PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2026 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-24-(1.3 E)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – užtikrinti Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

2. Taisyklės nustato Kultūros centro taikomas tarnybinės etikos vertybes, vykdomą dovanų politiką, privačių interesų konfliktų prevenciją.

3. Taisyklių nuostatos taikomos visiems Kultūros centro darbuotojams (toliau – Darbuotojas).

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“ ir „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros vykdymo patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Kultūros centro autoritetui, griauna pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja;

5.2. **dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Kultūros centro vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai);

5.3. **neteisėtas atlygis** – į Kultūros centrą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir atitinkantys Taisyklių 5.2 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką;

5.4. **privatus gyvenimas** – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis bei elgesys virtualioje erdvėje;

5.5. **tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą;

5.6. **tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 4 punkte nurodytuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS
DARBUOTOJAMS KELIAMI ETIKOS REIKALAVIMAI

7. Darbuotojui keliami etikos reikalavimai apibrėžti Kultūros centro darbo tvarkos taisyklių VIII skyriuje „Darbo etika“ ir toliau pateikiami Darbuotojams keliami papildomi reikalavimai:

7.1. išlikti nepriklausomam nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti Darbuotojo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose Darbuotojo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų institucijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

7.2. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

7.3. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui Kultūros centru ir atsižvelgti į kitų asmenų (bendradarbių, šeimos narių, draugų ir kt.) lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

7.4. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

7.5. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Kultūros centrą, jo veiklą, savo ar kitų Darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie Kultūros centrą.

III SKYRIUS
DOVANŲ POLITIKA

8. Kultūros centre taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 13 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

9. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

10. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokiu būdu susijusią su Darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Kultūros centro suteiktais įgaliojimais.

11. Nepriimtinomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

12. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Taisyklių 1 priede.

13. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Taisyklių 8–12 punktuose, Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.) jei tokios dovanos vertė neviršija 150 Eur. Jeigu dovanos vertė didesnė nei 150 Eur, dėl jos priimamas vienas iš Taisyklių 25 punkte nurodytų sprendimų

14. Kilus abejonių dėl dovanos priimtinumo, Darbuotojas turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į Už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo).

15. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių pasikonsultuoti dėl dovanos priimtinumo, Darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

16. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS
VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

17. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) Atsakingą asmenį.

18. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 230 straipsnio 4 dalyje nustatytus kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimus padarinius (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat Darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai Atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

19. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar Taisyklių pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Kultūros centrą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti pats Darbuotojas, prieš tai informavęs Atsakingą asmenį. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 25 punkte nurodytų sprendimų.

20. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Kultūros centrui už suteiktas paslaugas, gali būti paaiškinta, kad Kultūros centras yra paramos gavėjas, todėl jis laisva valia gali tai padaryti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme numatyta tvarka. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą Kultūros centro socialiniuose tinkluose ar el. paštu.

21. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

22. Atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie Darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

22.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes;

22.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Taisyklių 21 punkte, jei Darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

22.2.1. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

22.2.2. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas;

22.2.3. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

22.2.4. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

22.2.5. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (3 priedas), informuoja vidaus reikalų ministrą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, nurodytus Taisyklių 25 punkte.

23. Atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (3 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos.

24. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

25. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, Atsakingas asmuo priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

25.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

25.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

25.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Kultūros centro reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Kultūros centro klientus ir pan.).

V SKYRIUS
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

26. Privačių interesų deklaracijų pateikimas:

26.1. Darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildomo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG) https://pinreg.vtek.lt/app/ , ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

26.1.1. nuo paskyrimo į viešojo pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo komisijos narius;

26.1.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie Darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.

26.2. Kartą per metus tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas, nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais reikalingais (aktualiais) priedais, t. y. su naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotinais duomenimis.

26.3. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja Atsakingą asmenį.

27. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

28. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.).

28.1. Darbuotojas privalo: atsiradus interesų konfliktą keliančių deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, o, papildęs deklaraciją, apie tai informuoti Atsakingą asmenį;

28.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą pranešti Atsakingam asmeniui pateikiant Pranešimą apie nusišalinimą (4 priedas) ir žodžiu – kitiems sprendimo rengimo,

svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims;

28.3. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. veikloje:

28.3.1. apie nusišalinimą žodžiu informuoti valdybą, komisiją, darbo grupę ir pan., ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti Atsakingą asmenį pateikiant Pranešimą apie nusišalinimą (4 priedas);

28.3.2. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.). Valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas, esant kolegialiam (komisijose, darbo grupėse ir pan.) svarstymui, būtų tinkamai užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, posėdžio protokole būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžio salę).

29. Atsakingas asmuo, susipažinęs su Darbuotojo Pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo. Nepriėmus Darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

30. Jei Darbuotojas pats nenusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad Darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, pagal motyvuotą valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. pirmininko pranešimą Atsakingas asmuo gali priimti sprendimą nušalinti Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo.

31. Su Atsakingo asmens sprendimu, priimtu vadovaujantis Taisyklių 30–31 punktais, supažindinamas Darbuotojas ir (ar) valdybos, komisijos, darbo grupės ir pan. nariai.

32. Tiesioginis vadovas:

32.1. susipažįsta su darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

32.2. neskiria darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

32.3. užtikrina, kad nusišalinęs (nušalintas) Darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, keliančius interesų konfliktą;

32.4. inicijuoja Darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų;

32.5. vienus metus nuo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimo paaiškėjimo dienos neturi siūlyti skatinti pažeidimus padariusių Darbuotojų, o Darbuotojų, pripažintų šiurkščiai pažeidus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus, – trejus metus;

32.6. nustatę galimą ar realų interesų konfliktą, apie tai raštu informuoja Atsakingą asmenį.

VI SKYRIUS
TAISYKLIŲ REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

33. Visi darbuotojai privalo susipažinti su Taisyklių nuostatomis ir jų laikytis. Darbuotojas, susidūręs su galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejais, turi imtis veiksmų atsižvelgdamas į Rekomendacijas galimos korupcinio pobūdžio ar neskaidraus elgesio rizikos atvejais (5 priedas).

34. Darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, apie jam žinomą kito darbuotojo ir (ar) trečiojo asmens galimą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką (išskyrus veiką, kurią galimai padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai), per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

35. Darbuotojas apie jam žinomą kito darbuotojo Kultūros centre rengiamą, daromą ar padarytą pažeidimą, kaip jis apibrėžtas Pranešėjų apsaugos įstatyme, gali pranešti Kultūros centro vidiniu informacijos apie pažeidimus kanalu vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus Zarasų rajono savivaldybės kultūros centre teikimo tvarka arba Lietuvos Respublikos prokuratūrai tiesiogiai.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro
antikorupcinio elgesio taisyklių 1 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsispręsdamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;

1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;

1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);

1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?

2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems Kultūros centro darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti Kultūros centro darbuotojai?

2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?

2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?

2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?

2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?

2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?

2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?

2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?

2.10. Ar tai galėtų pakenkti Kultūros centro reputacijai?

Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro
antikorupcinio elgesio taisyklių 2 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

Kilus klausimų dėl dovanos priimtinumo, rekomenduojama kreiptis į Atsakingą asmenį.

Gali būti priimta:

1. simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
2. dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tradicijas;
3. simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti:

1. brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
2. renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.

Nepriimti (vengti tokių situacijų):

1. dovanų čekių ar kuponų;
2. nuolaidų kortelių;
3. alkoholinių gėrimų;
4. dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
5. vertybinių popierių kaip dovanos;
6. išskirtinio vaišingumo dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro
antikorupcinio elgesio taisyklių 3 priedas

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokiu būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs Atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.	Pastabos

Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro
antikorupcinio elgesio taisyklių 4 priedas

_____

(Vardas, pavardė)

_____

(Pareigos)

Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro
už korupcijos prevenciją atsakingam
asmeniui

_____

(vardas, pavardė)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

_____Nr. _____

Aš [pareigos, vardas pavardė] nusišalinu nuo [sprendimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo, komisijos pavadinimas ar kt.] rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą arba pasiūlymą, vykdant pavedimą, dalyvaujant posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro
antikorupcinio elgesio taisyklių 5 priedas

REKOMENDACIJOS GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO RIZIKOS ATVEJAIS

1. Jeigu Jums atliekant tarnybines pareigas yra siūlomas ar žadamas duoti kyšis, nepriimkite pasiūlymo. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu Jums, atliekančiam tarnybines pareigas, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir pan., t. y. kyšis, rekomenduojama atlikti šiuos veiksmus:

1.1. išsiaiškinkite asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas tarnybinėse ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl pasistenkite išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti Jus papirkti;

1.2. neprovokuokite duoti kyšio, nebandykite „padėti apsispręsti“. Elkitės ramiai, savo atsisakymą priimti kyšį išreikškite aiškiai ir trumpai, venkite diskusijų. Perspėkite asmenį, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę ir pareikalaukite nedelsiant nutraukti tokius veiksmus;

1.3. jeigu asmuo neatsižvelgia į Jūsų perspėjimą, savo neteisėtų veiksmų nenutraukia (pvz., toliau siūlo kyšį, kyšį padeda kabinete ant stalo, į stalčių ir pan.), apie kyšio davimą skubiai telefonu informuokite Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą (0 5 266 3333) arba policiją (bendruoju pagalbos telefono numeriu 112). Iki ikiteisminio tyrimo pareigūnų atvykimo elkitės pagal jų nurodymus;

1.4. užsirašykite ar kitaip įsidėmėkite tikslius kyšio davėjo duomenis, jo išvaizdą ir aprangą;

1.5. įsidėmėkite kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz., į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas ar paliktas kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete ant stalo, stalčiuje ir pan.). Pasistenkite paduotą kyšį laikyti kyšio davėjui matomoje, bet nepasiekiamoje vietoje;

1.6. apsaugokite įvykio vietą, jeigu pinigai, daiktai buvo palikti kabinete ant stalo, įkišti į stalčių ar numesti ant žemės, o kyšio davėjas pasišalino – palikite juos ten, kur yra, ir nelieskite rankomis, imkitės visų būtinų priemonių įvykio vietai apsaugoti, neleiskite tokioje vietoje kitiems asmenims ką nors liesti;

1.7. jeigu yra įvykio liudytojai, kurie galėjo matyti papirkimo ar bandymo papirkti faktą (tai gali būti Jūsų kolegos ar kiti asmenys), užsirašykite jų duomenis ir kontaktinius telefonus, esant galimybei paprašykite palaukti, kol atvyks ikiteisminio tyrimo pareigūnai;

1.8. apie tokį atvejį visada informuokite tiesioginį vadovą ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Kultūros centre atsakingą darbuotoją (netgi tuo atveju, jeigu asmuo atsižvelgė į Jūsų prašymą ir savo neteisėtus veiksmus nutraukė).

2. Jei Jums yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, siekiant įvertinti, ar ji yra teisėta, t. y. ar ji Jums teikiama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ar kaip skirta reprezentacijai (pvz., su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika), ir įprastai yra susijusi su Jūsų, kaip darbuotojo, dirbančio Kultūros centre, tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ar Kultūros centro vykdoma veikla.

2.1. Apie teisėtos dovanos, kurios vertė, Jūsų nuomone, yra 150 eurų ar mažesnė (pvz. kalendoriai, užrašų knygelės, rašymo priemonės, raktų pakabukai, kepuraitės, palaidinės, puodeliai ir pan.), gavimą informuoti Kultūros centre nereikia. Jeigu tokios teisėtos dovanos vertė, Jūsų nuomone, gali viršyti 150 Eur, ji yra laikoma valstybės nuosavybe, todėl apie tokios dovanos gavimą informuokite už korupcijai prevenciją Kultūros centre atsakingą darbuotoją.

2.2. Prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovaną, turėtumėte įvertinti šiuos kriterijus dėl

dovanų priimtinumo:

2.2.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

2.2.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

2.2.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

2.2.4. dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

2.2.5. ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikitės;

2.2.6. ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

2.2.7. jeigu Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), ar priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, netektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (pvz. dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, po sutarties sudarymo ir pan.);

2.2.8. ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taptų viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomu.

2.3. Neteisėtos dovanos nepriimamos. Jeigu tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnyba, elektroninėmis priemonėmis ir pan.), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant grąžinamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, el. paštu ar pan.) ir galimas rizikas.

3. Jeigu atlikdamas tarnybines pareigas susiduriate su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtinu ar realiu konfliktu), privalote nedelsdamas nusišalinti nuo klausimo svarstymo, sprendimo rengimo ir (ar) priėmimo ar kitos tarnybinės pareigos atlikimo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant šias pareigas. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimant sprendimą gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių interesų konfliktui savo veikloje išvengti (nenusišalino, nedeklaravo). Labai didelė tikimybė, kad patekote į interesų konflikto situaciją, jeigu atlikdamas savo tarnybines pareigas privalote spręsti klausimus, susijusius su Jūsų ar Jums artimų asmenų, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme:

3.1. profesine veikla – darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, vykdoma individualia veikla, sudarytomis autorinėmis sutartimis ir pan., taip pat Jūsų artimo asmens darbu Kultūros centre;

3.2. turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis;

3.3. naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;

3.4. finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

3.5. iš kitų asmenų gautomis ar jiems suteiktomis dovanomis ir paslaugomis (išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas bei reprezentacijai skirtas dovanas, gautas vykdant savo pareigybės funkcijas);

3.6. priešiškumu (ginču ar konkurencija) kitų asmenų ar grupių atžvilgiu;

3.7. kitais aukščiau neįvardintais atvejais, kuomet atlikdamas tarnybines pareigas turite spręsti ar dalyvauti sprendžiant klausimus, susijusius su Jūsų ar Jums artimų asmenų privačiu interesu.

4. Jeigu Jūs patiriate lobistinę veiklą iš asmens, neįrašyto į lobistų sąrašą, ar gaunate lobisto pažadą atsilyginti arba jis bando teikti dovaną už priimtą arba nepriimtą teisės aktą atlikite veiksmus, nurodytus kultūros ministro pavirtintame Lobistinės veiklos deklaravimo ir priežiūros tvarkos apraše.

5. Susidūrę su bet kokia korupcinio ar neskaidraus elgesio situacija, esant poreikiui, konsultuokitės su už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Kultūros centre atsakingu darbuotoju.