

SĮ „VILNIAUS ATLIEKŲ SISTEMOS ADMINISTRATORIUS“ KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Korupcijos prevencijos politika (toliau – Politika) yra vidinis SĮ „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ (toliau – Įmonė, VASA) korupcijos prevencijos dokumentas, kuriame įtvirtinti įmonės korupcijos netoleravimo principai ir įsipareigojimai, kad Įmonės veikla atitiktų aukščiausius skaidrumo, sąžiningumo ir patikimumo standartus.

2. Politikos nuostatos privalomos visiems Įmonės darbuotojams, taip pat asmenims, atstovaujantiems Įmonei kitais pagrindais.

3. Įmonė siekia, kad Politikos nuostatų laikytusi Įmonės veiklos partneriai, tiekėjai, žinotų Įmonės klientai, todėl ši Politika skelbiama viešai.

4. Pagrindiniai Politikos tikslai – nepalankios korupcijai aplinkos kūrimas, siekiant sumažinti korupcijos pasireiškimo tikimybės riziką Įmonėje, nepakantumo korupcijai formavimas bei skaidrumo ir klientų bei visuomenės pasitikėjimo Įmone didinimas.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais, taip pat atsižvelgiant į Antikorupcinės aplinkos kūrimo ir įgyvendinimo vadovo viešajam sektoriui rekomendacijas.

II. NAUDOJAMI TERMINAI

Korupcija	bet koks darbuotojo elgesys, neatitinkantis jam suteiktų įgaliojimų, teisės aktuose ar Įmonės vidaus taisyklėse nustatytų elgesio standartų, siekiant naudoti sau ar kitiems asmenims
Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas numato, kad korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos yra: kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmenims naudoti: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties atskleidimas, komercinės paslapties atskleidimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.

Dovana	Bet kokios vertės neatlygintinai perduodamas daiktas, paslauga ar kitokia nauda.
Kyšis	Bet kokia forma išreikšta turtinė ar asmeninė nauda sau ar kitam asmeniui už pageidaujamą valstybės tarnautojo, jam prilyginto asmens ar įmonės darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdamas įgaliojimus. Asmeninė nauda gali būti materialinė ar nematerialinė, turinti ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinti.
Kyšininkavimas	Darbuotojo ar per tarpininką pažadėjimas ar susitarimas priimti kyšį už pageidaujamą veiką, taip pat reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį bei kyšio priėmimas
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.
Nepotizmas/Kronizmas	Savo šeimos narių, giminių, draugų ar bičiulių, kitų artimų asmenų bet kokia globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.
Piktnaudžiavimas	Tarnybinės padėties, Įmonės vidaus teisės aktais ir (ar) kitais vidaus dokumentais suteiktų teisių, pareigų ir įgaliojimų panaudojimas ar nepanaudojimas veikiant priešingai Įmonės interesams, pažeidžiant konkrečiai pareigybei keliamus tikslus, taip pat suteiktų įgaliojimų viršijimas.
Prekyba poveikiu	Neteisėti veiksmai pasinaudojant savo pareigomis, įgaliojimais ar kita turima įtaka, siekiant paveikti įstaigą, organizaciją, valstybės tarnautoją, darbuotoją ir pan., kad šie teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydami savo įgaliojimus
Korupcijos prevencija	Korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio ar nusikalstamų veikų darymo.

III. KORUPCIJOS PREVENCIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

6. Įmonė laikosi nulinės tolerancijos korupcijai - netoleruoja jokios korupcijos ar jos pasireiškimo formos bei imasi visų prevencinių priemonių, kad būtų užkirstas kelias korupcijai ar jos apraiškoms.

7. Įmonės vadovas, padalinių vadovai bei darbuotojas paskirtas atsakingu už korupcijos prevenciją, savo atsakingu elgesiu, darbuotojams rodo tinkamą pavyzdį ir užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse vykdoma veikla yra sąžininga ir skaidri.

8. Įmonė vengia interesų konfliktų –vengia situacijų, kuomet darbuotojų privatūs interesai gali susikirsti su Įmonės interesais bei turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam funkcijų vykdymui.

9. Darbuotojai, kurių einamos pareigos ar atliekamos funkcijos patenka į LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reguliavimą, privačius interesus deklaruoja pateikdami privačių interesų deklaraciją Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo sistemoje.

10. Įmonėje netoleruojamas darbuotojų piktnaudžiavimas einamomis pareigomis, taip pat bet kokios formos kyšininkavimas. Darbuotojams draudžiama tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai siūlyti,

duoti, suteikti leidimą duoti, prašyti, priimti arba gauti kyši, įskaitant ir per bet kuriuos trečiuosius asmenis.

11. Įmonė teikia ir priima tik tokias nereikšmingos vertės verslo dovanas, kurios neperžengia įprastos verslo praktikos ir skaidrumo standartų, yra simbolinės ir reprezentacinės.

12. Darbuotojas, prieš priimdamas dovaną, kiekvieną kartą įvertina ar taip galėtų būti siekiama paveikti jo sprendimus – sulaukyti ar paskatinti atlikti ar neatlikti veiksmus vykdant darbo pareigas ar įgaliojimus.

13. Dovana, kuria siekiama paveikti darbuotojo sprendimą, laikoma kyšiu. Tokių dovanų darbuotojai nepriima ir neteikia. Apie gautas, siūlomas ar paliktas dovanas darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir darbuotoją Įmonėje atsakingą už korupcijos prevenciją. Įmonė nustato Darbuotojams taikomas Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles.

14. Įmonė yra politiškai neutrali ir nemoka jokių finansinių įnašų bei neteikia finansinės paramos politinėms partijoms, grupėms ar politikams.

15. Įmonė netoleruoja darbuotojų artimųjų, šeimos narių ar pažįstamų protegavimo. Įmonės darbuotojai, dalyvaujantys darbuotojų priėmimo į darbą, paaukštinimo, profesinio tobulėjimo ar atleidimo procesuose, privalo užtikrinti, kad darbuotojai yra atrenkami sąžiningai, vadovaujantis jų kompetencijomis ir Įmonės poreikiu.

16. Darbo priemonės, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius darbuotojai naudoja tik tiesioginėms Įmonės funkcijoms vykdyti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai raštiškai reglamentuotas.

17. Įmonė įsipareigoja vykdyti skaidrias pirkimų procedūras ir nustatant laimėtoją laikytis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Įmonės pirkimai atliekami vadovaujantis šią sritį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, siekiant užkirsti kelią bet kokiems interesų konfliktams viešųjų pirkimų metu.

18. Įmonės buhalterinė apskaita turi būti tiksli, teisingai atspindėti visas ūkinės operacijas ir įvykius, laikantis visų taikytinų teisės aktų ir apskaitos standartų. Įmonės turtas turi būti tvarkomas skaidriai ir racionaliai.

19. Įmonės dokumentų apskaita ir priežiūra turi būti tiksli ir teisinga, atliekama griežtai laikantis visų taikytinų teisės aktų. Įmonėje netoleruojami ir draudžiami bet kokie veiksmai, susiję su originalių dokumentų naikinimu, sugadinimu, iškraipymu ar kitokiu poveikiu dokumentams.

20. Įmonė analizuoja, nagrinėja bet kokiais informacijos kanalais gautą informaciją, kad Įmonėje galbūt rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas, įtariamas darbuotojų piktnaudžiavimas, neskaidriai vykdomi pirkimai, kyšininkavimas, interesų konfliktas ar nepotizmas/kronizmas ar kitas pažeidimas keliantis grėsmę viešajam interesui ir imasi neatidėliotinių veiksmų galimoms pasekmėms spręsti.

21. Įmonė prašo apie bet kokius esamus ar galimus korupcinio pobūdžio pažeidimus, pranešti elektroniniu paštu informuok@sivasa.lt. Pateikta informacija nagrinėjama ir vertinama Pranešėjų apsaugos įstatyme nustatyta tvarka užtikrinant informaciją apie pažeidimą pateikusio asmens konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.

22. Kiekvienais metais Įmonė analizuoja korupcijos pasireiškimo tikimybes Įmonės veiklos srityse, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, ir pateikia motyvuotą išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo.

23. Įmonė rengia, koordinuoja ir įgyvendina korupcijos prevencijos planus bei programas.

24. Įmonėje patvirtintas Elgesio kodeksas ir įsteigtas Rizikos vertinimo ir veiklos etikos priežiūros komitetas. Komiteto tikslas – užtikrinti, kad Įmonės veikla atitiktų aukščiausius skaidrumo, sąžiningumo ir patikimumo standartus.

25. Įmonė siekia, kad rizikos būtų nustatomos joms dar nepasireiškus, nustatant prevencines rizikų valdymo priemones, įgalinančias nustatytų rizikų išvengti arba sumažinti iki priimtino lygio.

26. Įmonė bendradarbiaudama su STT, kitomis institucijomis ar kompetentingais korupcijos prevencijos specialistais (ekspertais) siekia kartu organizuoti mokymus darbuotojams bei dalinantis gerosiomis praktikomis.

27. Įmonė laikosi Korupcijos prevencijos įstatyme numatytų reikalavimų dėl visuomenės informavimo apie savo veiklą kovojant su korupcija ir savo internetiniame puslapyje skelbia viešai prieinamą informaciją.

IV. POLITIKOS ĮGYVENDINIMO SUBJEKTAI BEI ATSAKOMYBĖ

28. Pagrindiniai korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimo subjektai yra Įmonės vadovas, padalinių vadovai, darbuotojai paskirti atsakingais už korupcijos prevenciją įmonėje.

29. Įmonės vadovas užtikrina, kad būtų sukurta, įgyvendinama, prižiūrima ir analizuojama korupcijos prevencijos sistema, siekiant mažinti korupcijos rizikas, naudojant adekvačius ir tinkamus išteklius.

30. Įmonės ir struktūrinių padalinių vadovai yra atsakingi, kad Įmonės veikla būtų vykdoma užtikrinant tinkamą šios Politikos nuostatų įgyvendinimą. Kiekvieno vadovo pareiga – kasdieninis Politikos įtvirtinimas, komunikacija darbuotojams ir tinkamo elgesio formavimas.

31. Darbuotojas, atsakingas už Korupcijos prevenciją Įmonėje:

32.1. rengia vidinius dokumentus įgyvendinančius Politikos nuostatas, užtikrina, kad su šiais dokumentais būtų tinkamai supažindinti visi Įmonės darbuotojai.

31.2. yra atsakingas už tinkamą korupcijos pasireišimo tikimybės nustatymą, motyvuotos išvados parengimą ir pasiūlymų dėl korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo parengimą.

31.3. rengia korupcijos prevencijos įmonėje planus.

32. Šios Politikos nuostatų pažeidimas gali būti laikomas šurkščiu darbo pareigų vykdymo pažeidimu, už kurį taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

33. Tais atvejais, kai Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms ir už šias veikas gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta atsakomybė.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas įsakymu paskirtas Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas.

35. Politika peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir atnaujinama pagal poreikį. Politika tvirtinama, keičiama ar papildoma Įmonės direktoriaus įsakymu.

36. Visi esami ir naujai priimami Įmonės darbuotojai privalo susipažinti su Korupcijos prevencijos politika ir vykdyti jos reikalavimus.

37. Korupcijos prevencijos politika skelbiama viešai.