



**VĮ KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJOS
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VĮ KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJOS KORUPCIJOS
PREVENCIJOS POLITIKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 6 d. Nr. V-164
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 3-240, VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos įstatais, VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos administracijos darbo reglamentu:

1. Tvirtinu VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos korupcijos prevencijos politikos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Bendrojo skyriaus dokumentų valdymo specialistei V. Gaidauskienei su šiuo įsakymu supažindinti direktorius, visų padalinių vadovus, o šiems – sau pavaldžius darbuotojus.
3. L a i k a u netekusiu galios generalinio direktoriaus 2017 m. sausio 10 d. įsakymą Nr. V-5.
4. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Generalinis direktorius

Arvydas Vaitkus

Parengė
Generalinio direktoriaus padėjėjas korupcijos prevencijai

Dainius Noreika
2017-09-05

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Klaipėdos
valstybinio jūrų uosto direkcijos
generalinio direktoriaus

2017 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-164

VALSTYBĖS ĮMONĖS KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos (toliau – Įmonė) korupcijos prevencijos politikos aprašas (toliau – Politika) nustato Įmonėje taikomus bendruosius korupcijos prevencijos principus, korupcijos prevencijos politikos formavimo priemones, korupcijos formas ir jų prevencijos būdus, darbuotojų atsakomybę.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos nacionaline kovos su korupcija 2015–2025 metų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2015 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. X11-1537 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos patvirtinimo“ (toliau – NKKP), Įmonės įstatais, taip pat atsižvelgiant į Įmonės veiklos specifiką ir strategiją, Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170.

3. Politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams.

4. Politikoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, NKKP ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS TAIKOMI PRINCIPAI

5. Įmonė, siekdama užtikrinti korupcijos prevenciją, vadovaujasi šiais principais:

5.1. *Darbuotojų netolerancija korupcijai.* Kiekvienas Įmonės darbuotojas yra reikšminga Įmonės, teikiančios strateginės svarbos paslaugas, dalis. Todėl kiekvienas Įmonės darbuotojas privalo rašytinai susipažinti su Politika, laikytis jos nuostatų ir principų, savo darbą ir funkcijas vykdyti sąžiningai bei skaidriai.

5.2. *Skaidrumas.* Įmonės veikla remiasi skaidrumo, atvirumo, sąžiningos praktikos ir racionalumo principais. Įmonė laikosi teisės aktų reikalavimų, atskleidžia savo finansines ataskaitas, kaip to reikalauja jos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, bendradarbiauja su Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos institucijomis ir teikia teisės aktų reikalaujamą informaciją, siekia racionalaus išteklių naudojimo, skaidriai vykdo viešuosius pirkimus.

5.3. *Atsakingumas.* Įmonė atsakingai vykdo savo veiklą ir joje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Valstybės įmonės Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcija, kitų valstybės valdžios ir valdymo institucijų teisės aktais, kitais norminiais teisės aktais ir dokumentais.

5.4. *Darbo etika*. Įmonė siekia darbuotojų pasitikėjimo ir geros reputacijos, todėl netoleruojami bet kokie šioje Politikoje numatyti veiksmai ir korupcijos formos, galintys daryti neigiamą įtaką ar žalą įmonės reputacijai ir įvaizdžiui.

6. Įmonės darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi veikti sąžiningai ir skaidriai, laikydamiesi šių pagrindinių principų:

6.1. *nešališkumo* – susidarius aplinkybėms, galinčioms sukelti darbuotojo ir Įmonės interesų konfliktą, darbuotojai turi nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo priėmimo ir apie tai informuoti atsakingus asmenis Įmonėje nustatyta tvarka;

6.2. *Įmonės interesų prioriteto* – atlikdami savo darbo funkcijas, darbuotojai turi siekti Įmonės strateginių tikslų įgyvendinimo. Darbuotojai negali naudotis jiems suteiktais įgaliojimais ar turima informacija, siekiant bet kokio pobūdžio naudos sau ar susijusiems asmenims;

6.3. *konfidencialumo* – darbuotojai turi užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą vadovaudamiesi Įmonėje patvirtintomis naudojamos ir saugomos informacijos administravimo taisyklėmis, siekiant neatskleisti šios informacijos jos gauti neturintiems asmenims, taip pat bet kuriems tretiesiems asmenims, tikintis iš to bet kokio pobūdžio naudos sau ar susijusiems asmenims;

6.4. *teisėtumo* – darbuotojai, veikdami pagal savo kompetenciją, privalo vadovautis savo pareiginiiais nuostatais ir priimti tik teisės aktų reikalavimus atitinkančius sprendimus bei nepažeisti šios Politikos ir kitų įmonės teisės aktų nuostatų.

III SKYRIUS

KORUPCIJOS PREVENCIJOS POLITIKOS FORMAVIMAS ĮMONĖJE

7. Įmonės generalinis direktorius formuoja korupcijos prevencijos politiką atsižvelgdamas į Įmonės įstatuose įtvirtintą kompetenciją spręsti Įmonės veiklos ir valdymo klausimus.

8. Korupcijos prevencijos kontrolę Įmonėje vykdo generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas Įmonės darbuotojas, kuris:

8.1. yra atsakingas už šios Politikos įgyvendinimą, įgyvendinimo priežiūrą ir stebėseną;

8.2. atlieka Įmonės darbuotojų tolerancijos korupcijai ir neetiškam elgesiui tyrimus;

8.3. organizuoja Įmonės darbuotojų antikorupcinį švietimą;

8.4. teikia pasiūlymus Įmonės generaliniam direktoriui dėl Politikos tobulinimo, atnaujinimo, papildymo;

8.5. kasmet atlieka korupcijos rizikos analizę Įmonėje, rengia išvadas ir nustatytu laiku teikia jas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai ir Specialiųjų tyrimų tarnybai;

8.6. užtikrina, kad gavus informacijos apie galimus Politikos pažeidimus, ji būtų tinkamai išnagrinėta, o rezultatai, išvados bei pasiūlymai pateikti Įmonės generaliniam direktoriui;

8.7. atsako už pranešimų, gaunamų per Įmonės pranešimų kanalą, registravimą, nagrinėjimą bei ataskaitų apie šių pranešimų teikimą Įmonės generaliniam direktoriui.

IV SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJOS BŪDAI

9. Įmonė netoleruoja korupcijos jokiais jos formomis ir imasi prevencinių priemonių, siekdama užkirsti kelią korupcijos apraiškoms įmonėje:

9.1. Teisės aktų nuostatų bei elgesio normų laikymasis.

Vykdydama veiklą Įmonė laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių ir Europos Sąjungos teisės aktų, kitų valstybės valdžios ir valdymo institucijų jai taikomų teisės aktų reikalavimų.

Kai ši Politika, Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamo elgesio normos, Įmonė elgiasi taip, kad jos elgesys atitiktų visuomenėje priimtinus aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus.

9.2. Informacijos atskleidimas, skaidri apskaita.

Įmonė užtikrina, kad jos veikla ir tikslai būtų skaidrūs, o pagrindiniai Įmonės dokumentai (įstatai, veiklos ataskaitos ir kt.) būtų viešai prieinami, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Įmonės finansinė apskaita vykdoma skaidriai, tai padeda užtikrinti kasmet atliekami Įmonės vidaus audito patikrinimai, vadovaujantis Įmonės generalinio direktoriaus patvirtintu Įmonės audito veiklos planu, taip pat nepriklausomo audito patikrinimai.

9.3. Prekybos poveikiu ir kyšininkavimo draudimas.

Įmonė draudžia bet kokias prekybos poveikiu formas. Įmonės darbuotojai negali tiesiogiai ar netiesiogiai siūlyti, duoti kyšių, taip pat jų prašyti ar juos priimti.

Nustačius prekybos poveikiu požymius Įmonėje ar gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį, Įmonė visada informuoja atitinkamas teisėsaugos institucijas.

9.4. Interesų konfliktas.

Įmonės darbuotojai vengia bet kokio interesų konflikto, kuris gali turėti neigiamos įtakos nešališkai ir objektyviai vykdyti savo pareigas ar funkcijas.

Įmonės darbo priemonės, finansiniai, materialiniai išteklių, konfidenciali ir kita darbo metu sužinota informacija naudojama tik tiesioginėms Įmonės darbuotojo pareigoms atlikti.

Įmonės darbuotojai, turintys administravimo įgaliojimus, privalo užpildyti ir pateikti viešų ir privačių interesų deklaraciją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai per EDS sistemą, kaip tai nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

Visi Įmonės darbuotojai privalo pranešti generaliniam direktoriui apie savo darbą, sutartinius santykius su kitais juridiniais asmenimis, juridinį asmenį, kurio dalyvis jis yra ir kuriame nuosavybės dalis yra didesnė nei 10 proc., individualią veiklą, kurios dalyvis jis yra, narystę ir pareigas įmonėse, įstaigose, asociacijose ar fonduose, išskyrus narystę politinėse partijose ar organizacijose ir nusišalinti nuo visų konfliktą sukeliančių sprendimų procedūrų (sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo stadijų ir kt.), jeigu tai susiję su Įmonės interesais ir gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą ar tokią regimybę. Taip pat šis reikalavimas galioja, jeigu darbuotojas yra kitaip susijęs su juridiniais ar fiziniiais asmenimis, kurie yra susiję su Įmone teisiniais, ekonominiais ar kitais santykiais.

Kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimams, kad toks konfliktas galėtų kilti, Įmonės darbuotojas nedelsdamas privalo kreiptis į savo tiesioginį vadovą, jį raštu apie tai informuoti, o vadovas turi priimti sprendimą dėl susidariusios situacijos.

9.5. Nepotizmas.

Įmonė neproteguoja šeimos narių, giminaičių bei kitų susijusių asmenų tiesioginio pavaldumo ir kontrolės santykiuose. Kandidatai, dalyvaujantys konkursuose tam tikroms pareigoms užimti, yra atrenkami sąžiningai, remiantis kompetencija ir poreikiu.

9.6. Dovanos ir reprezentacinių lėšų naudojimas.

Įmonė teikia tik tokias verslo dovanas ir svetingumą, kurie neperžengia įprasto verslo santykių ir skaidrumo standartų (net jei tam tikrais atvejais tai gali būti traktuojama kaip normali verslo praktika kitose veiklos srityse ir būtų susiję tiek su dovanų dovanojimu, tiek su priėmimu). Įmonės teikiamos dovanos skirtos tik įvaizdžiui stiprinti.

Įmonėje netoleruojamos bet kokios dovanos, kurios gali būti traktuojamos kaip viršijančios įprastą komercinę praktiką ir leidžiančios daryti prielaidą, kad tokiu būdu yra siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose su Įmonės veikla susijusiose srityse, taip pat bet kokios formos dovanos Lietuvos ar užsienio valstybių pareigūnams (tarnautojams), auditoriams, savivaldybių darbuotojams ir pan., siekiant išvengti šališkumo ar bet kokio pranašumo užsitikrinimo, ir kurių vertė neviršija 30 eurų.

Nedažnos ir pigesnės kaip 30 eurų vertės ar lygiavertės dovanos Įmonėje laikomos simbolinėmis dovanomis.

Verslo dovanoms nepriskiriamos Įmonės remiamos geros valios socialinės akcijos, konkursai ar skatinamosios programos. Verslo svetingumas, įskaitant valgius ir pramogas, nėra draudžiamas, jeigu jo pobūdis ir dažnumas pagrįsti.

Įmonės darbuotojams draudžiama laikyti nuosavus pinigus (santaupas) ir materialines vertybes darbo vietai priskirtame seife.

Jei Įmonės darbuotojui, kuriam siūloma ar teikiama dovana, kyla abejonių dėl dovanos tikslo ir vertės, jam rekomenduojama įvertinti toliau pateiktus aspektus ir tokios dovanos nepriimti:

- a) kodėl dovana arba kvietimas yra siūlomas, ar už jo priėmimą tikimasi ko nors mainais;
- b) kaip dovana arba kvietimas susijęs su Įmonės vykdoma veikla ir ar dovaną gaunantis asmuo yra tinkamas Įmonės atstovas priimti pasiūlymą;
- c) ar su dovaną arba kvietimą siūlančiu asmeniu šiuo metu Įmonė turi kokį nors ryšį: ar jis dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose, ar turi pasirašęs sutartį su Įmone ir atlieka tam tikrus darbus ir kt.;
- d) ar priėmus dovaną arba kvietimą, savo sprendimą galima viešai pagrįsti;
- e) ar dovaną arba kvietimą siūlantis asmuo dažnai teikia tokius pasiūlymus;
- f) jei dovana arba kvietimas siūlomas tik vienam Įmonės darbuotojui. Jei taip, kodėl būtent jam;
- g) ar priėmus dovaną neįmanoma bet kokių galimų įsipareigojimų dovantotojui;
- h) ar su dovantotoju nesielgiama dviprasmiškai, savo elgesiu leidžiant jam susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiama ir tikimasi;
- i) ar nemokamame renginyje dalyvaus kitų įmonių atstovai;
- j) ar atitinkamo kvietimo priėmimas yra suderintas su Įmonės generaliniu direktoriumi.

Jei darbuotojai lankosi pas esamus ar potencialius tiekėjus ar partnerius, dalyvauja parodose, konferencijose ir pan., jų kelionės ir apgyvendinimo išlaidos turi būti apmokėtos Įmonės, kurioje darbuotojas dirba. Priimdamas kvietimą darbuotojas turi įvertinti, ar tokiais

veiksmams nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio, ar svarstomi klausimai ir dalyvavimas atitinkamuose renginiuose neturės neigiamos įtakos Įmonės įvaizdžiui ar reputacijai.

Reprezentacijai skirtos Įmonės lėšos svečių, partnerių vaišėms naudojamos tik Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

9.7. Pirkimai.

Įmonė užtikrina, kad visi jos pirkimai būtų vykdomi skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai panaudojant tam skirtas lėšas, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus.

Įmonė pirkimus organizuoja ir vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityse perkančiųjų subjektų, įstatymu, Įmonės patvirtintomis Supaprastintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

Tiekėjai atrenkami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijų, tiekėjams sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu.

Užtikrinama tvari ir darni rinkoje veikiančių tiekėjų konkurencija, sudaranti sąlygas Įmonei įsigyti prekių, paslaugų ir darbų optimalia kaina, išlaikant tinkamą siūlomos kainos ir kokybės santykį.

Įmonėje nustatyti vidaus kontrolės mechanizmai užtikrina prieš tai nurodytų principų įgyvendinimą Įmonei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus.

Įmonė privalo imtis neatidėliotinių veiksmų, jei vidaus kontrolės mechanizmais ir kitomis priemonėmis nustatoma, kad trečiųjų asmenų, teikiančių Įmonei paslaugas, prekes ar vykdančių darbus, atstovų elgesys pažeidžia Politikos nuostatas.

9.8. Paramos teikimas.

Įmonė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, negali teikti ir neteikia jokios paramos fiziniams ar juridiniams asmenims (įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, politinėms partijoms ir kt.).

9.9. Pranešimo mechanizmas ir pranešėjų apsauga.

Politika yra svarbi Įmonės organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normą formavimo dalis, todėl visi Įmonės darbuotojai privalo informuoti Įmonės darbuotoją, paskirtą atsakingą už korupcijos prevencijos kontrolę apie bet kokius Politikos pažeidimus arba įtariamus pažeidimus, arba pranešti apie tai el. paštu pranesimas@port.lt, palikti įrašą autoatsakiklyje (tel. Nr. +370 46 499 653) arba pranešti tiesiogiai Įmonės darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją.

Visos kitos suinteresuotosios šalys raginamos siųsti pranešimus apie Politikos pažeidimus arba įtariamus pažeidimus www.portofklaipeda.lt puslapyje nurodytais pasitikėjimo linijos kontaktais.

Įmonė garantuoja, kad neatskleis pranešimą pateikusio asmens tapatybės ir imsis visų priemonių, kad asmenys, pranešantys apie Politikos pažeidimus, būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Šios Politikos nuostatų pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu ir už juos taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įmonės Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta atsakomybė.

11. Tais atvejais, kai Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms ir už šias veikas taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Visi Įmonės darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už šios Politikos supratimą ir sutikimą jos laikytis.

13. Politika yra viešas dokumentas, skelbiamas Įmonės interneto svetainėje.

14. Kiekvienas Įmonės darbuotojas gali teikti siūlymus dėl šios Politikos gerinimo.
