

PATVIRTINTA
UAB „Būsto paskolų draudimas“
valdybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio nutarimu Nr. 15(345)-3

UAB „BŪSTO PASKOLŲ DRAUDIMAS“ VEIKLOS SKAIDRUMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Būsto paskolų draudimas“ (toliau – **Bendrovė**) veiklos skaidrumo politika (toliau – ši Politika) apibrėžia bendrąsias korupcijos netoleravimo Bendrovėje nuostatas, nustato pagrindinius šios Politikos principus ir įgyvendinimo gaires bei įtvirtina Bendrovės veiklos skaidrumo politikos poziciją. Ši Politika sudaro prielaidas ir sąlygas Bendrovės mastu įgyvendinti aukštus skaidraus ir atsakingo valdymo standartus, sudaryti sąlygas visiems suinteresuotiems asmenims pranešti apie korupcinio pobūdžio pažeidimus.

2. Ši Politika - vidinis Bendrovės teisės aktas, kuriame nurodyti bendrieji Bendrovės moraliniai ir elgesio reikalavimų principai, bei yra Bendrovės vykdomos antikorpucinės veiklos skatinimo, diegimo į Bendrovės veiklos kultūrą iniciatyvos sudėtinė dalis, nustatanti veiklos skaidrumo principus, kurie prisidėtų prie Bendrovės geros reputacijos užtikrinimo.

3. **Politikoje naudojamos sąvokos:**

3.1. **Artimi asmenys** – Bendrovės darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir šių asmenų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai ir kiti asmenys dėl kurių gali kilti interesų konfliktas.

3.2. **Darbuotojas** – Bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3.3. **Dovana** – bet koks darbuotojui ar Bendrovės valdybos nariui neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan.

3.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas ar Bendrovės valdybos narys, atlikdamas darbinės pareigas ar vykdydamas darbinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję su jo privačiais interesais (pareiga dalyvauti priimant sprendimus + privatūs interesai)¹.

3.5. **Korupcija** - piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje.

3.6. **Korupcijos prevencija** - sisteminga veikla, kuria siekiama didinti viešojo ir privataus sektorių subjektų atsparumą korupcijai ir kuri apima korupcijos rizikos veiksmų nustatymą, įvertinimą, šalinimą ir (ar) mažinimą, sudarant bei įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių sistemą.

¹ Daugiau informacijos apie interesų konfliktus, jų atpažinimą, šalinimo galimybes galima rasti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje www.vtek.lt (pavyzdžiui, <https://www.vtek.lt/index.php/13-dirbantiems-valstybineje-tarnyboje/33-interesu-konfliktas>)

3.7. **Kyšininkavimas** - darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario pažadėjimas ar susitarimas savo ar kitų naudai, tiesiogiai ar netiesiogiai, pačiam ar per tarpininką priimti kyšių, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšių arba kyšio priėmimas už teisėtą veikimą, ar neveikimą vykdant įgaliojimus.

3.8. **Lobistinė veikla** – darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario veiksmai, kuriais siekiama daryti įtaką Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo 2 straipsnio 1 dalyje nurodytiems asmenims, kad lobistinės veiklos užsakovo ar lobistinės veiklos naudos gavėjo interesais būtų priimami arba nepriimami teisės aktai.

3.9. **Piktnaudžiavimas** - darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, jeigu dėl to didelės žalos patyrė valstybė, Bendrovė, kitas juridinis ar fizinis asmuo.

3.9. **Papirkimas** - tai tiesioginis ar netiesioginis kyšio pasiūlymas, pažadėjimas, susitarimas duoti ar davimas darbuotojui, Bendrovės valdybos nariui arba tarpininkui už pageidaujamą teisėtą veikimą ar neveikimą vykdant įgaliojimus.

3.10. **Nepotizmas** - savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų (taip pat ir sugyventinių, partnerių) globa ir protegavimas, naudojantis einamomis pareigomis, vardu ir galia.

3.11. **Pažeidimas** – Bendrovėje galbūt rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas, darbinis nusižengimas ar darbo pareigų pažeidimas, taip pat šiurkštus privalomų profesinės etikos normų pažeidimas, mėginimas nuslėpti minėtą pažeidimą ar kitas grėsmę viešajam interesui keliantis arba jį pažeidžiantis teisės pažeidimas, apie kuriuos informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo sužino iš savo turimų ar turėtų darbo santykių arba sutartinių santykių (konsultavimo, rangos, subrangos, stažuotės, praktikos, savanoriškos veiklos ir pan.) su šia įstaiga arba įdarbinimo ar kitų ikisutartinių santykių metu.

3.12. **Prekyba poveikiu** – neteisėti darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario veiksmai, pasinaudojant savo pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir/ar pažintimis darbo aplinkoje, ar kita tikėtina įtaka, siekiant paveikti kitus darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad pastarieji neteisėtai veiktų ar nebeveiktų vykdydami savo įgaliojimus, taip kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.13. **Privatūs interesai** – darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario (ar artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis išsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

4. Ši Politika taikoma visiems darbuotojams ir Bendrovės valdybos nariams, tretiesiems asmenims (tiekėjams, verslo partneriams, klientams, kt.).

5. Bendrovė, taikydamą šią Politiką, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo (toliau – VPIDĮ), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos (toliau – KPI), Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos (toliau – PAĮ), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų (toliau – VPĮ), Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymais (toliau – LVI), kitais norminiais teisės aktais, Bendrovės įstatais, Lietuvos Respublikos finansų ministro sprendimais dėl interesų konfliktų valdymo ir antikorupcinės veiklos ir atsižvelgia į kitus Bendrovės vidaus teisės aktus. Ši Politika nepakeičia kitų Bendrovės vidaus teisės aktų nuostatų ir taisyklių, susijusių su informacijos viešinimu ir atskaitingumu ir turi būti aiškinama atsižvelgiant į jas, nes jos viena kitą papildo. Taip pat savo veikloje Bendrovė vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 10 d. nutarimu Nr. 1052 „Dėl valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašo patvirtinimo“.

6. Bendrovė, įgyvendindama KPI 13 straipsnio nuostatas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansų ministro 2022 m. gegužės 17 d. įsakymu „Dėl Finansų ministro 2007 m. rugsėjo 20 d. įsakymo Nr. 1K-261 „Dėl korupcijos prevencijos Finansų ministrui pavestose valdymo srityse ir informacijos apie pažeidimus administravimo Finansų ministerijoje“ pakeitimo“ Nr. 1K-179 patvirtintų „Antikorupcinio elgesio taisyklės“ (toliau – Taisyklės) II-o skyriaus nuostatomis, kiek tai neprieštarauja Bendrovės vidaus teisės aktams.

7. Darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai pasirašytinai supažindinami su Taisyklėmis ir privalo jų laikytis.

II. POLITIKOS PRINCIPAI

8. Bendrieji šios Politikos veiklos principai:

8.1. Bendrovė savo veikloje vadovaujasi skaidrumo ir su šiuo principu susijusiais teisėtumo, teisingumo, viešumo, sąžiningumo, visuotinio, kontrolės arba priežiūros, korupcijos prevencijos principais.

8.2. Bendrovėje ugdomas darbuotojų supratimas ir netolerancija korupcijai, taip pat darbuotojų įgūdžiai identifikuoti situacijas, kuriose kyla interesų konflikto ar kitokio pobūdžio korupcinių veikų rizika. Bendrovė netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų - tiek tiesioginių, tiek netiesioginių, taip pat netoleruoja jokių korupcinio pobūdžio veikų, taip pat ir nepotizmo, protekcionizmo, interesų konflikto.

8.3. Bendrovės vadovai ir Bendrovės valdybos nariai savo asmeniniu elgesiu dėl nepakantumo korupcijai turi būti pavyzdžiu darbuotojams.

8.4. Kiekvienas darbuotojas ir Bendrovės valdybos narys turi susipažinti su šia Politika ir įsipareigoja laikytis visų jos nuostatų ir principų. Darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai, vykdydami savo funkcijas, turi veikti sąžiningai ir skaidriai, laikydamiesi šioje Politikoje nurodytų bendrųjų principų.

8.5. Bendrovė siekia kurti ir tausoti teigiamą Bendrovės reputaciją, tinkamą Bendrovės reprezentavimą ir skaidrų bei efektyvų Bendrovės valdymą.

III. POLITIKOS ĮGYVENDINIMO SUBJEKTAI

9. Šios Politikos įgyvendinimo subjektai yra Bendrovės valdyba, Bendrovės direktorius, Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai, vidaus auditorius ir atitikties pareigūnas. Bendrovės direktorius, esant poreikiui, gali pasitelkti papildomus išteklius antikorpucinei veiklai vykdyti.

9.1. Bendrovės valdybos įgaliojimai ir atsakomybė įgyvendinant antikorpucinę veiklą:

9.1.1. tvirtina antikorpucinę politiką;

9.1.2. gavusi informaciją apie galimas korupcijos apraiškas Bendrovėje, įvertina šią informaciją ir sprendžia dėl tolesnės jos nagrinėjimo eigos.

9.2. Bendrovės direktorius yra atsakingas už tinkamą interesų konfliktų prevenciją, korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ir antikorpucinės veiklos įgyvendinimą Bendrovėje, užtikrina, kad būtų skirti pakankami ištekliai ir tinkamai paskirstytos funkcijos būtinos efektyviam ir

rezultatyviam antikorupeinės veiklos įgyvendinimui, skiria atitikties pareigūną, atsakingą už VPIDĮ nuostatų laikymąsi ir kontrolę, tvirtina viešųjų pirkimų planą ir sąrašą darbuotojų, kuriems pagal VPIDĮ yra privalu deklaruoti privačius interesus.

9.3. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą jiems pavestose Bendrovės veiklos srityse.

9.4. Bendrovės vidaus auditorius užtikrina periodišką korupcijos rizikos valdymo vertinimą, esant poreikiui, pateikia konkrečius pasiūlymus dėl korupcijos rizikos valdymo tobulinimo.

9.5. Bendrovės atitikties pareigūnas yra atsakingas už VPIDĮ nuostatų laikymąsi ir kontrolę, asmenų konsultavimą privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija (toliau – VTEK) klausimais.

9.6. Visi darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai yra asmeniškai atsakingi už šios Politikos reikalavimų, kurie susiję su jų pareigomis Bendrovėje supratimą, vykdymą ir taikymą.

IV. POLITIKOS GAIRĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

10. Interesų konfliktai ir jų valdymas:

10.1. Interesų konfliktu laikoma šios Politikos 3.4. punkte apibrėžta situacija.

10.2. Darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai privalo vengti aplinkybių ir situacijų, kuomet jų privatūs interesai galėtų susikirsti su Bendrovės ir/ar valstybės interesais. Bendrovė imasi visų teisėtų kontrolės priemonių ir tikisi, kad darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai, atlikdami savo pareigas, visais atvejais priims tinkamus, racionalius sprendimus, nesieks asmeninės naudos.

10.3. Bendrovės organizacinė struktūra suplanuota ir funkcijos paskirstytos taip, kad būtų sumažinta galimybė kilti interesų konfliktui. Bendrovėje sudaromas sąrašas darbuotojų, kuriems pagal VPIDĮ yra privalu deklaruoti privačius interesus.

10.4. Bendrovėje dirbantys darbuotojai turi būti nepriekaištingos reputacijos, turėti pakankamai žinių bei būti kompetentingi vykdyti jiems priskirtas užduotis, iš jų tikimasi mandagaus bendravimo ir aukštos vidinės kultūros.

10.5. Bendrovėje patys svarbiausi sprendimai dėl draudimo išmokos susigrąžinimo (pvz.: DĮ tyrimas, skolos grąžinimo sąlygos išmokėjus draudimo išmoką; hipotekinio turto pardavimas, skolų restruktūrizavimas ir kt.) priimami darbo grupių; kiti svarbūs sprendimai administruojant draudimo sutartis ir draudžiamuosius įvykius (pvz.: skolos priteisimas, išieškojimo stabdymas nehipotekinėse bylose ir kt.) priimami direktoriaus su skyriaus vadovo viza; kai kuriuos sprendimus (pvz.: dėl mokėjimų draudimo susitarimų grąžinimo grafikų performinimo ar nutraukimo, dėl leidimų mažinti skolą, kai NT parduotas, pratęsimo ir kt.) priima skyriaus vadovas. Sprendimai priimami vadovaujantis konkretų procesą reglamentuojančios tvarkos nuostatomis bei joje nustatyta sprendimų priėmimo tvarka. Tokiu būdu užtikrinamas sprendimų rengimo, svarstymo ir priėmimo skaidrumas, keturių ir daugiau akių principo taikymas, aukštesnės grandies vadovų patvirtinimas, siekiant užkirsti kelią galimoms korupcijos apraiškoms. Taip pat, tuo atveju, kai pagal atliekamas pareigas darbuotojas turi rengti, svarstyti ar priimti sprendimus, kurie susiję su Bendrovės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu, Bendrovės direktorius, suderinęs su VTEK, patvirtina sąrašą pareigų, kurių darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus.

10.6. Darbuotojas ar Bendrovės valdybos narys neturi teisės rengti, svarstyti, priimti ir

įtakoti priimamus sprendimus, kai priimamas sprendimas dėl darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario artimų asmenų ar kai priimamas sprendimas susijęs su jo privačiais interesais. Tokiu atveju darbuotojas ar Bendrovės valdybos narys turi nedelsdamas nusišalinti nuo sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo, nurodydamas aiškiai nusišalinimo priežastį/ pagrindą. Darbuotojas apie kylantį interesų konfliktą, nusišalinimą ir jo priežastis nedelsdamas privalo informuoti Bendrovės direktorių ir tiesioginį vadovą žodžiu, vėliau pateikdamas informaciją raštu (el. paštu), o Bendrovės valdybos narys ir Bendrovės direktorius privalo informuoti valdybą bei jokia forma nedalyvauti bet kokiose interesų konflikto sukeliančiose ar galinčiose sukelti sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo situacijose bei pateikti valdybai pareiškimą apie nusišalinimą. Sprendimą dėl darbuotojo nusišalinimo (ne)priėmimo priima Bendrovės direktorius, dėl Bendrovės valdybos nario ar direktoriaus – valdyba, vadovaudamiesi šia Politika, VPIDĮ ir VTEK nustatytais nusišalinimo ir jo nepriėmimo kriterijais². Duomenys apie Bendrovės direktoriaus nusišalinimą ar nušalinimą skelbiami viešai Bendrovės interneto svetainėje www.bpd.lt, ir pateikiami VTEK. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto darbuotojo, Bendrovės direktoriaus, Bendrovės valdybos nario ar kito deklaruojančio asmens nusišalinimo elektroninėmis priemonėmis per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiami VTEK jos nustatyta tvarka.

10.7. Kai darbuotojai, Bendrovės direktorius ar Bendrovės valdybos nariai neinformuoja apie nusišalinimą, Bendrovės direktorius (darbuotojų atveju) arba Bendrovės valdyba (Bendrovės direktoriaus arba Bendrovės valdybos nario atveju) motyvuotu sprendimu nušalina tokį asmenį nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas sukeltų ar galėtų sukelti interesų konfliktą.

10.8. Nusišalinęs ar nušalintas Bendrovės darbuotojas ateityje negali dalyvauti bet kokiose klausimo, kuris jam kelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose - nei tiesiogiai, nei netiesiogiai; nepriklausomai nuo to, ar klausimas sprendžiamas vienasmeniškai, ar kolegialiai, neatsižvelgiant į klausimo sprendimo stadiją (tarpinis, procedūrinis ar galutinis sprendimas), rezultatą (hipotetiškai palankus, neutralus ar nepalankus) ir formą (posėdis, pasitarimas, ekspertinis vertinimas, pavedimas, vizavimas, patikrinimas, kontrolė ir pan.).

10.9. Bendrovėje yra paskirtas atitikties pareigūnas, atsakingas už VPIDĮ nuostatų laikymąsi ir kontrolę, asmenų konsultavimą privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su VTEK klausimais, kuris:

10.9.1. darbuotojams ir Bendrovės valdybos nariams primena jų pareigą deklaruoti, patikslinti privačius interesus;

10.9.2. kas 6 mėn. atlieka VTEK pateiktų privačių interesų deklaracijų duomenų tikrinimo su kitais jo turimais duomenimis ar informacija kontrolę;

10.9.3. atlikęs privačių interesų deklaracijų kontrolę supažindina Bendrovės direktorių ir skyrių vadovus su darbuotojų privačių interesų deklaracijų turiniu bei galimais interesų konfliktais;

10.9.4. kai viešojo pirkimo suma viršija 10.000,00 eurų sumą, gavęs Bendrovės direktoriaus pavedimą, atlieka viešųjų pirkimų iniciatorių, organizatorių ir kitų sprendimus priimančių asmenų pateiktų privačių interesų deklaracijų duomenų einamąją kontrolę;

² Nusišalinimo ir jo nepriėmimo kriterijus reglamentuoja: 1) VTEK 2019-10-30 sprendimas Nr. KS-270 „Dėl privačių interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“; 2) VTEK 2019-12-19 sprendimas Nr. KS-339 „Dėl perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“; 3) VTEK 2021-11-24 sprendimas Nr. KS-332 „Dėl rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo.“.

10.9.5. nustatęs, kad darbuotojas ar Bendrovės valdybos narys nedeklaravo ar nepatikslino privačių interesų, informuoja darbuotoją ar Bendrovės valdybos narį apie jo pareigą deklaruoti privačius interesus ir informuoja Bendrovės direktorių;

10.9.6. kilus klausimų dėl deklaracijoje pateiktų duomenų, jų pakeitimų, taip pat klausimų dėl galimų ar tariamų interesų konflikto situacijų dėl Bendrovės valdybos, direktoriaus, skyrių vadovų ar pirkimuose dalyvaujančių asmenų rengiamų, svarstomų ar priimtų sprendimų, aiškinasi situaciją ir apie tai informuoja Bendrovės direktorių, kartu sprendžia dėl tolesnių veiksmų;

10.9.7. konsultuoja darbuotojus ir Bendrovės valdybos narius privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su VTEK klausimais;

10.9.8. rengia rašytinių rekomendacijų dėl VPIDĮ nuostatų laikymosi projektus ir pateikia juos Bendrovės direktoriui tvirtinimui.

10.10. Darbuotojai prieš imdamiesi veiksmų dėl skolos priteisimo, taikos sutarčių sudarymo, vykdomojo dokumento perdavimo vykdyti, skolininkų mokėjimų ir kitų veiksmų, kurie susiję su Bendrovės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu sprendimų rengimu, svarstymu ir priėmimu privalo apsvarstyti ir įvertinti situaciją, t. y. išsiaiškinti ar nėra ir negali kilti interesų konfliktas ir tik tuomet, jei tokio konflikto galimybės nėra ir negali būti, atlikti savo darbines pareigas. Jei kyla ar gali kilti interesų konfliktas, darbuotojas privalo atlikti šios Politikos 10.6. punkte nurodytus veiksmus. Tais atvejais, kai darbuotojas vykdo savo darbines pareigas (rengia teikimus /siūlymus klientams, darbo grupėms, skyrių vadovams ar direktoriui ir pan.) nenusišalinęs, yra laikoma, kad darbuotojas savo veiksmais (įskaitant įrašus programose, parašus), patvirtina, kad interesų konflikto ir jo galimybės nėra.

10.11. Bendrovė užtikrina, kad Bendrovės nuosavybės teise valdomas nekilnojamasis turtas nebūtų perleidžiamas ar išnuomojamas darbuotojams ar Bendrovės valdybos nariams ar su jais susijusiems asmenims. Priimant šiuos sprendimus darbuotojai privalo vengti bet kokio interesų konflikto ir, jei gali kilti interesų konfliktas, nusišalinti nuo tokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo ar procedūrų vykdymo.

10.12. Bendrovė siekia, kad Bendrovės valdomas nekilnojamasis turtas būtų parduotas ar kitais būdais perduotas kitų asmenų nuosavybėn už kainą, ne mažesnę kaip parduodamo ar kitais būdais perduodamo nekilnojamojo turto rinkos vertė arba išnuomotų nekilnojamojo turto už mokestį, kuris atitinka rinkos sąlygas, stengiasi užtikrinti skaidrias nekilnojamojo turto pardavimo ar nuomos kainos mažinimo procedūras.

11. Lobistinės veiklos deklaravimas:

11.1. Jeigu darbuotojai, Bendrovės direktorius ar Bendrovės valdybos nariai pagal teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteiktas pareigines funkcijas dalyvautų rengiant, svarstant ar priimant teisės aktų projektus, jie būtų priskiriami asmenims, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką (toliau – deklaruojantis asmuo).

11.2. Deklaruojantis asmuo privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo lobistinės veiklos dėl konkretaus teisės akto projekto pradžios (žodinio ar rašytinio (taip pat ir elektroninėmis priemonėmis) teisės akto projekto nuostatų aptarimo su lobistu).

11.3. Deklaruojantis asmuo, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, užpildo Lietuvos Respublikos finansų ministro 2021 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 1K-25 patvirtintą, darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – Deklaracija) (Priedas Nr. 1). Jeigu deklaruojančiam asmeniui nežinoma visa informacija, kuri turi būti nurodoma Deklaracijoje, deklaruojantis asmuo turi nurodyti tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) viešai skelbiama VTEK interneto svetainėje skelbiamame lobistų sąrašė.

11.4. Užpildytą ir pasirašytą Deklaraciją Bendrovės direktorius tarnybiniu elektroniniu paštu išsiunčia Bendrovės valdybos pirmininkui ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įgaliotam kontroliuoti, kaip laikomasi lobistinės veiklos deklaravimo tvarkos, asmeniui, o darbuotojas - tarnybiniu elektroniniu paštu siunčia Bendrovės direktoriui.

11.6. Tais atvejais, kai lobistinė veikla vykdoma iškart kelių darbuotojų atžvilgiu, gali būti pildoma viena Deklaracija, kurioje nurodomi visi darbuotojai, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla. Tokią Deklaraciją pasirašo visi joje nurodyti darbuotojai, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla.

11.7. Lobistine veikla nėra laikoma veikla, nurodyta LVĮ 7 straipsnyje. Lobistinė veikla yra neteisėta, jeigu lobistas nedeklaruoja lobistinės veiklos LVĮ nustatyta tvarka, lobistinę veiklą vykdo į lobistų sąrašą neįrašytas asmuo.

11.8. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

12. Korupcijos prevencija

12.1. Bendrovė netoleruoja jokių korupcijos apraiškų.

12.2. Tuo atveju kai skiriamas asmuo į Bendrovės vadovo pareigas, Bendrovės valdyba KPI nustatyta tvarka teikia rašytinį prašymą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai (toliau – STT) pateikti informaciją apie konkursą laimėjusį kandidatą, kuris raštu sutiko būti skiriamas į Bendrovės vadovo pareigas.

12.3. Bendrovės direktorius įsakymu tvirtina kitų pareigybių, dėl kurias siekiančių eiti asmenų STT teikiamas rašytinis prašymas pateikti informaciją, sąrašą. Bendrovė, dėl asmenų, siekiančių eiti arba laikinai einančių pareigas (kai nėra paskirto nuolat pareigas einančio asmens), kurios įtrauktos į sąrašą, įskaitant Bendrovės direktoriaus pareigybę, turi raštu kreiptis į STT, kad ji pateiktų informaciją apie asmenį ir gautą informaciją įvertinti KPI nustatyta tvarka.

12.4. Bendrovės darbuotojų atranka, vertinimas ir darbo užmokestis Bendrovėje vykdomi ir nustatomi skaidriai, sąžiningai, atsižvelgiant į darbuotojų dalykines savybes ir kompetenciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Bendrovės vidaus teisės aktais.

12.5. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys ir Bendrovės direktorius ne rečiau kaip vieną kartą per metus sudaro bendrovės veiklos sričių sąrašą ir nustato didžiausią korupcijos tikimybę turinčias veiklos sritis bei apie rezultatus informuoja Bendrovės valdybą ir akcininką.

12.6. Bendrovė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, numato priemones korupcijos rizikos veiksniams šalinti ir korupcijos rizikai mažinti.

12.7. Bendrovėje yra paskirti darbuotojai atsakingi už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo, korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą bei asmuo, atsakingas už antikorupcinę veiklą.

12.8. Bendrovė siekia, kad už korupcijos prevenciją ir antikorupcinę veiklą paskirti atsakingi darbuotojai dalyvautų Bendrovei aktualiomis temomis vykdomuose mokymuose, domėtusi antikorupciniu švietimu, konsultuotųsi su akcininko atstovais, atsakingais už korupcijos prevenciją

12.9. Bendrovės direktoriaus įsakymu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą paskirti atsakingi asmenys, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Atsparumo korupcijai lygio nustatymo metodika, ne rečiau kaip vieną kartą per 3 (tris) metus atlieka atsparumo

korupcijai lygio nustatymą, kurio metu įvertina kiek ir kokių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių yra įdiegta Bendrovėje, šių priemonių kokybę, praktinį pritaikomumą, bei pasiektus rezultatus ir apie atsparumo korupcijai lygio nustatymo rezultatus informuoja Bendrovės direktorių. Atsparumo korupcijai lygio nustatymo rezultatai skelbiami Bendrovės interneto svetainėje ir/ ar Finansų ministerijos svetainėje.

13. Piktnaudžiavimas pareigomis ir piktnaudžiavimo pareigomis prevencija:

13.1. Piktnaudžiavimas pareigomis suprantamas kaip Bendrovės vidaus teisės aktais ir (ar) kitais vidaus dokumentais suteiktų teisių, pareigų ir įgaliojimų panaudojimas ar nepanaudojimas veikiant priešingai Bendrovės interesams, pažeidžiant konkrečiai pareigybei keliamus tikslus, taip pat suteiktų įgaliojimų viršijimas.

13.2. Bendrovė netoleruoja bet kokio darbuotojų ir Bendrovės valdybos narių piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, darbuotojams suteiktų įgaliojimų panaudojimo, pažeidžiant konkrečiai pareigybei keliamus tikslus. Todėl darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai, atlikdami savo pareigas, privalo neperžengti savo kompetencijos ribų, bei nepiktnaudžiauti savo pareigomis.

13.3. Bendrovės teikiamos darbo priemonės, finansiniai, materialiniai ištekliai naudojami, griežtai laikantis Bendrovės vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos. Darbuotojai privalo saugoti įmonės turtą, naudojamą darbui atlikti, prireikus imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams.

13.4. Darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai privalo griežtai laikytis Bendrovės vidaus teisės aktų, kitų Bendrovės vidaus dokumentų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos bei komercinių paslapčių administravimą, apsaugą, taip pat reglamentuojančių informacinės saugos klausimus.

13.5. Darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai negali naudotis suteiktais įgaliojimais siekdami asmeninės naudos sau ar kitiems asmenims arba mėgindami pakenkti kitiems asmenims.

14. Skaidrumas viešuosiuose pirkimuose ir jo užtikrinimas:

14.1. Viešųjų pirkimų skaidrumas suprantamas kaip Bendrovės atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

14.2. Bendrovė stengiasi užtikrinti, kad viešųjų pirkimų veikla būtų vykdoma skaidriai, laikantis VPI, bei kitų teisės aktų ir Bendrovės vidaus teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų.

14.3. Bendrovė viešųjų pirkimų skaidrumą užtikrina įgyvendindama atitinkamų priemonių sistemą:

14.3.1. Bendrovėje yra patvirtinta tvarka, kurioje nustatyta viešųjų pirkimų inicijavimo, planavimo ir vykdymo tvarka, kuri peržiūrima pagal poreikį;

14.3.2. kiekvienais metais sudaro ir patvirtina viešųjų pirkimų planą, kuris esant poreikiui yra atnaujinamas;

14.3.3. sudaro ir patvirtina viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių (sprendimus dėl pirkimų priimančių, pirkimus inicijuojančių ir (ar) vykdančių, ir (ar) kontroliuojančių) asmenų sąrašą, kuriame nusimato šių asmenų teises ir pareigas;

14.3.4. įspėja/ įpareigoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius (sprendimus dėl pirkimų priimančius, pirkimus inicijuojančius ir (ar) vykdančius, ir (ar) kontroliuojančius) asmenis deklaruoti privačius interesus, pateikiant Privačių interesų deklaracijas VTEK;

14.3.5. supažindina viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius (sprendimus dėl pirkimų priimančius, pirkimus inicijuojančius ir (ar) vykdančius, ir (ar) kontroliuojančius) asmenis su VTEK rekomendacijomis dėl pirkimų dalyvių interesų konflikto valdymo³.

14.4. Bendrovė, vykdydama viešuosius pirkimus, laikosi VPI įtvirtintų principų ir nustatytos tvarkos, todėl užtikrina konfidencialios informacijos apsaugą ir skatina konkurenciją.

14.5. Darbuotojai darbo reikalais žodžiu ar raštu bendraudami su potencialiais ar esamais Bendrovės tiekėjais (fiziniais ar juridiniais asmenimis), dalyvaujančiais viešuosiuose pirkimuose, privalo laikytis nešališkumo principo ir šioje Politikoje nustatytų reikalavimų.

14.6. Bendrovė informaciją apie vykdomus viešuosius pirkimus viešina teisės aktų nustatyta tvarka.

14.7. Bendrovėje viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atlieka vidaus auditas.

15. Kyšininkavimas ir kyšininkavimo prevencija:

15.1. Bendrovė kyšininkavimu laiko bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui gavimą, davimą, siūlymą ar tokios naudos pažadėjimą, siekiant turėti įtakos veiksams ar sprendimams. Kyšininkavimas gali pasireikšti įvairiomis formomis, įskaitant, bet neapsiribojant grynųjų pinigų perdavimu, vertingomis dovanomis, kelionių, pramogų apmokėjimu, karjeros galimybių suteikimu ir (ar) žadėjimu, vertingos, komerciškai svarbios informacijos nutekinimu ir kt.

15.2. Bendrovė netoleruoja bet kokių kyšininkavimo apraiškų.

15.3. Darbuotojams ir Bendrovės valdybos nariams draudžiama tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai siūlyti, duoti, suteikti leidimą duoti, prašyti, priimti arba gauti kyši, įskaitant bet kuriuos trečiuosius asmenis. Darbuotojas ir Bendrovės valdybos narys, kuriam siūlomas kyšis, turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas ir Bendrovės valdybos narys turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai teisėsaugos įstaigoms (STT, Lietuvos Respublikos prokuratūrai). 16.4. Kyšiu nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai ir pan.).

16. Prekyba poveikiu:

16.1. Prekyba poveikiu laikomi šios Politikos 3.10. punkte nurodyti darbuotojų ir Bendrovės valdybos narių neteisėti veiksmai.

16.2. Bendrovė netoleruoja bet kokių prekybos poveikiu apraiškų.

16.3. Bendrovėje netoleruojama neteisėta lobistinė veikla.

17. Dovanos ir kita nauda, bei jų prevencija:

17.1. Dovana suprantamas šios Politikos 3.3. punkte nurodytas turtas.

³ VTEK: Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimas Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“; Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimas Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“

17.2. Bendrovėje netoleruojamos bet kokios dovanos, kurios gali būti traktuojamos kaip viršijančios tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir leidžiančios daryti prielaidą, kad tokiu būdu siekiama įgyti darbuotojų palankumą, siekiama išskirtinio vertinimo bet kokiose su Bendrovės veikla tiesiogiai ar netiesiogiai susijusiose srityse, ar siekiama atsidėkoti už teisėtą ir tinkamą darbuotojo pareigų atlikimą.

17.3. Darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai gali priimti / teikti tik nedidelės vertės dovanas, gautas/ teikiamas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios susijusios su darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, (pvz.: suvenyrus), taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika (pvz.: knygas, kalendorius, informacinius leidinius ir pan.), kurių vertė neviršija 150 eurų.

17.4. Pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant jų sumos dydžio.

17.5. Visais atvejais darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai, priimdami dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios susijusios su darbuotojo ar Bendrovės valdybos nario tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ar kitokias jiems siūlomas naudas, turi vadovautis protingumo principu ir įvertinti, ar jomis nėra siekiama padaryti neteisėtą poveikį, ar tokios dovanos ar kitokia darbuotojams siūloma nauda nesukelia interesų konflikto arba jo regimybės.

17.6. Bendrovės darbuotojams ir Bendrovės valdybos nariams, vykdančiams savo pareigas, draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo įspūdį tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos darbuotojų priimamiems sprendimams, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

17.7. Bendrovėje išimties taikomos dovanoms ar naudai, gautoms pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios susijusios su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika kai dovanų ar naudos vertė neviršija 150 eurų arba kai jos gaunamos oficialiai atstovaujant Bendrovę. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu) savo tiesioginį vadovą ir Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtą už dovanų registravimą ir vertinimą atsakingą darbuotoją (toliau - Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas), ir jam perduoda šią dovaną.

17.8. Jeigu darbuotojas neturi galimybių gautas dovanas perduoti per nustatytą terminą dėl nuotolinio darbo, komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną informuoja savo tiesioginį vadovą ir Bendrovės direktoriui perduoda dovaną per 5 (penkias) darbo dienas atitinkamai nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos arba atvykimo atlikti darbo funkcijas į bendrovės administracines patalpas dienos.

17.9. Apie dovanas, kurių atsisakyti priimti buvo neįmanoma (pvz.: darbuotojui nematant ant stalo palikta dovana, atsiųsta paštu ir pan.), išskyrus nedidelės vertės (iki 150 eurų) dovanas, darbuotojai žodžiu ar raštu (el. paštu) per 5 (penkias) darbo dienas nuo dovanos pastebėjimo momento privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gautą dovaną per 5 (penkias) darbo dienas privalo perduoti Bendrovės direktoriui, kuris priima vieną iš 17.16. ar 17.17. punktuose nurodytų sprendimų.

17.10. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Bendrovės direktoriaus įsakymu sudaryta specialia komisija (toliau – Komisija).

17.11. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme, Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“ nurodytais vertinimo kriterijais. Taip pat dovanos 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.

17.12. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas, Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

17.13. 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 Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja dovaną užpildydamas Dovanos vertinimo aktą.

17.14. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

17.15. Šios Politikos 17.10. papunktyje nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama užpildant Dovanos vertinimo aktą (Priedas Nr. 2), kuris saugomas Bendrovės Dovanų apskaitos dokumentų byloje ir, kurį pasirašo visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną. Pasirašytas aktas kartu su dovana perduodamas Bendrovės direktoriui.

17.16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe.⁴ Bendrovės direktorius, gavęs dovaną ir Dovanos vertinimo aktą, kuriame nurodyta, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų priima vieną iš nurodytų sprendimų: 1) perduoda dovaną Bendrovės darbuotojui materialiai atsakingam už Bendrovės ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę ir nurodo ją įtraukti į Bendrovės apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais; 2) dovaną sunaikinti ir nurašyti turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka; 3) dovaną padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ją laisvai galėtų vartoti ne tik darbuotojai, bet ir į Bendrovę besikreipiantys asmenys, jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas.

17.17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, bet perduodama Bendrovės direktoriui, kuris priima vieną iš nurodytų sprendimų: 1) grąžina dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe, todėl darbuotojas su dovana gali elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina; 2) dovaną (išskyrus vardines dovanas) palieka Bendrovėje ir, jeigu yra galimybė, naudoja ją darbo reikmėms; 3) dovaną atiduoda labdaros organizacijoms.

17.18. Šios Politikos 17.7 punkte nustatyta išimtis gali būti taikoma tik negalint pažeisti mandagumo taisyklių.

17.19. Dovanomis nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai ir pan.).

⁴ Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 str. 3 d. „Kai šio straipsnio 2 dalyje nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma institucijos ar įstaigos vadovo nustatyta tvarka.“

17.20. Bendrovė draudžia siūlyti, teikti bet kokios formos dovanas, jei jos dovanojamos, siekiant nesąžiningai užsitikrinti pranašumą ar gaunančiojo asmens sprendimų šališkumą Bendrovės atžvilgiu.

18. Informacijos, pranešimų apie pastebėtus pažeidimus ir siūlymų pateikimas, mokymai ir kita antikorupcinė veikla.

18.1. Bet kuris asmuo gali pranešti apie galimą korupciją Bendrovėje, informaciją pateikdamas el. pašto adresu pranesimai@bpd.lt kitais Bendrovės interneto svetainėje skelbiamais asmenų, atsakingų už korupcijos prevenciją ir antikorupcinę veiklą, taip pat Bendrovės valdybos pirmininko el. pašto adresais arba apie įtariamus korupcijos atvejus taip pat gali pranešti STT interneto svetainėje www.stt.lt. Gautą informaciją nagrinėja Bendrovės direktoriaus paskirta darbo grupė, išskyrus atvejus, kai Bendrovės valdyba, gavusi informaciją apie galimą korupciją Bendrovėje, nusprendžia kitaip. Tuo atveju, jei ištyrus informaciją nustatoma, kad galimai yra nusikalstamos veikos požymių, sprendžiama ar yra poreikis informuoti kompetentingas institucijas, o taip pat apie tyrimo eigą, esant galimybei, visada informuojamas pranešimą pateikęs asmuo.

18.2. Pranešimus apie galimus pažeidimus arba galimai neteisėtus darbuotojų ar Bendrovės valdybos narių veiksmus esami ar buvę Bendrovės darbuotojai, Bendrovės valdybos nariai ir/ ar kiti asmenys nurodyti PAĮ 2 straipsnio 2 dalyje (toliau – informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo) gali teikti Bendrovėje veikiančiu vidinės informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, kuriame informaciją apie galimą pažeidimą galima teikti vienu ar daugiau būdų, t. y. asmeniškai pranešti Bendrovės direktoriaus už pranešimų apie pažeidimus gavimą paskirtam atsakingam darbuotojui tiesiogiai, paštu arba el. paštu, arba palikti asmeninį ar anoniminį pranešimą dėžėje „Pranešimai dėl korupcijos apraiškų“. Už elektroninio pašto dėžutės vidinės informacijos apie pažeidimų teikimą priežiūrą atsakingas Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas IT specialistas, o už anoniminių pranešimų dėžutės vidinės informacijos apie pažeidimų teikimą priežiūrą atsakingas Bendrovės direktoriaus už pranešimų apie pažeidimus gavimą paskirtas atsakingas darbuotojas. Bendrovės direktorius praneša darbuotojams apie Bendrovėje veikiančią vidinę informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą, pateikia su pranešimų nagrinėjimu susijusią informaciją.

18.3. Tuo atveju jei, informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo, teikia informaciją apie pažeidimą vadovaudamasis PAĮ nuostatomis, jis turi užpildyti teisės aktų nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą⁵ - arba apie pažeidimą pranešti laisvos formos pranešimu, kuriame turėtų būti pateikta informacija apie pažeidimą padariusį asmenį, kuris rengiasi dalyvauti, dalyvauja ar dalyvavo darant pažeidimą, nurodant jo vardą, pavardę, pareigas; konkrečias faktines pažeidimo aplinkybes, jo laiką ir būdą, bei sužinojimo apie pažeidimą datą ir aplinkybes, informaciją ar apie šį pažeidimą jis jau pranešė ir jeigu pranešė kam buvo pranešta ir/ ar buvo gautas atsakymas, informaciją apie pažeidimą pateikiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, jeigu asmens kodo neturi, darbovietė, kiti kontaktiniai duomenys, jei įmanoma turi pateikti bet kokius turimus dokumentus, duomenis ar informaciją, atskleidžiančią galimo pažeidimo požymius, bei informaciją, kad informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo vadovaujasi PAĮ. Pranešimo formoje ar laisvos formos pranešime prašomi pateikti informaciją apie pažeidimą pateikiančio asmens duomenys reikalingi kompetentingai institucijai identifikuoti asmenį sprendžiant klausimą dėl pranešėjo statuso jam suteikimo. Kompetentingai institucijai persiųstų pranešimų kopijos

⁵ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. vasario 14 d. nutarimu Nr. 129 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimo Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“, patvirtinto „Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašo“ priedas „Pranešimas apie pažeidimą“, kurio formą galima rasti teisės aktų registre internetiniu adresu: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/36de9248ff011ec9e62f960e3ee1cb6>

Bendrovėje yra saugomos 3 (trejus) metus nuo jų gavimo dienos, kaip įrodymas, kad pranešimas kompetentingai institucijai buvo persiųstas, nepažeidžiant įstatymo nustatytų terminų.

18.4. Bendrovėje vidiniu informacijos kanalu gauta informacija apie pažeidimus priimama, registruojama, nagrinėjama ir informaciją apie pažeidimą pateikiančių asmenų apsaugos priemonės užtikrinamos vadovaujantis PAĮ, kitais teisės aktais ir šia Politika.

18.5. Bendrovėje informacija apie pažeidimus gali būti teikiama siekiant apsaugoti viešąjį interesą, todėl informacijos pateikimas siekiant apginti išskirtinai asmeninius interesus nelaikomas pranešimu. Informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo informaciją apie pažeidimą gali pateikti tiesiogiai kompetentingai institucijai PAĮ nustatytais atvejais.

18.6. Visi pagal PAĮ gauti pranešimai, įskaitant ir anoniminius pranešimus, yra registruojami atskirame pranešimų gavimo elektroniniame registracijos žurnale ir Bendrovėje yra saugomi ne trumpiau kaip 5 (penkis) metus nuo paskutinio priimto sprendimo nagrinėti šią informaciją dienos. Informacijos apie pažeidimus saugojimo įstaigoje terminas gali būti pratęstas motyvuotu kompetentingos institucijos nurodymu. Pranešimų registraciją vykdo už pranešimų apie pažeidimus gavimą Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris yra kartu atsakingas ir už tokių pranešimų saugojimą bei sunaikinimą praėjus nustatytam saugojimo terminui.

18.7. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas už pranešimų apie pažeidimus gavimą atsakingas darbuotojas, gavęs užpildytą nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą³ visais atvejais arba tais atvejais, kai yra gautas laisvos formos pranešimas, kuriame yra nurodyta, kad informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo vadovaujasi PAĮ ir/ar pageidauja gauti pranešėjo statusą, per 2 (dvi) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos turi išsiųsti gautą pranešimą Lietuvos Respublikos prokuratūrai ir apie tai pranešti informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui. Gautus pranešimus, kuriuose pateiktą informaciją apie pažeidimą yra Bendrovė kompetentinga vertinti, kurie yra pateikti laisvos formos ir kuriuose nėra nurodyta, kad informaciją apie pažeidimą pateikiantis asmuo pageidauja gauti pranešėjo statusą, nagrinėja Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirta už pranešimų apie pažeidimus nagrinėjimą darbo grupė, kurią sudaro ne mažiau nei 2 (du) nariai ir dėl kurios narių reputacijos nekyla abejonių. Darbo grupė ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo informacijos apie pažeidimą gavimo dienos turi pranešti informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui apie jo pateiktos informacijos gavimą. Išnagrinėjusi asmens pateiktą informaciją apie pažeidimą, darbo grupė ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo informacijos apie pažeidimą patvirtinimo dienos turi pranešti informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui apie jo pateiktos informacijos nagrinėjimo eigą (numatytus ar atliktus nagrinėjimo veiksmus, jų pagrindimą) arba atsisakymą šią informaciją nagrinėti. Tuo atveju, jei buvo gautas anoniminis pranešimas darbo grupė gali nuspręsti paskelbti informaciją viešai, t. y. Bendrovės vidiniu el. pašto adresu all@bpd.lt.

18.8. Nagrinėjami tik tokie anoniminiai pranešimai (informacija), kuriuose pranešama apie Bendrovės veiklos trūkumus ir (ar) pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie darbuotojų ir Bendrovės valdybos narių piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiais asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį. Nenagrinėjami anoniminiai pranešimai (informacija), kurie neatitinka pranešimo turiniui nustatytų reikalavimų, kuriuose nurodytos aplinkybės leidžia manyti, kad pranešime nurodytos aplinkybės gali nepasitvirtinti, yra netvarkingi, neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti, juose vartojami necenzūriniai žodžiai, garbė ir orumą žeidžiantys apibūdinimai, tačiau atliekamas juose pateiktos informacijos pradinis įvertinimas.

18.9. Bendrovė užtikrina, kad visi pateikti pranešimai, informacija ir anoniminiai pranešimai (informacija), išskyrus 18.8. punkte numatytas išimtis, ar siūlymai bus objektyviai ir

nuodugniai ištirti ir įvertinti, o pranešime nurodytai informacijai pasitvirtinus bus imtasi visų įmanomų priemonių, kad pranešime nurodytas pažeidimas būtų pašalintas.

18.10. Visiems informaciją apie pažeidimą pateikusiems asmenims Bendrovė įsipareigoja suteikti visiško konfidencialumo, duomenų apsaugos, duomenų neatskleidimo bei susidorojimo netaikymo garantiją, bei numato pranešėjų apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemones, t. y. privalo užtikrinti, kad informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui nebūtų daromas neigiamas poveikis, siekiant sudaryti tinkamas galimybes pranešti apie teisės pažeidimus, keliančius grėsmę Bendrovei, užtikrinti tokių pažeidimų prevenciją ir atskleidimą.

18.11. Bendrovės darbuotojai visais su šios Politikos įgyvendinimo susijusiais klausimais gali kreiptis į Bendrovės valdybos pirmininką, kurio kontaktiniai duomenys pateikiami darbuotojams supažindinant juos su šia Politika ar pasikeitus Bendrovės valdybos pirmininko kontaktams.

18.12. Bendrovė, norėdama, kad darbuotojai gebėtų geriau identifikuoti galimus korupcijos atvejus, ne rečiau kaip vieną kartą per metus darbuotojams organizuoja ir vykdo korupcijos apraiškų atpažinimo ir korupcijos prevencijos mokymus.

18.13. Vieną kartą per metus Bendrovėje yra atliekamas darbuotojų tolerancijos korupcijai tyrimas/ apklausa, kuri atlieka Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas. Darbuotojų tolerancijos korupcijai tyrimas/ apklausa atliekamas anonimine forma užpildant el. paštu visiems darbuotojams pateiktas anketas/ klausimynus. Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas gautus anoniminius atsakymus išanalizuoja, susistemina informaciją ir pateikia ataskaitą kartu pasiūlydamas Bendrovės direktoriui sprendimus.

V. ATSAKOMYBĖ

19. Bendrovės darbuotojai ir Bendrovės valdybos nariai privalo būti supažindinti su šia Politika pasirašytinai ir įsipareigoja laikytis šios Politikos nuostatų.

20. Šios Politikos nuostatų pažeidimas darbuotojų atžvilgiu laikomas darbo drausmės pažeidimu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šią Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Bendrovės valdyba.

22. Pasikeitus šioje Politikoje nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja šioje Politikoje aptariamus aspektus, šia Politika vadovaujamosi tiek, kiek ji neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

23. Ši Politika taikoma bei galioja tiek, kiek neprieštarauja galiojantiems Bendrovės vidaus teisės aktams bei Lietuvos Respublikos teisės aktams.

24. Ši Politika skelbiama viešai Bendrovės interneto svetainėje www.bpd.lt.