

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės

M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V1-7

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), antikorupcinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

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

3. Darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas (toliau – Tarnybinės funkcijos), įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos ir tarptautinių 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. **Dovanų politika** – dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo, tvarkos apraše, patvirtintame Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V1-8 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta jų registravimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarka.

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

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

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

4.6. **Interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti

4.7. **Vadovybė** – Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas.

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, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos 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 tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktinaudžiauti 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 jų veiklą reglamentuojančių tarptautinių bei nacionalinių 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, išskyrus Bibliotekos patvirtintuose dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašuose ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

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 ir (arba) Bibliotekos įgaliotą asmenį. Sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie tai teikia Bibliotekoje įdiegtu ir veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu – praneseju.apsauga@kretvb.lt.

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 tarnybos / darbo santykiams su Biblioteka, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami Tarnybines 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, teisės aktų nustatytais atvejais, 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 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) Kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti ištirta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Biblioteka netoleruoja neigiamo poveikio darbuotojų, pranešusių apie pažeidimus, 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. Kodeksas yra Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.
 26. Pasikeitus Bibliotekos veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Kodeksas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
 27. Jeigu Bibliotekos darbuotojas pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė atsakomybė.
 28. Kodekso priede „Pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus“ Bibliotekos darbuotojams pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo.
 29. Kodeksas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.kretvb.lt.
-

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

1. Kodekso priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus.
2. Korupcija – žalinga visiems, ji daro žalą valstybės ir jai dirbančių žmonių reputacijai. Tai nėra menkas nusižengimas. Korupcija veda prie baudžiamosios atsakomybės. Ji prasideda nuo smulkių palankumo apraiškų.
3. Vadovaujantis šiuo Kodeksu, vienas iš svarbiausių Bibliotekos tikslų – kurti antikorupcinę aplinką, nustatyti pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus.
4. Darbuotojai privalo savo elgesiu rodyti, kad netoleruoja ir nepalaiko korupcijos, iškart atsisakyti bet kokio bandymo įtraukti į korupcines veikas.
5. Apie ydingus darbo organizavimo aspektus, galinčius prisidėti prie korupcijos, privaloma pranešti tiesioginiam vadovui.
6. Darbuotojai turi griežtai atskirti savo tarnybines pareigas nuo privataus gyvenimo.
7. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų darbuotojai gali ir turi konsultotis su Bibliotekos direktoriumi ar pavaduotoju, tiesioginiu vadovu ar asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotojas socialiniuose tinkluose išreiškia savo nepasitenkinimą Bibliotekos vadovybės priimamais sprendimais, agituoja per rinkimus rinkti kitos politinės partijos atstovus.	Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų išsakymo. Asmeninių politinių pažiūrų viešas reiškimas gali sukelti pavojų įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.
Darbuotojas, kilus šeimyniniam konfliktui ir iškvietus policijos pareigūnus, pradeda jiems grasinti savo einamomis pareigomis.	Toks darbuotojo elgesys ir veiksmai nėra suderinami su visuotinai priimtomis moralės bei dorovės normomis. Darbuotojas privalo suvokti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę.
Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas kitų darbuotojų akivaizdoje menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl darbuotojo klaidų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams. Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas privalo vadovaujamame kolektyve kurti draugišką aplinką, užkertančią kelią konfliktams.
Darbuotojas pretendento į pareigas paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu įteikia saldainių dėžutę.	Tokios dovanos darbuotojas priimti negali, nes tai susiję su jo tarnybine padėtimi – kyla rizika, kad darbuotojas priims sprendimą asmens atžvilgiu.
Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?	Negali, nes tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojo einamų pareigų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.

Moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė Bibliotekoje ekskursiją, supažindino su įstaigos darbu, padovanojo mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojas priimti tokią dovaną?	Gali. Darbuotojas nepriims jokių sprendimų, susijusių su moksleiviais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas. Dovana teikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana (-os) taptų Bibliotekos nuosavybe.
Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo metu darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis įteikė ir alkoholio butelį, reprezentuojantį tos šalies tradicijas. Ar gali darbuotojas priimti alkoholio butelį?	Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas yra reprezentacinio pobūdžio, reprezentuojanti tos šalies tradicijas, gali būti vertinama kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana turi būti teikiama Komisijos vertinimui ir registravimui.
Bibliotekos lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė, kuri renginio metu viešai pasisako, ir darbuotojai, kurie yra tik dalyviai. Ar gali tokio renginio metu Bibliotekos atstovai priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ar karštaisiais patiekalais pietų metu?	Gali, nes dalyvavimas Bibliotekos organizuojamame ir visuomenei atvira renginyje Bibliotekos vadovybei ir su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų atlikimu. Tai būtų laikytina naudojimuisi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Nacionalinės bibliotekų savaitės proga darbuotojai kviečiami į Bibliotekos administracijos suorganizuotą šventę. Jos metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar galima vaišintis?	Galima. Toks renginys susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į tokį renginį kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiama tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.
Vyksta mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė.
Darbuotojas gauna kokios nors įmonės (salono, degalinių tinklo, maitinimo paslaugas teikiančios ir pan.) pasiūlymus dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojui pasinaudoti šių įmonių paslaugomis.	Tokių pasiūlymų priimti negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Bibliotekoje taikomą dovanų politiką.
Darbuotojas paskiriamas 10–20 dienų laikotarpiui pavaduoti padalinio vadovą. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?	Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tokiu atveju, kai asmens vadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo.
Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra	Gali. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30

susijusios su teisės aktu, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla. Ar gali darbuotojas toliau atlikti savo tiesiogines funkcijas?	kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą, patikslinti arba papildyti deklaraciją, nurodydamas šią informaciją, ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.
Darbuotojas, esantis darbo grupės ar komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Ar gali darbuotojas, apie tai informavęs darbo grupę ar komisiją, pasiūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje?	Negali. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo klausimo sprendimo: informuoti apie nusišalinimą, nedelsdamas palikti posėdžių salę, apie nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą. Suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui.

Parengta pagal Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijas