

PATVIRTINTA

Tauragės rajono savivaldybės Birutės

Baltrušaitytės viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. VĮ-

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS 2027–2029 METŲ PROGRAMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) korupcijos prevencijos 2027–2029 metų programa (toliau – Programa) nustato korupcijos rizikos mažinimo tikslą, uždavinius, prevencijos priemones, darbuotojų atsakomybes ir įgyvendinimo kontrolę.

2. Programa taikoma Bibliotekos administracijai, visiems struktūriniams padaliniais, filialams ir darbuotojams. Priemonės vykdomos pagal darbuotojų kompetenciją ir jiems teisėtai pavestas funkcijas.

3. Programa įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės įstatymu, Bibliotekos nuostatais ir kitais taikomais teisės aktais. Įgyvendinant Programą atsižvelgiama į galiojančio Tauragės rajono savivaldybės korupcijos prevencijos veiksmų plano priemones, taikomas Bibliotekai.

4. Programoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos teisės aktuose. Programa su Planu (1 priedas) yra Bibliotekos korupcijos prevencijos planavimo dokumentas.

5. Programa įgyvendinama vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais principais. Bibliotekoje ypač svarbu užtikrinti:

5.1. teisėtumą – sprendimai priimami ir priemonės įgyvendinamos laikantis teisės aktų;

5.2. proporcingumą – kontrolės priemonės parenkamos pagal veiklos pobūdį ir rizikos reikšmingumą;

5.3. veiksmingumą – vertinama, ar priemonės padeda nustatyti ir mažinti riziką;

5.4. viešumą – skelbiama privaloma informacija, kartu saugant asmens duomenis ir konfidencialią informaciją;

5.5. vadovo atsakomybę ir darbuotojų įtraukimą – vadovas organizuoja prevenciją, o darbuotojai vykdo jiems pavestas priemones ir praneša apie pastebėtas problemas;

5.6. nuolatinį tobulinimą – priemonės peržiūrimos atsižvelgiant į patikrinimų rezultatus, teisės aktų ir veiklos pokyčius.

6. Programos vykdymą organizuoja Bibliotekos direktorius. Įgyvendinimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas (toliau – Koordinatorius). Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo subjekto funkcijos ir vidinio pranešimų kanalo administravimas nustatomi atskirais sprendimais pagal taikomus teisės aktus; vien koordinavimo pavedimas šių funkcijų savaime nesuteikia.

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITYS IR GALIMI RIZIKOS VEIKSNIAI

7. Prevencijos priemonės pirmiausia taikomos šioms Bibliotekos veiklos sritims:

7.1. viešiesiems pirkimams – siekiant išvengti nepagrįstų pirkimų, neteisėto jų skaidymo, konkrečiam tiekėjui palankių sąlygų, interesų konfliktų ir netinkamos sutarčių vykdymo kontrolės;

7.2. personalo valdymui – siekiant užtikrinti pagrįstą darbuotojų atranką, veiklos vertinimą, darbo apmokėjimą, skatinimą ir kvalifikacijos tobulinimo galimybių paskirstymą;

7.3. finansų ir turto valdymui – siekiant išvengti nepagrįstų išlaidų, turto naudojimo asmeniniais tikslais, netinkamo automobilių, patalpų ir inventoriaus naudojimo, nuomos, panaudos ar nurašymo;

7.4. dokumentų fondo valdymui – siekiant užtikrinti pagrįstą leidinių įsigijimą, dovanotų leidinių priėmimą, apskaitą, perdavimą ir nurašymą;

7.5. projektams, renginiams ir premijoms – siekiant užtikrinti nešališką partnerių, paslaugų teikėjų ir premijų gavėjų pasirinkimą, pagrįstus honorarus ir komisijų veiklos skaidrumą;

7.6. paslaugų teikimui ir pajamų apskaitai – siekiant vienodai taikyti taisykles, įkainius ir lengvatas bei apskaityti visas gautas pajamas;

7.7. paramos, dovanų ir informacijos valdymui – siekiant išvengti neteisėtos naudos, nepagrįsto palankumo paramos teikėjams, informacijos slėpimo, pranešimų konfidencialumo pažeidimų ar poveikio pranešantiems asmenims.

8. Šių veiklos sričių įvardijimas savaime nereiškia, kad jose nustatyta pažeidimų. Konkrečios rizikos nustatomos ir tikslinamos vertinant veiklos dokumentus, gautus pranešimus, patikrinimų ir auditų išvadas bei taikomų kontrolės priemonių veiksmingumą.

III SKYRIUS

PROGRAMOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

9. Programos tikslas – mažinti korupcijos riziką Bibliotekoje, užtikrinant nešališkus, pagrįstus ir patikrinamus sprendimus, teisėtą išteklių naudojimą ir darbuotojų gebėjimą atpažinti netinkamą elgesį bei į jį reaguoti.

10. Programos uždaviniai:

10.1. nustatyti veiklos rizikas ir taikyti jas mažinančias kontrolės priemones;

10.2. užtikrinti interesų konfliktų prevenciją ir sprendimų skaidrumą;

10.3. sudaryti sąlygas saugiai pranešti apie galimus pažeidimus ir užtikrinti tinkamą reagavimą;

10.4. vertinti priemonių įgyvendinimą ir šalinti nustatytus trūkumus.

IV SKYRIUS

PREVENCIJOS PRIEMONĖS BIBLIOTEKOS VEIKLOJE

11. Koordinatorius kasmet kartu su padalinių vadovais ir už atitinkamas funkcijas atsakingais darbuotojais peržiūri veiklos rizikas ir direktoriui pateikia siūlymus dėl reikalingų kontrolės priemonių. Sprendimą atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės

nustatymą konkrečioje veiklos srityje direktorius priima atsižvelgdamas į nustatytas rizikas, gautą informaciją ir savivaldybės pasiūlymus. Atliekant šį vertinimą vadovaujamosi teisės aktais ir Specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) rekomendacijomis.

12. Direktorius užtikrina sprendimų priėmimo, vykdymo, apskaitos ir kontrolės funkcijų paskirstymą. Darbuotojui nepavedama vienam atlikti savo veiksmų galutinės patikros. Kai dėl darbuotojų skaičiaus funkcijų visiškai atskirti neįmanoma, nustatoma papildoma kito darbuotojo ar kompetentingo subjekto peržiūra. Šios patikros nepakeičia privalomos inventorizacijos ar kitų teisės aktuose nustatytų kontrolės procedūrų.

13. Vykdamas Bibliotekos veiklą užtikrinama:

13.1. pirkimo poreikio, vertės, būdo ir pasirinkimo pagrindimas, sutarčių vykdymo priežiūra ir gautų prekių, paslaugų ar darbų priėmimo patvirtinimas prieš apmokėjimą, išskyrus teisėtai sutartyje numatytus avansinius mokėjimus;

13.2. iš anksto nustatytų darbuotojų atrankos ir vertinimo kriterijų taikymas, privalomas konkursų viešinimas ir STT informacijos gavimas bei įvertinimas prieš paskyrimą į pareigas, kai tai privaloma;

13.3. darbo apmokėjimo, skatinimo, komandiruočių ir turto naudojimo sprendimų pagrindimas pagal galiojančias Bibliotekos tvarkas;

13.4. dokumentų fondo apskaitos LIBIS, priėmimo, perdavimo ir nurašymo dokumentų bei finansinės apskaitos duomenų sutikrinimas pagal operacijos pobūdį;

13.5. projektų partnerių, renginių paslaugų teikėjų, honorarų ir premijų skyrimo pagrindimas, komisijų narių nešališkumas ir sprendimų dokumentavimas pagal taikomus nuostatus;

13.6. vienodas paslaugų taisyklių, įkainių, lengvatų ir dalyvavimo sąlygų taikymas bei tinkama pajamų apskaita.

14. Patikroms naudojami turimi DVS, LIBIS, finansinės apskaitos, pirkimų ir kiti dokumentai. Papildomos dokumentų kopijos ar lygiagretūs registrai nekuriami, jeigu įvykdymą galima patvirtinti dokumentų rekvizitais arba nuorodomis. Atliekant atrankinę patikrą užfiksuojama tikrinama sritis, laikotarpis, atrinktų atvejų skaičius ir atrankos pagrindas. Pirmenybė teikiama didesnės vertės, neįprastiems, pasikartojančių trūkumų ar kitų rizikos požymių turintiems atvejams.

15. Teisės aktų nustatytais terminais viešinama privaloma pirkimų, veiklos, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų bei darbo užmokesčio informacija. Už duomenų turinį atsakingi darbuotojai juos pateikia viešinimą organizuojančiam darbuotojui. Rengiant vidaus dokumentus įvertinamas antikorupcinio vertinimo poreikis; teisės aktų nustatytais atvejais toks vertinimas atliekamas prieš dokumento priėmimą.

V SKYRIUS

INTERESŲ KONFLIKTŲ IR DOVANŲ VALDYMAS

16. Direktoriaus paskirtas interesų deklaravimo kontrolę vykdomasis asmuo:

16.1. tvarko deklaruoti privačius interesus privalančių pareigybių ir funkcijų sąrašą;

16.2. informuoja darbuotojus apie jiems taikomą deklaravimo pareigą;

16.3. pagal suteiktus įgaliojimus tikrina deklaravimo reikalavimų vykdymą;

16.4. peržiūri sąrašą pasikeitus funkcijoms ar teisės aktams ir ne rečiau kaip kartą per metus.

17. Asmenys, kuriems taikoma deklaravimo pareiga, privačių interesų deklaracijas pateikia ir atnaušina per Privačių interesų registrą (PINREG) teisės aktų nustatytais terminais. Prieš dalyvavimą pirkimuose patikrinama, ar įvykdyti taikomi deklaravimo, nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimai. Privalantis deklaruoti, tačiau deklaracijos nepateikęs asmuo pirkimo procedūrose nedalyvauja.

18. Darbuotojas, kuriam kyla interesų konfliktas, privalo:

18.1. nedelsdamas informuoti direktorių ar kitą kompetentingą subjektą ir kartu klausimą sprendžiančius asmenis;

18.2. pareikšti nusišalinimą ir nedalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant atitinkamą sprendimą;

18.3. nusišalinimą įforminti raštu. Jeigu aplinkybės netikėtai paaiškėja posėdyje, apie jas pranešama iš karto ir nusišalinimas užfiksuojamas protokole. Rašytinis įforminimas negali būti priežastis tęsti dalyvavimą;

18.4. nedaryti įtakos sprendimui konsultuojant, derinant dokumentus ar teikiant neformalius nurodymus.

19. Nusišalinimas, jo priežastis, sprendimas dėl jo ir paskirtas pavaduojantis asmuo dokumentuojami. Nusišalinęs asmuo nedalyvauja ir neformaliame klausimo derinime. Nusišalinimo nepriėmimas galimas tik teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka. Direktorius nusišalinimo klausimas perduodamas kompetentingam jį į pareigas priimančiam ar skiriančiam subjektui.

20. Interesų konfliktų prevencijai taikomos išankstinės rašytinės rekomendacijos, užduočių perdavimas kitam darbuotojui, funkcijų ir prieigos teisių peržiūra. Dėl neaiškių situacijų konsultuojamasi su VTEK. Nustačius pažeidimą, atsakomybė ir apribojimai taikomi pagal galiojančius teisės aktus, įvertinus pažeidimo pobūdį ir kompetentingo subjekto sprendimą. Programa nesukuria savarankiško pagrindo atleisti darbuotoją ar riboti jo darbo teises.

21. Darbuotojams draudžiama reikalauti, siūlyti ar priimti neteisėtą atlygį, paslaugas ar kitą naudą už tarnybinių funkcijų vykdymą. Dovanos, susijusios su pareigomis, priimanos tik teisės aktų leidžiamais atvejais; jų registravimas, vertinimas ir perdavimas įforminami Bibliotekos nustatyta tvarka.

22. Bibliotekai teisėtai dovanojami leidiniai ar teikiama parama priimami bei apskaitomi Bibliotekos vardu, neįsipareigojant suteikti teikėjui nepagrįstų privilegijų. Kilus abejonių dėl dovanos ar paramos teisėtumo, jos priėmimas sustabdomas, apie aplinkybes informuojamas direktorius arba kitas kompetentingas subjektas.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMAI APIE PAŽEIDIMUS IR ANTIKORUPCINIS ŠVIETIMAS

23. Biblioteka užtikrina teisės aktus atitinkantį vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą arba teisėtą dalyvavimą konsoliduotame kanale. Atskiru sprendimu nustatomas kompetentingas subjektas, pranešimų priėmimo, registravimo, nagrinėjimo, persiuntimo bei grįžtamojo ryšio teikimo tvarka. Darbuotojams paskelbiami kanalo kontaktai, naudojimosi sąlygos ir kreipimosi į kompetentingas institucijas būdai.

24. Pranešimai tvarkomi ribojant prieigą tik įgaliojusiems asmenims. Jų turinys ir pranešančio asmens tapatybė neplatunami bendro naudojimo DVS aplinkoje. Įprastas

skundų pateikimo el. paštas nelaikomas vidiniu kanalu, jeigu neatitinka jam nustatytų reikalavimų.

25. Pranešimas neperduodamas nagrinėti asmeniui, kurio veiksmai skundžiami arba kuris turi interesų konfliktą. Kai informacija susijusi su direktoriumi ar kanalą administruojančiu asmeniu, naudojamos teisės aktuose numatytais nepriklausomais pranešimo būdais, įskaitant kreipimąsi į kompetentingą instituciją. Pranešėjo statusą suteikia kompetentinga institucija, o ne Biblioteka.

26. Turint duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad padaryta, daroma ar rengiama korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, pranešama prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, laikantis Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytos pareigos, išimčių ir terminų. Vien vadovo informavimas šios pareigos nepakeičia. Vadovo leidimas pranešti nereikalingas.

27. Draudžiamas neteisėtas neigiamas poveikis informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui. Konfidencialumas ir kitos apsaugos priemonės užtikrinami taikytinų teisės aktų nustatyta apimtimi. Pranešimų skaičiaus mažėjimas savaime nelaikomas sėkmingos prevencijos rodikliu.

VII SKYRIUS

ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ IR ATSISKAITYMAS

28. Plane nustatomi priemonių vykdytojai, terminai, vertinimo rodikliai ir įvykdymo įrodymai. Pirmasis nurodytas vykdytojas organizuoja priemonę ir atsiskaito Koordinatoriui. Už jam pavestų veiksmų atlikimą ir pateiktų duomenų teisingumą atsako kiekvienas vykdytojas. Atsakomybė taikoma teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

29. Direktorius užtikrina, kad Plane pagal funkcijas nurodytiems darbams būtų paskirti vykdytojai ir prireikus juos pavaduojantys asmenys. Jeigu funkcijos teisėtai perduotos kitam subjektui, nustatoma bendradarbiavimo ir duomenų gavimo tvarka.

30. Vykdytojai už 2027, 2028 ir 2029 metus iki 2030 metų sausio 15 d. Koordinatoriui pateikia duomenis pagal Programos 2 priedo formą. Nurodomi faktiniai rezultatai, įrodymų rekvizitai, neįvykdymo ar netaikymo priežastys ir siūlomi taisomieji veiksmai. Apie aplinkybes, dėl kurių kyla grėsmė praleisti terminą, Koordinatorius informuojamas joms paaiškęjus.

33. Koordinatorius iki 2030 metų vasario 15 d. direktoriui pateikia galutinę 2027–2029 metinę ataskaitą (2 priedas).

34. Direktorius patvirtinta ataskaita iki kovo 1 d. paskelbiama Bibliotekos interneto svetainėje ir pristatoma darbuotojams. Viešai pateikiami apibendrinti duomenys, kuriuos leidžiama skelbti. Savivaldybei duomenys teikiami jos nustatyta tvarka ir terminais.

36. Nustačius trūkumą, direktorius per 20 darbo dienų nuo jo įvertinimo paskiria taisomųjų veiksmų vykdytoją ir nustato terminą, išskyrus atvejus, kai būtina veikti nedelsiant ar taikomas trumpesnis terminas. Koordinatorius kontroliuoja įvykdymą ir informuoja direktorių apie vėlavimą. Patikrų ir auditų rekomendacijų vykdymas stebimas iki dokumentuoto jų įgyvendinimo.

37. Programa ir Planas peržiūrimi kasmet iki kovo 1 d., taip pat pasikeitus teisės aktams, Bibliotekos funkcijoms ar rizikoms. Pakeitimus tvirtina direktorius. Peržiūros rezultatas užfiksuojamas ir tada, kai pakeitimų nereikia. Naujo laikotarpio dokumentas parengiamas iki 2029 m. gruodžio 1 d.

33. Programos įgyvendinimo dokumentai saugomi pagal Bibliotekos dokumentacijos planą ir taikomus saugojimo terminus. Darbuotojų supažindinimas su pakeitimais užfiksuojamas. Programa nepakeičia atskirų privalomų vidaus tvarkų ir tiesiogiai taikomų teisės aktų reikalavimų.
