



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORĖ**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. lapkričio 7 d. Nr. V1-  
Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos antikorupcinio elgesio taisyklės (pridedama).
2. N u s t a t a u kad įsakymas įsigalioja 2023 m. lapkričio 7 d.

Direktorė

Olga Mažeiko

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) antikorupcinio elgesio taisyklės (toliau – Antikorupcinio elgesio taisyklės) yra Šalčininkų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje galiojantis korupcijos prevencijos dokumentas, kuriuo Bibliotekos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) įsipareigoja:

- 1.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų korupcijos prevencijos srityje;
- 1.2. netoleruoti nemandagaus ir neetiško elgesio, interesų konfliktų, neteisėtų dovanų, kyšininkavimo, piktnaudžiavimo tarnybine padėtimi ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.
2. Antikorupcinio elgesio taisyklės taikomos darbuotojams nepriklausomai nuo užimamų pareigų.
3. Antikorupcinio elgesio taisyklių tikslas – užtikrinti korupcijai atsparią aplinką ir didinti Biuro paslaugų teikimo kokybę.
4. Pagrindiniai Antikorupcinio elgesio taisyklių uždaviniai: kurti korupcijai atsparią aplinką, didinti antikorupcinį sąmoningumą, skatinti skaidrų, sąžiningą ir atvirą administracinių, viešųjų ir kitų paslaugų teikimą.

### II SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI

5. Bibliotekoje vadovaujamosi šiais principais:
  - 5.1. Nulinė tolerancija korupcijai. Bibliotekoje netoleruojamos jokios korupcijos pasireiškimo formos. Darbuotojai už korupcinio pobūdžio veikas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.2. Padorumas. Bibliotekoje darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, nepriima dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką jiems atliekant savo pareigas;
  - 5.3. Teisėtumas. Bibliotekoje privalo būti laikomasi teisės aktų reikalavimų;
  - 5.4. Skaidrumas ir viešumas. Darbuotojų veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira visuomenei. Darbuotojai savo veikloje privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, o esant abejonių dėl interesų konflikto buvimo, nedelsdami konsultuotis su Bibliotekos darbuotoju atsakingu už korupcijos prevenciją. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas tik teisės aktų nustatyta tvarka ir siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį;
  - 5.5. Vadovų pavyzdys. Vadovai įsitraukia į korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, skatina jiems pavaldžių darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;
  - 5.6. Darbo kultūra. Bibliotekos tikslas – siekti klientų pasitikėjimo ir geros reputacijos, todėl netoleruotini darbuotojų veiksmai (neveikimas), galintys daryti neigiamą įtaką ar žalą Bibliotekos reputacijai;
  - 5.7. Antikorupcinių kontrolės priemonių taikymas, stebėseną ir kontrolę. Bibliotekoje skatinamos antikorupcinės kontrolės priemonės, laiku vykdoma stebėseną ir kontrolę, užtikrinanti nepakantumą korupcijai.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ POLITIKA**

6. Dovana – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Bibliotekoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui.

7. Biblioteka netoleruoja jokio pobūdžio dovanų, paslaugų, padėkų ar svetingumo išraiškų Bibliotekos darbuotojams, jei tai susiję su darbuotojo einamomis pareigomis. Bibliotekos darbuotojas negali prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su asmens darbo funkcijomis, tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, išskyrus dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

8. Bibliotekos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokio nepagrįsto atlygio ir dovanų, ir siūlomą dovaną atsisakyti priimti.

### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGIMAS**

9. 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 tarnybines pareigas.

10. Interesų konfliktas – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

11. 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.

12. Deklaravimo pareiga nustatyta struktūrinių padalinių vadovams, valstybės tarnautojams, asmenims, kurie paskirti dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, ir kitiems asmenims, kurių pareigybių sąrašą tvirtina Administracijos direktorius.

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

13.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas;

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

13.3. nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;

13.4. priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu;

13.5. nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;

13.6. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro valdomu turtu ne tarnybinės veiklos, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis, tikslais.

### **V SKYRIUS**

#### **VIDINIS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALAS (VIDINIS KANALAS)**

14. Vidinis pranešimų kanalas skirtas pranešimams apie kliudymą arba neteisėtą

poveikį teisėsaugos institucijų atliekamiems tyrimams ar teismams vykdant teisingumą, neteisėtą veiklos finansavimą, neteisėtą ar neskaidrų viešųjų lėšų ar turto naudojimą, turto įgijimą neteisėtu būdu, padaryto pažeidimo padarinių slėpimą, kitus grėsmę viešajam interesui keliančius arba jį pažeidžiančius teisės pažeidimus, kurie tapo žinomi iš turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių arba sutartinių santykių su Biblioteka.

15. Pranešimus vidiniu kanalu gali pateikti esami ir buvę Bibliotekos darbuotojai arba sutartiniais santykiais (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.) su Biblioteka susiję asmenys.

16. Apie korupcinius teisės pažeidimus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijoje ir jos institucijose, (taip pat ir Bibliotekoje), galima anonimiškai pranešti Šalčininkų rajono savivaldybės tinklapyje <https://salcininkai.lt/anoniminis-pranesimas-apie-korupcija/1484> užpildant pranešimo apie pažeidimą formą bei pasinaudoti Bibliotekos foje 3 aukšte (Vilniaus g. 48, Šalčininkai) esančia anonimine laiškų dėžute. Visus anoniminius pranešimus gauna ir administruoja paskirtas atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą specialistas Olga Kijakovskaja el. p. olga.kijakovska@gmail.com .

## **VI SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA**

17. Korupcija Bibliotekoje suprantama kaip piktnaudžiavimas darbuotojui suteiktais įgaliojimais siekiant naudoti sau ar kitam asmeniui.

18. Bibliotekoje draudžiamos ir netoleruojamos bet kokios korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešajame sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant naudoti sau ar kitiems asmenims: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, 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 ir t. t.

19. Bibliotekos darbuotojai apie jiems žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką teisės aktų nustatyta tvarka privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiujų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jie gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma nusikalstama veika ar rengiamasi ją daryti.

## **VII SKYRIUS PRANEŠIMAI APIE PAŽEIDIMUS**

20. Bibliotekos darbuotojai skatinami apie bet kokius pastebėtus ar įtariamus galimus Antikorupcinio elgesio taisyklių pažeidimus (t. y. dėl neteisėtų dovanų, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimo, kitų galimai nusikalstamo pobūdžio veikų) informuoti Bibliotekos direktorių arba už Korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

21. Bibliotekos direktorius ir už Korupcijos prevenciją Bibliotekoje atsakingas asmuo įsipareigoja saugoti pranešėjų konfidencialumą bei imtis visų galimų priemonių, kad asmuo, pranešęs apie pagrįstai įtariamus pažeidimus, korupcijos atvejus, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, nepatirtų su jo pranešimu susijusių neigiamų pasekmių.

22. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims rengiami teisės aktų nustatyta tvarka. Esant nusikalstamos veikos ar kitų teisės aktų pažeidimų požymiams, Biblioteka praneša kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.

## **VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

23. Bibliotekos administracija turi rodyti asmeninį pavyzdį ir užtikrinti, kad Antikorupcinio elgesio taisyklių būtų laikomasi įstaigos viduje.

24. Visi darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už Antikorupcinio elgesio taisyklių nuostatų, susijusių su jų pareigų Administracijoje vykdymu, laikymąsi.

25. Apie atvejus, kai Antikorupcinio elgesio taisyklių pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, pranešama kompetentingoms institucijoms ir už šias veikas gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Asmens duomenys Antikorupcinio elgesio taisyklių 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.

27. Visi esami ir naujai priimami Bibliotekos darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio taisyklėmis ir jų laikytis.

28. Aktualios ir naudingos nuorodos:

28.1. privačių interesų deklaravimas <https://pinreg.vtek.lt/app/>

28.2. korupcijos prevencija <https://salcininkai.lt/korupcijos-prevencija/531>

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šalčininkų rajono savivaldybės viešoji biblioteka 188212153, Vilniaus g. 48, LT-17116 Šalčininkai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-11-07 Nr. V1-23
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Olga Mažeiko, Direktorė, Administracija SVB
<b>Sertifikatas išduotas</b>	OLGA MAŽEIKO LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-11-07 11:43:38 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-11-07 11:44:03 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-11-17 09:15:13 – 2024-11-16 09:15:13
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.74.5
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-11-07 14:07:29)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-11-07 14:07:30 DBSIS