



**RADVILIŠKIO R. BAISO GALOS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS  
ĮSAKYMAS**

**DĖL RADVILIŠKIO R. BAISO GALOS KULTŪROS CENTRO ANTIKORUPCINIO  
ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario 6 d. Nr. V-14

Baisogala

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus 2024 m. gegužės 15 d. įsakymo Nr. VE-28 redakcija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais:

1. T v i r t i n u Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro antikorupcinio elgesio taisyklės (pridedama).
2. N u r o d a u administratorei Kristinai Petrokienei su šiomis taisyklėmis supažindinti Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro darbuotojus.

Direktorė

Erika Liukienė

Administratorė Kristina Petrokienė

Tel.: +37062435599, el.p.: [bkc.petrokienek@gmail.com](mailto:bkc.petrokienek@gmail.com)



## RADVILIŠKIO R BAI SOGALOS KULTŪROS CENTRO ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro (toliau – Centro) antikorupcinio elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – kurti ir palaikyti Centro atsparią korupcijai aplinką, Centro darbuotojų (toliau – darbuotojai) antikorupcinį sąmoningumą ir atsparumą korupcijai, nustatyti pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus bei priemones, užtikrinančias korupcijai atsparią aplinką, užtikrinti skaidrią Centro veiklą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įstatymu (toliau – VKĮ), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – KPI), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – VPIDI), Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu (toliau – PAĮ) ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į gerąsias praktikas.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Antikorupcinio elgesio standartas** – elgesio taisyklės, kurios skatina darbuotojus netoleruoti korupcijos.
  - 3.2. **Neteisėtas atlygis** – į Centrą atnešti, palikti ar darbuotojui atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu įteikti pinigai, daiktai arba turtinė teisė darbuotojui dėl jo atliekamų pareigų, kuriomis gali būti siekiama įgyti darbuotojo palankumą, daryti įtaką darbuotojų priimamiems sprendimams, išskyrus dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugas, kurios yra skirtos naudotis tarnybiniais tikslais.
  - 3.3. **Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos** – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas; nusikalstamos veikos, padaromos viešajame sektoriuje arba teikiant administracines ar viešąsias paslaugas piktnaudžiaujant įgaliojimais ir tiesiogiai ar netiesiogiai siekiant naudos sau ar kitam asmeniui: neteisėtas teisių į daiktą įregistravimas, tarnybos pareigų neatlikimas, valstybės paslapties atskleidimas, neteisėtas

politinių partijų ir politinių kampanijų finansavimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas, turto iššvaistymas, komercinės paslapties atskleidimas, nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą, tarnybos paslapties atskleidimas, dokumento suklastojimas ar disponavimas suklastotu dokumentu; kitos nusikalstamos veikos, kuriomis siekiama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą, prekybą poveikiu ar papirkimą, kaip apibrėžta KPI 2 straipsnio 9 dalyje.

4. Kitos Antikorupcinio elgesio taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos VKĮ, KPI, VPIDĮ, PAĮ, Darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **ATSPARUMO KORUPCIJAI VALSTYBĖS KONTROLĖJE PRINCIPAI**

5. Centras, formuodamas ir įgyvendindamas atsparią korupcijai aplinką, vadovaujasi šiais principais:
  - 5.1. teisėtumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų ir užtikrinant asmens teisių ir laisvių apsaugą;
  - 5.2. visuotinumą – korupcijos prevencijos subjektais yra visi darbuotojai;
  - 5.3. sąveikos – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų darbuotojų, dalyvaujančių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinime, veiksmus, keičiantis tarpusavyje reikalinga informacija ir teikiant pagalbą;
  - 5.4. nuolatinumą – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo;
  - 5.5. proporcingos korupcijos prevencijos veiklos – korupcijos prevencijos veikla vykdoma atsižvelgiant į Centro vykdomas funkcijas ir administracinius pajėgumus, o priemonės taikomos tik tos, kurios būtinos korupcijai atspariai aplinkai sukurti, siekiant kuo mažesnės administracinės naštos;
  - 5.6. skaidrumą – korupcijos prevencijos veikla yra vieša ir atvira visuomenei;
  - 5.7. asmens teisių apsaugos – korupcijos prevencijos veikla turi būti vykdoma užtikrinant teisinio reguliavimo tikrumą ir stabilumą, apsaugant asmenų teises ir teisėtus interesus, vadovaujantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimais;

5.8. įtraukimo – įgyvendinant korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones įtraukiami darbuotojai bei skatinami prisidėti prie korupcijai atsparios aplinkos kūrimo.

### III SKYRIUS

#### BENDROSIOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS

6. Centras savo veikloje ir jos darbuotojai laikosi šių nuostatų:

6.1. **Nepakantumo korupcijai.** Netoleruojame korupcijos pasireiškimo jokiais formomis (kyšininkavimo, nepotizmo, kronizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veikų, kuriomis būtų siekiama naudos sau ar kitiems asmenims). Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. 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 KPI 9 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos institucijas ir atitikties pareigūną.

6.2. **Vadovaujančių darbuotojų asmeninio pavyzdžio.** Vadovaujančių darbuotojų asmeninis pavyzdys yra esminis nepakantumo korupcijai kultūros formavimo Centro veiksnys. Savo elgesiu rodydami pavyzdį pavaldiems darbuotojams užtikrina, kad jiems priskirtose veiklos srityse vykdoma veikla būtų sąžininga ir skaidri.

6.3. **Nepriekaištingos reputacijos.** Darbuotojai vykdo jiems priskirtas pareigas nešališkai ir skaidriai. Asmenys, priimami į Centro darbuotojų pareigas, turi būti nepriekaištingos reputacijos ir teisės aktų nustatyta tvarka deklaravę savo ir savo šeimos narių turtą ir pajamas bei privačius interesus.

6.4. **Privačių ir viešųjų interesų konfliktų vengimo.** Darbuotojai privalo vengti bet kokio interesų konflikto, kuris galėtų turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ir funkcijų vykdymui, esant interesų konfliktui – nusišalinti ir laikytis VPIDĮ ir Centro direktoriaus įsakymuose nustatytų elgesio taisyklių.

6.5. **Nepiktnaudžiavimo suteiktais įgaliojimais.** Darbuotojai savo pareigas privalo vykdyti sąžiningai, nesinaudodami tarnybine padėtimi asmeninei ar artimų asmenų naudai gauti ir neatlikdami kitu požiūriu Centro ar viešiesiems interesams žalingos veiklos.

6.6. **Nepotizmo ir kronizmo vengimo.** Centras ir jos darbuotojai neproteguoja artimais giminystės arba svainystės ryšiais susijusių asmenų ir kitų artimų asmenų (nepotizmas), taip pat darbuotojų draugų (kronizmas), siekiant pasinaudoti einamomis pareigomis ir įtaka (galia).

6.7. **Etiško elgesio laikymosi.** Darbuotojų elgesys grindžiamas 130-ajame tarptautinių aukščiausiųjų audito institucijų standarte „Etikos kodeksas“ ir Darbuotojų etikos kodekse nustatytais etikos vertybėmis, šias vertybes atitinkančiu elgesiu (etikos principais) bei reikalavimais, visuotinai priimtomis dorovės normomis.

6.8. **Dovanų ribojimo.** Darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jų einamomis pareigomis, išskyrus VPIDĮ numatytas išimtis (dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugas, kurios yra naudojamos tarnybiniais tikslais).

6.9. **Išteklių teisėto ir skaidraus naudojimo.** Centro valdomas turtas, finansai ir kiti ištekliai naudojami teisėtai ir skaidriai, tik institucijos poreikiams tenkinti. Viešųjų pirkimų procesas (planavimas, skelbimas, tiekėjo paraiškos ir pasiūlymo vertinimas, laimėtojo parinkimas, vykdymas, priežiūra ir t. t.) yra aiškiai reglamentuotas ir vykdomas, laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktais nustatytų taisyklių.

## IV SKYRIUS

### KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMO PRIEMONĖS

7. Centre taikomos šios korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės:

7.1. **Atsparumo korupcijai lygio nustatymas.** Nustatant Centre atsparumo korupcijai lygį yra vertinama, kiek ir kokių korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių yra įdiegta, jų diegimo kokybė ir praktinis pritaikomumas bei jas taikant pasiekti rezultatai. Centro atsparumo korupcijai lygis nustatomas KPI nustatyta tvarka.

7.2. **Antikorupcinių elgesio standartų diegimas.** Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos šios Taisyklės, kuriose ir ją įgyvendinančiuose kituose dokumentuose nustatomi pagrindiniai darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartai, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, aprašomi pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus (Taisyklių 1 priedas).

7.3. **Korupcijos rizikos valdymo vertinimas.** Centre korupcijos rizikos valdymo vertinimas planuojamas ir atliekamas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka.

**7.4. Personalo patikimumo užtikrinimas.** VKĮ ir KPI nustatytais atvejais ir tvarka yra kreipiamasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie siekiantį eiti arba atitinkamas pareigas einantį asmenį gavimo. Centro direktorius tvirtina darbuotojų pareigų, dėl kurių privaloma kreiptis į šią tarnybą, sąrašą, kuris yra skelbiamas Centro interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

**7.5. Teisės aktų ar jų projektų antikorupecinis vertinimas.** KPI nustatytais atvejais gali būti atliekamas Centro teisės aktų projektų antikorupecinis vertinimas.

**7.6. Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo, derinimo praktikos kontrolė ir stebėseną.** Siekiant stiprinti interesų konflikto prevencijos ir kontrolės veiklą Centre yra reglamentuota darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir derinimo tvarka. Viešųjų ir privačių interesų derinimas ir jų konflikto prevencijos bei kontrolės veikla vykdoma vadovaujantis Darbo tvarkos taisyklėmis.

**7.7. Nusišalinimai, nušalinimai ir rekomendacijos.** Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojams teikiamos rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją. Darbuotojams rengiamos rašytinės išankstinės rekomendacijos, nuo kokių pareigų atlikimo darbuotojai privalo nusišalinti arba būti nušalinami (neskiriamos atitinkamos užduotys) ir taikomos nusišalinimo ir nušalinimo procedūros, Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

**7.8. Dovanų politikos apibrėžtumas.** Darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų įvertinimas, registravimas ir naudojimas detaliai reglamentuotas šių Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka.

**7.9. Darbuotojų antikorupecinio sąmoningumo didinimas.** Centras didina antikorupecinį darbuotojų sąmoningumą. Atsižvelgdama į darbuotojų švietimo antikorupecine tema poreikį, organizuoja darbuotojų mokymus korupcijos prevencijos temomis, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija ir (ar) kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, dalijasi savo praktine patirtimi.

**7.10. Teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimas.** Centre nustatytos vidaus procedūros dėl informacijos apie pažeidimus teikimo, vertinimo, nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo ar informacijos apie juos persiuntimo nagrinėti pagal kompetenciją kitiems subjektams. Centras užtikrina, kad pranešimai dėl galimų korupcijos atvejų, laikantis konfidencialumo reikalavimų, būtų iširti nedelsiant, teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Centre, siekiant valdyti korupcijos pasireiškimo rizikas, gali būti taikomos ir kitos KPI ar kituose teisės aktuose nurodytos ar rekomenduojamos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės.

**V SKYRIUS**  
**DOVANŲ POLITIKA**  
**PIRMASIS SKIRSNIS**  
**REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO**

9. Visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos šio skyriaus nustatyta tvarka. Taisyklių 13.1–13.4 papunkčiuose nustatyta tvarka priimti mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (pvz.: brošiūros, bukletai) ir kanceliarinės priemonės (pvz.: bloknotai, rašikliai) dovanomis nelaikomi, nevertinami ir neregistruojami.

10. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos bei privalo vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami dovaną. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo regimybę, tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti. Darbuotojai privalo vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens.

11. Jeigu dėl objektyvių priežasčių nėra galimybių atsisakyti dovanos (pvz., ji paliekama darbuotojui nematant ant stalo, atsiunčiama paštu, perduodama per apsaugos darbuotoją, randama išpakuojant prekes ir pan.), ji turi būti užregistruota Dovanų registre. Tokiais atvejais gauta dovana yra gražinama dovanos davėjui (jeigu jis žinomas) ir jis informuojamas, kad dovana neatitinka Centre taikomos dovanų politikos, jeigu jos gavimo aplinkybės neturi neteisėto atlygio požymių. Kai nėra žinomas dovanos davėjas, Centro direktorius dėl gautos dovanos priima vieną iš 40.1 ir 40.2 papunkčiuose nustatytų sprendimų.

12. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

13. Darbuotojai gali priimti tik šių Taisyklių 13.1–13.4 papunkčiuose nurodytas dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamų pareigų ir (ar) funkcijų vykdymu:

13.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą (pavyzdžiui, atvykus užsienio delegacijai);

13.2. dovanas pagal tradicijas (pavyzdžiui, institucijoms sveikinant Centrą tam tikra proga);

13.3. reprezentacijai skirtas dovanas (pavyzdžiui, puodeliai su institucijos logotipu, dovana lektoriui, mokymų dalyviui, ir pan.);

13.4. paslaugas, kuriomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais (pavyzdžiui, įprastinis vaišingumas (kava, arbata, vanduo, saldumynai pasitarimų metu), bendri pietūs su užsienio delegacijos / kitos institucijos atstovais ir pan.).

## II SKIRSNIS

### DOVANOS ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR NAUDOJIMAS

14. Administracijos atsakingas asmuo:

14.1. vertina dovanas, organizuoja darbuotojų gautų dovanų vertinimą;

14.2. registruoja dovanas Dovanų registre (Taisyklių 2 priedas);

14.3. konsultuoja darbuotojus ir teikia rekomendacijas dovanų priėmimo ir kitais Taisyklių V skyriaus nuostatų įgyvendinimo klausimais.

15. Darbuotojas, gavęs dovaną, per 5 darbo dienas nuo jos gavimo Dokumentų valdymo posistemyje (toliau – DVS) užpildo Dovanos vertinimo aktą (Taisyklių 3 priedas), išskyrus vertę, ir nukreipia jį administracijos atsakingam asmeniui. Darbuotojas dovaną saugo, kol bus nustatyta jos vertė.

16. Jei darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, nedarbingumas ar kt.) neturi galimybės nustatytu laiku užpildyti Dovanos vertinimo akto, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

17. Administracijos atsakingas asmuo, gavęs darbuotojo prašymą pateikti rekomendacijas dėl dovanos priėmimo ar savo iniciatyva, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, įvertinti situaciją ir pateikti rekomendacijas dėl dovanos priėmimo (el. paštu ar kitu būdu, kuriuo gautas prašymas).

18. Dovanos vertę nustato administracijos atsakingas asmuo. Jam pareikalavimu darbuotojas turi perduoti gautą dovaną vertinimui ne vėliau nei per kitą darbo dieną. Jei administracijos atsakingas asmuo dėl dovanos specifiškumo (pavyzdžiui, daikto unikalumas, meno kūrinys ir pan.) jos vertės nustatyti negali, vertę nustato Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija), kuriai administracijos atsakingas asmuo per 3 darbo dienas nuo Dovanos vertinimo akto gavimo dienos DVS posistemyje nukreipia jį ir, Komisijai pareikalavus, organizuoja dovanos perdavimą Komisijai vertinimui.

19. Administracijos atsakingas asmuo ar Komisija, gavę Dovanos vertinimo aktą, per 20 dienų turi nustatyti tikrąją dovanos vertę, atsižvelgdami į jos rinkos vertę, meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, arba lygindami su kitais tos rūšies daiktais.

20. Administracijos atsakingas asmuo ar Komisija, vertindami dovaną, vadovaujasi šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas darbuotojas, užpildydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

21. Jei dovana vertinama Komisijos posėdyje, sprendimas dėl jos vertinimo priimamas bendru sutarimu, dovanos vertė nurodoma Komisijos posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir su kuriuo DVS supažindinamas Centro direktorius ir dovaną gavęs darbuotojas.

22. 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.

23. Administracijos atsakingas asmuo ar Komisijai nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 Eur, tokia dovana į apskaitą netraukiama, dovanos vertė nurodoma Dovanos vertinimo akte, atsakingas darbuotojas registruoja dovaną Dovanų registre ir nukreipia Dovanos vertinimo aktą Centro direktoriui, kuris priima sprendimą dėl dovanos naudojimo:

23.1. dovana tampa ją gavusio darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Centrai (naudoti, eksponuoti ir pan.), apie tai nurodant Dovanos vertinimo akte;

23.2. dovana (išskyrus vardines) lieka Centre ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

23.3. dovana atiduodama labdarai;

23.4. dovana gražinama dovanotojui;

23.5. dovana sunaikinama.

24. Administracijos atsakingas asmuo ar Komisijai nustačius, kad dovanos vertė viršija 150 Eur, ji laikoma valstybės nuosavybe. Centro direktorius:

24.1. registruoja dovaną Dovanų registre;

24.2. užpildo Dovanos vertinimo aktą, DVS nukreipia jį ir Komisijos posėdžio protokolą Finansų departamentui, kuris, vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos standartais, įtraukia dovaną į apskaitą;

24.3. perduoda dovaną (organizuoja dovanos perdavimą, jei dovaną saugojo darbuotojas ir ji nebuvo pateikta vertinti) darbuotojui, atsakingam už institucijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

25. Dovana, kurios vertė viršija 150 Eur, gali būti:

25.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

25.2. eksponuojama Centro visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

26. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 Eur, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

27. Centro direktorius gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 Eur, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

28. Dovaną perdavęs darbuotojas, nesutinkantis su Centro direktoriaus ar Komisijos nustatyta verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas ir, gavęs eksperto įvertinimą, inicijuoti dovanos vertinimą iš naujo.

### III SKIRSNIS

#### DOVANŲ REGISTRO ADMINISTRAVIMAS IR DUOMENŲ SKELBIMAS

29. Dovanų registro, kuriame atsakingas darbuotojas registruoja visas darbuotojų gautas dovanas, duomenys kaupiami ir saugomi DVS.

30. Įrašai Dovanų registre saugomi 3 (trejus) metus nuo įrašo padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui įrašai sunaikinami.

31. Centro interneto svetainėje skiltyje „Korupcijos prevencija“ atsakingas darbuotojas skelbia šiuos Dovanų registro duomenis:

31.1. dovanos registravimo datą;

31.2. trumpą dovanos apibūdinimą;

31.3. dovanos vertę;

31.4. dovanojimo aplinkybes;

31.5. dovanos gavėjo struktūrinio padalinio pavadinimą;

31.6. duomenis apie dovanotoją (jei juridinis asmuo ar kita organizacija nurodomas juridinio asmens pavadinimas, jei fizinis asmuo — „Fizinis asmuo“);

31.7. dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti ir kt.).

32. Dovanų registro duomenys Centro interneto svetainėje atnaujinami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

## VI SKYRIUS

### VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

33. Darbuotojai susidūrę su galimu bet kokia forma ir priemonėmis teikiamo neteisėto atlygio (pavyzdžiui, pinigų, daiktų, prekių ir (ar) paslaugų ir pan.) atveju, privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (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 ir paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai atitikties pareigūnui ir teisėsaugos institucijoms.

34. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pavyzdžiui, 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 Centrą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 40 punkte nurodytų sprendimų.

35. Jei asmuo nori padėkoti už gerai atliktą darbuotojo darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti rašytinę padėką.

36. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti atitikties pareigūnui. 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 KPI 9 straipsniu privalo informuoti teisėsaugos institucijas.

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

37.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

37.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja valstybės kontrolierių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, jei darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

37.2.1. informuoja neteisėtą atlygį 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;

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

37.2.3. 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;

37.2.4. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (Taisyklių 4 priedas), informuoja valstybės kontrolierių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba inicijuoja, kad būtų priimti Taisyklių 40 punkte numatyti sprendimai.

38. Atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą DVS užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

39. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos institucijoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registre.

40. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos institucijoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, administracijos vadovas priima vieną iš šių sprendimų (rezoliuciją DVS):

40.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

40.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas.

41. Apie Taisyklių 40 punkte priimtus sprendimus pažymima Neteisėto atlygio registre.

## **VII SKYRIUS**

### **ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ ĮGYVENDINIMAS**

42. Vadovaujantys darbuotojai savo elgesiu formuoja Taisyklėse numatytus antikorpucinio elgesio standartus ir užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma skaidriai.

Kiekvieno vadovaujančio darbuotojo pareiga – antikorupcinio elgesio standartų įtvirtinimas pavaldiems darbuotojams, komunikacija su darbuotojais ir tinkamo elgesio formavimas.

43. Taisyklėse nustatytų antikorupcinio elgesio standartų įgyvendinimą Centre užtikrina visi jos darbuotojai.

44. Atsakingas prižiūri, kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių, konsultuoja juos kylančiais antikorupcinio elgesio klausimais bei vykdo kitas Taisyklėse ir kituose teisės aktuose jam priskirtas funkcijas, korupcijai atsparios aplinkos gerinimui.

46. Centras įsipareigoja užtikrinti darbuotojo ir kitų asmenų konfidencialumą ar anonimiškumą ir (arba) kitaip saugoti asmenį bei jo pateiktą informaciją, imtis priemonių, kad darbuotojas, pranešęs apie galimą šių Taisyklių nuostatų pažeidimo, korupcijos atvejo, viešųjų ir privačių interesų ar kitų elgesio taisyklių pažeidimo, nepatirtų keršto, diskriminacijos, psichologinio smurto ar kitaip su juo nebūtų susidorota.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje [www.baisogaloskc.lt](http://www.baisogaloskc.lt).

48. Kiekvienas darbuotojas gali teikti valstybės kontrolieriui arba atitikties pareigūnui siūlymus dėl Taisyklių tobulinimo.

---

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

Siekiant padėti Centro darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio ar neskaidraus elgesio rizikos, ir pateikti informaciją apie tokiems atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės, hipotetinės situacijos.

### **Jeigu darbuotojui yra siūlomas kyšis.**

1. Kai darbuotojui duodami pinigai, daiktai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir pan., t. y. kyšis, rekomenduojame elgtis ir vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1. išsiaiškinkite asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas Centro ar kitose patalpose 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 neteisėtą atlygį išreikškite aiškiai ir trumpai, venkite diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašykite juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti, perspėkite asmenį, siūlantį kyšį, kad jis daro nusikaltimą, už kurį Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse yra numatyta baudžiamoji atsakomybė, ir informuokite, kad, jam nesiliovus, turėsite pranešti atitikties pareigūnui ir teisėsaugos institucijoms;

1.3. įvykus galimam papirkimo faktui, jeigu yra galimybė, nedelsdami pakvieskite kartu dirbantį (-ius) darbuotoją (-us) ar kitą asmenį (asmenis), kaip liudytoją (-us) ir įvykį esant galimybei užfiksuokite garso ir (ar) vaizdo įrašu;

1.4. apsaugokite įvykio vietą, jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įkišti į stalčių ar pan., o papirkėjas pasišalino, palikite juos ten, kur yra, ir nelieskite rankomis, imkitės visų būtinų priemonių įvykio vietai apsaugoti, neleiskite tokioje vietoje kitiems asmenims ką nors liesti, iki kol atvyks teisėsaugos institucijos;

1.5. apie tokį įvykį, jums priimtinu būdu (žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu) nedelsdami informuokite atitikties pareigūną.

### **Jeigu darbuotojui yra įteikiama dovana.**

2. Kai darbuotojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta, t. y. ar ji atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus dėl dovanų priimtimumo.
  - 2.1. Prieš apsisprendžiant priimti dovana, turėtų būti įvertinti šie kriterijai dėl dovanų priimtimumo:
    - 2.1.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;
    - 2.1.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
    - 2.1.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);
    - 2.1.4. dovana 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);
    - 2.1.5. ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikitės;
    - 2.1.6. ar priėmęs (įteikęs) dovana galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam).
  - 2.2. Neteisėtos dovanos, kurios neatitinka šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nepriimamos ir turi būti nedelsiant gražinamos dovanotojui.
  - 2.3. Siūlytina vadovautis ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, pateiktomis šios institucijos interneto svetainės skiltyje „Dovanų priėmimas“.

### **Jeigu darbuotojui daroma įtaka viešųjų pirkimų procese.**

3. Kai darbuotojo vykdomos funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir darbuotojas iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su jų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugai ir t. t.) gavo tiesioginį pasiūlymą arba užuominą (pavyzdžiui, dėl galimybės gauti piniginių atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą; dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida darbuotojui arba jo šeimos nariams; dėl darbuotojo patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo ar šių išlaidų kompensavimo darbuotojo šeimos nariams; dėl kažkokios kitos naudos gavimo darbuotojui arba jo šeimos nariams ir pan.), rekomenduojame elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:
  - 3.1. paaiškinkite pasiūlymą pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Jums Centro nustatytais elgesio standartais;
  - 3.2. įspėkite, kad toks elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės, nustatytos Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse;

3.3. pareikalaukite nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Paaiškinkite, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti atitikties pareigūnui ir teisėsaugos institucijoms;

3.4. jei asmuo atsisako tai padaryti, atlikite prie pavyzdžio „Jeigu darbuotojui yra siūlomas kyšis“ nurodytus veiksmus.

**Jeigu darbuotojas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija.**

4. Kai darbuotojas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtina ar realiu konfliktu), jis privalo nedelsdamas nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant pavedimą bei, paaiškinęs interesų konflikto aplinkybes, raštu pareikšti apie nusišalinimą. Pareiga nusišalinti ir su tuo susiję veiksmai vykdomi atsižvelgiant į Darbo tvarkos taisyklių nuostatas. 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). Apie aplinkybes, kurios gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą, būtina nedelsiant pranešti Darbo tvarkos taisyklėse nurodytiems pagal pavaldumą asmenims.

---

### DOVANŲ REGISTRAS

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovana (pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana vardas pavardė, pareigos)	Dovanos vertė, įvertinimo data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta donanotojui ir kt.) ir data

Dovanotojas-dovana įteikęs fizinis asmuo, juridinio asmens pavadinimas, įteikimo aplinkybės, vieta.

## DOVANOS VERTINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_

(Sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas/ apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, data, vieta	Dovanotojas	Skaičius	Vertė	
Bendra vertė						

Dovanos gavėjas: (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

Atsakingas darbuotojas: (pareigos, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

### NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registruojant atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtas, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos