

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2025 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V1-23

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Antikorupcinio elgesio kodeksas) nustato pagrindinius vadovų ir darbuotojų antikorupcinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis, atlikdami pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Antikorupcinio elgesio kodekso tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Bibliotekoje, ugdyti Bibliotekos darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti Bibliotekos veiklos skaidrumą, viešumą, Bibliotekos darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje.

3. Bibliotekos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas (toliau – tarnybinės funkcijos), įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo tarnyba ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimų.

4. Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita.

4.2. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.

4.3. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu.

4.4. **Skaidrumas** – veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu.

4.5. **Vadovybė** – direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai.

5. Kitos Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS

SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

6. Bibliotekos pagrindiniai antikorupcinio elgesio standartai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų:

6.1. **skaidrumas ir viešumas.** Bibliotekos veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti. Darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus, teikti informaciją vienas kitam ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams ir visuomenei (informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

6.2. **atsakomybė.** Bibliotekos darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir jų konfidencialumą;

6.3. **objektyvumas.** Bibliotekos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas tarnybines funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

6.4. **teisingumas.** Bibliotekos darbuotojai privalo vienodai teikti paslaugas visiems žmonėms, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik tarnybinių funkcijų vykdymui;

6.5. **sąžiningumas ir nešališkumas.** Bibliotekos darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyvūs priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

7. Biblioteka užtikrina jos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, antikorupcinio elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorupcijos politikos nuostatų įgyvendinimą savo veikloje.

III SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO NORMOS

8. Vadovybė užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydama nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti vadovybės nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams.

9. Bibliotekos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas tarnybines funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų.

10. Bibliotekoje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

11. Bibliotekos darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

12. Bibliotekos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines funkcijas, jeigu atliekamos tarnybinės funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju Bibliotekos darbuotojas turi nusišalinti ar būti nušalintas, nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų nagrinėjimo ir (ar) sprendimų rengimo, svarstymo ir (ar) priėmimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

13. Vadovybė ir (ar) jos įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

14. Bibliotekos darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą, Bibliotekos įgaliotą asmenį. Sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie tai teikia Bibliotekoje įdiegtais ir veikiančiais vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais.

15. Biblioteka savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Bibliotekos darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami tarnybines funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus darbo santykiams su Biblioteka, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami darbinės funkcijas Bibliotekoje, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

16. Vadovybė prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet vadovybės ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su interesantais ir kitais asmenimis skatina antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą.

17. Draudžiamos bet kokio pobūdžio dovanos, materialinė parama ar kita pagalba Bibliotekos ištekliais politinėms partijoms, jų atstovams, taip pat kandidatams į politines pareigas.

18. Biblioteka imasi visų būtinų priemonių, kad savo veikloje užkirstų kelią korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams.

IV SKYRIUS

ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

19. Bibliotekoje turi būti paskirtas atsakingas asmuo, kuris būtų atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

20. Kiti Bibliotekos darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo institucijoje prisideda pagal kompetenciją.

V SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

21. Visi Bibliotekos darbuotojai privalo susipažinti su Antikorupcinio elgesio kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

22. Bibliotekos darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per Bibliotekos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją daryti.

23. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Bibliotekoje gauta informacija, apie galimą įstatymų ir (ar) Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Biblioteka netoleruoja jokio neigiamo poveikio apie pažeidimus pranešusių darbuotojų atžvilgiu. Biblioteka garantuoja apie pažeidimus pranešančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Pasikeitus Bibliotekos veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Antikorupcinio elgesio kodeksas gali būti keičiamas, papildomas.

26. Antikorupcinio elgesio kodeksas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje.

PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Siekiant padėti Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas funkcijas, ir pateikti informaciją apie tokiais atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Gali susidaryti ir nenumatytos korupcinio pobūdžio rizikų požymius turinčios situacijos.

Pažymėtina, kad kiekviena veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKŲ POŽYMIUS TURINČIŲ HIPOTETINIŲ SITUACIJŲ BIBLIOTEKOJE PAVYZDŽIAI

1 pavyzdys. Dalyvaujant darbuotojų atrankos ir/ar darbuotojų priėmimo į darbą procese.

- Esate paskirtas pareigoms užimti atrankos komisijos nariu ir gaunate iš pretendento ar su juo susijusių asmenų pasiūlymą ar užuominą dėl palankesnio pretendento vertinimo arba tam tikrų veiksmų atlikimo;
- Priimate sprendimus dėl darbuotojų priėmimo į darbą ir siekiama palankaus Jūsų sprendimo, kad būtų priimtas konkretus asmuo.

2 pavyzdys. Dalyvaujant viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo procese (procedūrose).

Jeigu Jūsų vykdomos funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis, pvz.:

- Jums vykdant remonto darbų paslaugos pirkimą, viešųjų pirkimų dalyvis siekia konkurencinio pranašumo prieš kitus viešųjų pirkimų dalyvius ir gauti užsakymą atlikti remonto darbus;
- Jums vykdant Bibliotekos fondo dokumentų (knygų) pirkimą, leidyklos atstovas siekia konkurencinio pranašumo prieš kitus viešųjų pirkimų dalyvius, kad Biblioteka pirktų kuo daugiau jo atstovaujamos leidyklos knygų;
- Jums vykdant Bibliotekai reikalingų prekių/darbų/paslaugų pirkimą, viešųjų pirkimų dalyvis siekia konkurencinio pranašumo prieš kitus viešųjų pirkimų dalyvius, kad Biblioteka kuo daugiau prekių/darbų/paslaugų įsigytų iš jo atstovaujamos įmonės.

3 pavyzdys. Vykiant turto nuomos procedūras

Jums esant turto (patalpų) nuomos konkurso komisijos nariu, fizinis asmuo ar įmonės atstovas siekia konkurencinio pranašumo prieš kitus konkurso dalyvius, kad Bibliotekos patalpų nuomos sutartis būtų sudaroma su juo ar jo atstovaujama įmone.

4 pavyzdys. Organizuojant renginius ir/ar parodas

- Į Jus dėl renginio organizavimo kreipiasi autorius ar atlikėjas, prašydamas „paieškoti galimybių“ ir renginį organizuoti jo pageidaujama dieną, nors Bibliotekoje tą dieną suplanuotas kitas renginys arba data netinkama dėl kitų Bibliotekos veiklų.
- Į Jus kreipiasi autorius ar atlikėjas, prašydamas „pasistengti“, kad Biblioteka inicijuotų jo knygos ar renginio paslaugos pirkimą.
- Į Jus kreipiasi menininkas dėl parodos organizavimo ir prašo, kad dėl jo parodos Jūs pakoreguotumėte jau sudarytą parodų grafiką, perkeltumėte arba atšauktumėte kitų autorių parodas.

5 pavyzdys. Dovanos darbuotojams

Suinteresuotas subjektas Bibliotekos darbuotojui švenčių proga teikia dovanas (dovanų kuponus, alkoholinius gėrimus, pakvietimus į pramoginio turinio renginius, pyragus ir pan.)

GAUNAMAS PASIŪLYMAS ARBA UŽUOMINA:

- dėl galimybės gauti piniginį atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą;
- dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida Jums arba Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokių Jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo Jums ar Jūsų šeimos nariams;
- dėl kažkokios kitos naudos gavimo Jums arba Jūsų šeimos nariams.

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI, SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOMIS

- **Paašikinkite** Jums vieną iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Bibliotekoje nustatytais elgesio standartais.
- **Išpėkite** minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės.
- **Pareikalaukite** nedelsiant nutraukti tokius veiksmus.
- **Paašikinkite**, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Bibliotekos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.
- Apie tokį atvejį, Jums priimtinu būdu, **nedelsdamas informuokite** Bibliotekos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir informuokite tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, jei minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).
- Darbuotojas, kuriam suinteresuotas subjektas teikia dovaną, **privalo** atsisakyti jam teikiamų dovanų ir vengti tokių situacijų, nes dovana būtų teikiama dėl darbuotojo einamų pareigų ir priimtų dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.

REKOMENDACIJOS DARBUOTOJAMS

- **Atminkite**, kad Bibliotekos darbuotojas **privalo** apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.
- **Atminkite**, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su Jumis, kurio galutinis tikslas:
- Jūsų turimos riboto prieinamumo informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus subjektus;

- įgyti Jūsų palankumą / paveikti Jus, kad priimdamas sprendimus, būtumėte išskirtinai palankus šiam subjektui arba išskirtinai nepalankus šio subjekto konkurentams;
- surinkti Jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų priversti (pavyzdžiui, grasinant paviėšinti kompromituojančią informaciją) Jus atlikti subjektui reikalingus veiksmus ar priimti jam naudingus sprendimus.
- **Atminkite**, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su Jūsų vykdomomis funkcijomis Bibliotekoje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš Jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

Papildymas priedu:

2025 m. liepos 11 d. įsakymas Nr. VI-67
