apie galimą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Biure, jis turi būti informuojamas, kad įgaliojimus tirti korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas turi STT.

13. Apie šių Taisyklių 12 punkte nurodytą gautą informaciją Biuro vadovas (kai informaciją gauna Biuro vadovo įgaliotas asmuo) ne vėliau kaip kitą dieną elektroniniu paštu privalo pranešti STT.

14. Jei informacija buvo gauta anonimiškai telefonu ar paštu, Biuro vadovas apie tokį įvykį turi ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu informuoti STT.

15. Jei lankytojai kreipėsi į įgaliotą asmenį, nurodydami, kad galimai provokuojami atlikti korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, nes, jų nuomone, vilkinamas sveikatos priežiūros paslaugų teikimas ir t. t., jam turi būti pasiūloma parašyti pareiškimą įgaliotam asmeniui. Šis pareiškimas tiriamas Biuro direktoriaus nustatyta tvarka.

16. Apie 12, 14 ir 15 punktuose nurodytais atvejais gautus lankytojų pranešimus įgaliotas asmuo privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Korupcijos prevencijos skyrių.

IV SKYRIUS
TASYKLIŲ ĮGYVENDINIMAS BIURE

17. Informaciją apie Taisyklių įgyvendinimą Biuro darbuotojams teikia įgalioti asmenys.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Pateikiant pasirašyti darbo sutartį naujai priimamiems darbuotojams kartu pateikiamos pasirašytinai susipažinti Taisyklės.

19. Už Taisyklių nesilaikymą Biuro darbuotojams taikomos poveikio priemonės teisės aktų nustatyta tvarka.

