

PATVIRTINTA

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus 2024-
08- įsakymu Nr.

VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Elgesio kodeksas) – aukščiausiais elgesio standartais grįsta sistema, kuri taikoma visiems Bibliotekoje dirbantiems asmenims, įskaitant praktiką atliekančius ir savanorišką veiklą vykdančius asmenis (toliau – darbuotojai). Elgesio kodeksas skatina pasitikėjimu grįstą elgesio kultūrą, skaidrius ir atvirus santykius, kuriuose vengiama viešų ir privačių interesų konfliktų, neleistinų dovanų ar paslaugų teikimo, priėmimo atvejų, kitų teisiškai abejotinų situacijų, apsaugo darbuotojus nuo darbo pareigų, administracinių, baudžiamųjų ir kitų nusižengimų.

2. Kodekse vartojamos sąvokos:

2.1. **Dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pavyzdžiui, artimieji, pažįstami ir pan.

2.2. **Elgesio kodekso pažeidimas** – poelgis, veiksmas, elgesys darbe, visuomenėje, tarpusavio bendravime, sukeliantis prieštaringus bendradarbių vertinimus, pasireiškiančius priimtų Elgesio kodekse elgsenos normų nepaisymu, ignoravimu ar pažeidimu, kuris neigiamai veikia Bibliotekos mikroklimatą, trikdo darbinę nuotaiką ir darbo ritmą.

2.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas ar atstovas turi rinktis tarp užimamų pareigų ir/ar pavestų funkcijų vykdymo ir privataus savo ar trečiojo asmens intereso.

2.4. **Konfidenciali informacija** – tai informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Bibliotekoje pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti Bibliotekai ar jos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Biblioteka.

2.5. **Korupcija** – bet kokia veikla piktnaudžiaujant Bibliotekos patikėta galia, siekiant asmeninės ar trečiųjų asmenų naudos.

2.6. **Privatūs interesai** – darbuotojo ar jam artimo asmens asmeninis turtinis bei neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams vykdant pareigas.

2.7. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad Bibliotekoje dirbantys asmenys, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

II SKYRIUS ELGESIO PRINCIPAI

3. Bibliotekos darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Bibliotekos veikla, privalo vadovautis šiais elgesio principais:

3.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas**, kuriuo vadovaudamiesi Bibliotekos darbuotojai privalo:

3.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų bei Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių;

3.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Bibliotekos vykdoma veikla ir Bibliotekos darbuotojais;

3.1.3. savo elgesiu neapriboti ir nepažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių.

3.2. **Atsakomybės principas**, kuriuo vadovaudamiesi Bibliotekos darbuotojai privalo:

3.2.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;

3.2.2. nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisingą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti;

3.2.3. Bibliotekos direktoriaus arba tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

3.2.4. atsakyti už informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

3.3. **Nesavanaudiškumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Bibliotekos darbuotojai privalo:

3.3.1. dirbti visuomenės interesams, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams;

3.3.2. nesinaudoti Bibliotekos turtu ir darbo teikiamomis galimybėmis ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

3.3.3. neturėti asmeninio suinteresuotumo ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo darbine padėtimi ir nereikalauti kitų Bibliotekos darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

3.3.4. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbinėms funkcijoms ar kitoms paskirtoms užduotims atlikti.

3.4. **Nešališkumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Bibliotekos darbuotojai privalo:

3.4.1. nešališkai atlikti savo darbines pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų, o apie iškilusį interesų konfliktą informuoti tiesioginį vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, ar Bibliotekos direktorių;

3.4.2. būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, nesinaudoti kitų išorės subjektų klaidomis ir

nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

3.4.3. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų besikreipiantiems išorės subjektams priimti tinkamiausią sprendimą.

3.5. **Padorumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Bibliotekos darbuotojai privalo:

3.5.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų (kyšių), išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš kitų Bibliotekos darbuotojų ar išorės subjektų;

3.5.2. būti pagarbūs, tolerantiški ir paslaugūs besikreipiantiems išorės subjektams, savo tiesioginiams vadovams, pavaldiems Bibliotekos darbuotojams bei vienas kitam;

3.5.3. vengti elgesio, kuris galėtų kenkti darbuotojo asmens garbei ir orumui, Bibliotekos prestižui ir galėtų būti suprastas kaip reikalavimas duoti dovaną (kyšį), ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su darbinėmis pareigomis, bei informuoti tiesioginį vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, ar Bibliotekos direktorių, apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį.

3.6. **Pavyzdingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Bibliotekos darbuotojai privalo:

3.6.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

3.6.2. būti iniciatyvūs, vykdyti pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku įvykdyti pavestas užduotis;

3.6.3. būti mandagūs, paslaugūs, tolerantiški, tvarkingi, pagarbiai elgtis su kitais Bibliotekos darbuotojais bei išorės subjektais;

3.6.4. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus;

3.6.5. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti visų suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

3.6.6. vadovautis visuotinai priimtomis moralės normomis, savo elgesiu, drausme ir kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims;

3.6.7. pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti arba siūlyti taisyti.

3.7. **Sąžiningumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Bibliotekos darbuotojai privalo:

3.7.1. deklaruoti savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka bei vengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų;

3.7.2. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų (kyšių), kai tai susiję su Bibliotekos darbuotojo darbine padėtimi ar pareigomis;

3.7.3. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų.

3.8. **Teisingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Bibliotekos darbuotojai privalo:

3.8.1. vienodai bendrauti ir bendradarbiauti su visais žmonėmis, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, lytinės orientacijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių

įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu;

3.8.2. elgtis teisingai ir teisėtai nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus;

3.8.3. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, neturėti išankstinių nuostatų dėl tam tikro asmens ar asmenų grupės, svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl skyrimo į pareigas, užduočių paskirstymo ar atsakomybės, priimti sprendimus vadovaujantis vienodais vertinimo kriterijais.

3.9. **Viešumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Bibliotekos darbuotojai privalo:

3.9.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

3.9.2. teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją vienas kitam ir kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojams ir visuomenei (informacijos teikimas ribojamas teisės aktuose nustatytais atvejais).

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS ATSAKOMYBĖ VISUOMENEI IR DARBUOTOJAMS

4. Biblioteka turi suderinti ekonominius, socialinius ir aplinkosaugos klausimus, kad užtikrintų tvarią veiklą. Bibliotekos veiklos sėkmės veiksniai yra vartotojų ir darbuotojų poreikių patenkinimas, veiklos kokybė ir sklandus jos organizavimas, darbuotojų sauga ir sveikata bei efektyvus žmogiškųjų išteklių valdymas ir tarpusavio ryšio stiprinimas.

5. Biblioteka gerbia tarptautiniu mastu pripažintas žmogaus teises ir laisves, savo veiksmais prisideda prie jų apsaugos.

6. Biblioteka gerbia kolegų, partnerių ir kitų asmenų ar visuomenės grupių papročius, tradicijas, seksualinę orientaciją, amžių, religiją, rasę, odos spalvą, tautybę, šeimines padėtis, politines pažiūras, neįgalumą, socialinę padėtį ir imasi teisėtų priemonių pastebėtai diskriminacijai stabdyti.

7. Biblioteka laikosi veiklą reglamentuojančių nacionalinių bei tarptautinių teisės aktų reikalavimų, Elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorupcijos politikos.

8. Biblioteka vengia interesų konfliktų.

9. Bibliotekos darbuotojai, bendradarbiaudami tarpusavyje ir su trečiosiomis šalimis, kuria teigiamą darbo atmosferą, užtikrina profesionalumą, puoselėja abipusį pasitikėjimą. Bibliotekos direktorius, jo pavaduotojai ir padalinių vadovai yra įsipareigoję skatinti darbuotojų asmeninį tobulėjimą ir ugdyti jų kompetencijas.

10. Darbuotojų sauga yra vienas iš pagrindinių Bibliotekos veiklos reikalavimų. Biblioteka privalo užtikrinti saugią darbo aplinką.

11. Darbuotojų sauga taip pat yra ir kiekvieno darbuotojo asmeninės atsakomybės dalis. Pavojaus turi būti vengiama elgiantis apdairiai ir saugiai. Apie saugos darbe trūkumus nedelsiant pranešama atsakingam asmeniui.

12. Biblioteka periodiškai organizuoja visų darbuotojų instruktavimą, mokymą, atestavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

13. Bibliotekos darbuotojai, vykdydami savo veiklą, stengiasi pagal galimybes vengti neigiamo poveikio aplinkai, o jeigu to išvengti neįmanoma – kiek įmanoma jį sumažinti.

IV SKYRIUS ELGESIO NORMOS

14. Bibliotekos darbuotojai turi nuolat saugoti Bibliotekos dalykinę reputaciją.

15. Bibliotekos direktorius, jo pavaduotojas ir padalinių vadovai užtikrina veiksmų objektyvumą susilaikydami nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti nešališkumu, rodo gerą pavyzdį darbuotojams.

16. Bibliotekos direktorius, jo pavaduotojas ir padalinių vadovai turi bendrauti mandagiai, nepabrėždami pareigybių hierarchinių skirtumų ir nereikšdami asmeninių simpatijų ar antipatijų; rodyti, kad vertinama kiekvieno darbuotojo nuomonė; deramai vertinti darbuotojo darbo pasiekimus ir reikšti žodinę ir (arba) rašytinę padėką už gerai atliktą darbą; pastabas dėl klaidų ir darbo trūkumų turi reikšti korektiškai; kiekvienam naujam darbuotojui padėti įsilieti į kolektyvą; stiprinti ir tobulinti gerą organizacijos kultūrą, kurioje Bibliotekos darbuotojai galėtų laisvai reikšti savo nuomonę, turėtų galimybę įgyvendinti idėjas.

17. Siekiant išvengti bet kokių nesusipratimų ar dviprasmybių, dėl kurių galėtų kilti abejonių darbuotojo objektyvumu ir nešališkumu, Bibliotekos darbuotojai neteikia ir nepriima jokių dovanų, kurios galėtų būti suprastos kaip skatinimas ar atlyginimas už sprendimą, palankumo ar išskirtinio vertinimo siekimas bet kokiose su Biblioteka susijusiose veiklose. Gavus tokias dovanas, Bibliotekos darbuotojai privalo nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą bei asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ir užregistruoti Bibliotekos dovanų registre vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus 2020-09-22 įsakymu Nr. JV-56 patvirtintu Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašu (toliau – Dovanų gavimo tvarkos aprašas).

18. Bibliotekos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų išskyrus Dovanų gavimo tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

19. Dalyvavimas reprezentacinėje veikloje einant pareigas nėra asmeninė nauda. Darbuotojų naudojamos verslo dovanos (svetingumas) vienam asmeniui negali viršyti 150 Eur ir yra skirtos tik Bibliotekos įvaizdžio stiprinimui (su Bibliotekos simbolika). Bibliotekos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali teikti ir priimti tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su einamomis pareigomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įmonės, įstaigos ar organizacijos simbolika (kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.). Jei tokios dovanos vertė viršija 150 Eur, ji tampa Bibliotekos nuosavybe.

20. Biblioteka, veikdama su veiklos partneriais ir (ar) vartotojais, turi tinkamai suvaldyti bet kokius galimus interesų konfliktus.

21. Bibliotekos darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą, pateikia informaciją veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus pranešimo teikimo kanalu.

22. Biblioteka atskleidžia visą informaciją, kurią privalo atskleisti pagal teisės aktų, Bibliotekoje galiojančių nustatytų politikų reikalavimus ir gerąją praktiką. Bibliotekos darbuotojai nedarbo metu ir nutrūkus darbo santykiams privalo toliau saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo dirbdami Bibliotekoje ir jos neviešinti, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytiems konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimams.

23. Bibliotekos darbuotojai privalo gerbti asmens privatų ir šeimos gyvenimą ir saugoti asmens duomenis nuo netyčinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų.

24. Biblioteka gerbia savo darbuotojų, vartotojų bei partnerių privatumą ir įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, skirtas tinkamam asmens duomenų saugumui, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto asmens duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų, užtikrinti.

25. Darbuotojams draudžiamas piktybiškas, įžeidžiantis Bibliotekos reputacijai kenkiantis tekstinė, vaizdinė ar kitokia forma išreikštas elgesys/komentarai viešoje erdvėje, interneto svetainėje, viešuose interneto forumuose ir (arba) socialinių tinklų svetainėse.

26. Išorinė komunikacija turi būti suderinta su Bibliotekos direktoriumi.

27. Biblioteka skatina savanorišką ir neatlygintą darbuotojų įsitraukimą į labdarinę veiklą įgyvendinant svarbius visuomenės ir (arba) vietos bendruomenės tikslus.

28. Pagarba yra būtina sąlyga darbo atmosferai, skatinančiai padėti atlikti darbus. Bibliotekos direktorius, jo pavaduotojas, padalinių vadovai ir Bibliotekos darbuotojai turi savo elgesiu rodyti pagarbą vienas kitam, užtikrindami, kad darbe nebūtų naudojamas fizinis, emocinis ir psichologinis smurtas bei tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija.

29. Bibliotekos darbuotojai su vartotojais ir partneriais privalo elgtis draugiškai, mandagiai, nedemonstruoti pranašumo.

30. Bibliotekos direktorius, jo pavaduotojas ir padalinių vadovai prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais kurti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, vartotojams ir kitiems asmenims, kuomet vadovų ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su vartotojais ir kitais asmenimis skatina etiškos, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą.

31. Biblioteka netoleruoja jokios korupcijos ar kitos nesąžiningos tarpusavio veiklos, taip pat tokios veiklos su vartotojais, veiklos partneriais, kitais asmenimis ir organizacijomis.

32. Biblioteka laikosi konkurenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir netoleruoja jokių veiksmų, kurie apriboja sąžiningą konkurenciją.

33. Biblioteka užtikrina racionalų produktų ir paslaugų pirkimą bei pirkimų skaidrumą.

V SKYRIUS

ELGESIO KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMO SI PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

34. Jeigu Bibliotekos darbuotojas nesilaiko Elgesio kodekso nuostatų, bet kuris asmuo turi teisę dėl šio darbuotojo pateikti skundą Bibliotekos direktoriui ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui.

35. Bibliotekos direktorius gavęs informaciją, kad Bibliotekos darbuotojas yra galimai pažeidęs Elgesio kodekso nuostatas, privalo patikrinti gautą informaciją ar perduoti informaciją patikrinti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui, ir nuspręsti, ar reikia pradėti galimai padaryto Elgesio kodekso pažeidimo aplinkybių tyrimą.

36. Bibliotekos padalinių vadovai kontroliuoja, kaip laikomasi Elgesio kodekso nuostatų jų vadovaujamuose padaliniuose, o jeigu padalinio darbuotojas nesilaiko Elgesio kodekso nuostatų, padalinio vadovas pateikia tarnybinį pranešimą.

37. Už Elgesio kodekso pažeidimus darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

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

38. Derybos dėl sutarčių ir sutarčių vykdymas neturi sukelti elgesio ar veiksmų, kurie galėtų būti kvalifikuojami kaip aktyvus ar pasyvus kyšininkavimas, bendrininkavimas vykdant prekybą poveikiu ar favoritizmas. Bibliotekos darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai dėl bet kokios priežasties atlikti kokius nors neteisėtus mokėjimus (ar teikti bet kokios kitos formos naudą) viešojo ar privataus sektoriaus atstovui. Visais atvejais Bibliotekos darbuotojai privalo vadovautis sveika nuovoka ir būti budriais, kad neleistų tokioms situacijoms susidaryti ar jų išvengtų. Jeigu vykdant viešųjų pirkimų ir kitas sutartis Bibliotekos darbuotojas sulaukia prašymo atlikti neteisėtą mokėjimą, priimti sprendimą dėl tolimesnio elgesio padės tokie patarimai:

38.1. Bibliotekos darbuotojas turi paaiškinti neteisėtą mokėjimą prašančiam atlikti asmeniui, kad Bibliotekos Elgesio kodeksas draudžia patenkinti tokį prašymą;

38.2. Bibliotekos darbuotojas turi atminti, kad toks mokėjimas gali turėti neigiamų pasekmių jo prašytojui, pačiam darbuotojui ir Bibliotekai, įskaitant dideles baudas ir baudžiamąją atsakomybę;

38.3. Bibliotekos darbuotojas turėtų paprašyti neteisėtą mokėjimą atlikti prašančio asmens pateikti formalų prašymą, kuriame jis nurodytų savo tapatybę, prašymo turinį, ir kurį pasirašytų jo vadovas – tai turėtų atgrasyti tokį asmenį nuo neteisėto prašymo;

38.4. Bibliotekos darbuotojas turėtų pranešti neteisėtą mokėjimą atlikti prašančio asmens vadovui ar įmonės administracijai, kad toks prašymas gali sukelti abejonių dėl tolesnio bendradarbiavimo, todėl pastarasis turėtų imtis priemonių nutraukti tokį savo atstovų elgesį.

39. Paslaugų teikėjo samdymo teisėtumas reiškia, kad tiekėjo teikiamos paslaugos yra teisiškai legalios ir teisėtos bei atitinka realius Bibliotekos poreikius, jos yra teikiamos laikantis įmonės vidaus taisyklių bei atitinka savo kainą (pavyzdžiui,

paslaugų teikėjas neturi ir negali būti samdomas siekiant neteisėtu būdu gauti konfidencialios informacijos iš valstybės tarnautojo ar kito viešajame sektoriuje dirbančio asmens). Paslaugų teikėjo (subrangovo, tiekėjo, konsultanto, pardavimo atstovo ir pan.) samdymas tam tikrų paslaugų teikimui yra įprasta praktika, tačiau toks verslo modelis gali būti panaudotas pridengti korupcinius veiksmus. Išpūstas atlygis ar sąskaita faktūra su akivaizdžiai per didelė suma gali būti paslėptas kyšis. Todėl labai svarbu visuomet išlaikyti budrumą. Prieš sudarant paslaugų teikimo sutartį būtina atlikti tam tikrus patikrinimus ir imtis tam tikrų atsargumo priemonių:

39.1. būtina atidžiai iš anksto patikrinti paslaugų teikėjo reputaciją atsižvelgiant į potencialią jo riziką;

39.2. būtina iš anksto patikrinti finansines ir technines paslaugų teikėjo galimybes vykdyti savo pareigas, ypač atsižvelgiant į rinkos praktiką, apie kurią informacija surinkta vertinant panašius pasiūlymus;

39.3. paslaugų teikėjo samdymo aplinkybės turi būti teisėtos;

39.4. sutartyje tarp įmonės ir paslaugų teikėjo turi būti nurodyta:

39.4.1. tikslus teikiamų paslaugų apibrėžimas;

39.4.2. teikiamas paslaugas atitinkantis pagrįstas atlygis. Teikiant techninio pobūdžio paslaugas (tyrimus, subrangos darbus ir pan.) yra tikimybė, kad už jas bus prašoma nepagrįstai didesnio atlygio. Bibliotekos darbuotojai neturi leisti tiesiogiai ar netiesiogiai vykti tokiai praktikai;

39.4.3. skaidrios apmokėjimo sąlygos (apmokėjimas pagal sąskaitas faktūras į paslaugų teikėjo oficialią banko sąskaitą jo registracijos šalyje);

39.4.4. teisė bet kada tikrinti teikiamas paslaugas.

40. Verslo sandorius palengvinantys mokėjimai Bibliotekos veikloje yra draudžiami. Palengvinantys mokėjimai yra nedidelės vertės mokėjimai ar dovanos, kurias fiziniai ar juridiniai asmenys siūlo valstybės pareigūnams siekdami paslaugos, kurią ir taip turi teisę gauti (pavyzdžiui, pagreitinoti administracinę procedūrą, gauti leidimą ar licenciją arba gauti įprastą paslaugą). Biblioteka ir jos darbuotojai neturi atlikti tokių mokėjimų už įprastas jokių privilegijų nesuteikiančias administracines procedūras (pavyzdžiui, savivaldybės atstovas prašo neoficialaus atlygio už leidimo išdavimą ar išdavimo pagreitinimą; valstybinės energijos tiekimo įmonės atstovas prašo atlygio už objekto prijungimą prie elektros tinklo ir pan.). Jei valstybės pareigūnas reikalauja palengvinančio mokėjimo, Biblioteka ir jos darbuotojai turi atsisakyti jį sumokėti. Bibliotekos darbuotojas susidūręs su palengvinančio mokėjimo prašymu turi paaiškinti, kad:

40.1. Elgesio kodeksas draudžia patenkinti tokį prašymą;

40.2. toks reikalavimas yra neteisėtas (taip yra daugelyje pasaulio šalių) ir pagal galiojančius teisės aktus jo reikalaujančiam asmeniui, Bibliotekos darbuotojui ir pačiai Bibliotekai gresia didelės baudos ir baudžiamoji atsakomybė;

40.3. administraciniai veiksmai, kurių tikėtis iš valstybės pareigūno, nesuteikia Bibliotekai jokio pranašumo, o už juos valstybės pareigūnas gauna numatytą atlygį;

40.4. Jei valstybės pareigūnas vis tiek reikalauja atlygio, paprašykite pateikti formal prašymą (tai turėtų jį atgrasyti), kuriame, naudojant oficialų valstybės pareigūno institucijos firminį blanką, būtų nurodyta mokėjimo reikalaujančio asmens tapatybė ir pareigos bei įgaliojimo pasirašyti asmens parašas;

40.5. jei toks prašymas visgi pateikiamas, perduokite jį savo padalinio vadovui. Tuomet Biblioteka imsis reikiamų veiksmų įgyvendinti savo teises teisinėmis priemonėmis.

41. Vykdamas kitas Bibliotekos veiklas, taip pat gali kilti įvairių situacijų, kuomet Bibliotekos darbuotojai gali susidurti su korupcijos rizika. Todėl svarbu užtikrinti, kad visi procesai Bibliotekos veiklose ir jų tinkamas bei efektyvus vykdymas būtų aiškiai reglamentuoti, suprantami ir kontroliuojami.

42. Jeigu Bibliotekos darbuotojui kyla kokių nors abejonių dėl savo elgesio, jis neturi stengtis išspręsti galimos korupcinio pobūdžio situacijos savarankiškai. Bibliotekos darbuotojui yra rekomenduojama pasikalbėti su savo padalinio vadovu, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingu asmeniu ar kitu Bibliotekos darbuotoju, galinčiu padėti (pavyzdžiui, viešųjų pirkimų specialistas).

VII SKYRIUS VADOVAVIMASIS ELGESIO KODEKSU

43. Elgesio kodeksas yra patvirtintas Bibliotekos direktoriaus įsakymu ir taikomas visiems Bibliotekos darbuotojams.

44. Bibliotekos darbuotojai privalo susipažinti su Elgesio kodeksu ir įsipareigoti laikytis Elgesio kodekse nustatytų reikalavimų.

45. Bibliotekos darbuotojai privalo atidžiai vertinti savo ir kitų bendradarbių elgesį. Jeigu darbuotojas nėra tikras, kaip turėtų taikyti Elgesio kodekso reikalavimus, visuomet siūloma aptarti kilusį klausimą su tiesioginiu vadovu ar asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Bibliotekoje.

46. Elgesio kodeksas yra viešas ir laisvai prieinamas visoms suinteresuotoms šalims, skelbiamas viešai Bibliotekos interneto svetainėje www.amb.lt.

47. Susijusios politikos ir tvarkos, kuriomis Bibliotekos darbuotojai turi vadovautis:

47.1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje taisyklės;

47.2. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklės;

47.3. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas;

47.4. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas;

47.5. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės;

47.6. Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklės;

47.7. ir kiti aktualūs Bibliotekos vidaus dokumentai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Elgesio kodekso stebėseną ir atnaujinimus vykdo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

49. Keičiantis Bibliotekos strateginėms kryptims, tikslams, rinkos sąlygoms ar kitiems išoriniams/vidiniams veiksniams, kurie daro įtaką Bibliotekai, Elgesio kodeksas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas pagal poreikį.

50. Elgesio kodeksas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

51. Elgesio kodeksas yra skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.amb.lt.
