



VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ATMINTINĖS NAUJAI PRIIMAMIEMS DARBUOTOJAMS APIE DIREKCIJOJE TAIKOMAS KORUPCIJOS PREVENCIJOS, VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO PRIEMONES PATVIRTINIMO

Atsižvelgdamas į Kultūros ministerijos korupcijos prevencijos veiksmų plano 2024–2026 metams, patvirtinto Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024-09-17 įsakymu Nr. ĮV-735, 2.1.1 punkto nuostatas, vadovaudamasis Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcijos (toliau – Direkcija) nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2004-06-30 įsakymu Nr. ĮV-171, 12.11 punktu:

1. Tvirtinu Atmintinę naujai priimamiems darbuotojams apie Direkcijoje taikomas korupcijos prevencijos, viešųjų ir privačių interesų derinimo priemones (toliau – Atmintinė; pridedama).

2. Pavedu Direkcijos finansininkei–administratorei Kristinai Kerulytei per dokumentų valdymo sistemą „DBSIS“ supažindinti naujai priimtus Direkcijos darbuotojus su Atmintine ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų pirmosios darbo dienos.

Direktorius

Renaldas Augustinavičius

ATMINTINĖ NAUJIEMS DIREKCIJOS DARBUOTOJAMS APIE TAIKOMAS KORUPCIJOS PREVENCIJOS, VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO PRIEMONES

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Ši atmintinė taikoma Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcijoje (toliau – Direkcija) naujai priimtiems darbuotojams.

1.2. Atmintinėje glaustai pateikiami pagrindiniai (baziniai) reikalavimai, susiję su skaidria veikla, korupcijos prevencija bei viešųjų ir privačių interesų derinimu.

1.3. Atmintinė parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos Antikorupcinio elgesio kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. ĮV-931, ir kitais galiojančiais teisės aktais.

2. PAGRINDINIAI TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS KORUPCIJOS PREVENCIJĄ

2.1. Darbuotojai privalo vadovautis:

2.1.1. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu;

2.1.2. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu;

2.1.3. Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos Antikorupcinio elgesio kodeksu;

2.1.4. Direkcijos vidaus teisės aktais, kurie reglamentuoja korupcijos prevenciją, viešųjų ir privačių interesų derinimą bei kitus skaidrios veiklos principus.

3. SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTI KORUPCINIO ELGESIO NUOSTATOS

3.1. Direkcijos darbuotojai privalo netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų. Nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlyti, nežadėti ar neduoti kyšių, taip pat neprašyti ir nepriimti kyšių. Draudžiama provokuoti kyšio davimą ar priėmimą.

3.2. Direkcijos darbuotojai privalo atsisakyti priimti iš trečiųjų asmenų dovanas ar paslaugas, susijusias su tarnybine padėtimi ar pareigomis, išskyrus dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės ar įstaigos simbolika.

3.3. Jeigu pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirta dovana, Direkcijos darbuotojo nuomone, gali viršyti 150 eurų vertę, apie tokios dovanos gavimą privaloma informuoti Direkcijos direktorių.

3.4. Direkcijos darbuotojai privalo nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, neviršyti suteiktų įgaliojimų, nesinaudoti tarnybine padėtimi ar turima įtaka siekiant neteisėtos naudos sau ar tretiesiems asmenims.

4. VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR NUSIŠALINIMAS

4.1. Direkcijos darbuotojai, kurių pareigos įtrauktos į deklaruojančiųjų asmenų sąrašą, privalo deklaruoti privačius interesus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka ir terminais.

4.2. Iškilus interesų konfliktui arba esant pagrindui manyti, kad toks konfliktas gali kilti, Direkcijos darbuotojas privalo nedelsdamas nusišalinti nuo klausimo svarstymo, sprendimo rengimo ir (ar) priėmimo Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

5. LOBISTINĖ VEIKLA

5.1. Direkcijos darbuotojai, kurie pagal savo funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant teisės aktų projektus, privalo deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) nustatyta tvarka ir vadovautis VTEK rekomendacijomis.

6. PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMUS

6.1. Vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, Direkcijos darbuotojas, sužinojęs apie galimą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, privalo apie tai pranešti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, prokuratūrai ar kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

6.2. Direkcijos darbuotojas, apie jam žinomą kito darbuotojo Direkcijoje rengiamą, daromą ar padarytą pažeidimą, gali pranešti žodžiu, telefonu ar el. paštu Direkcijos direktoriui, vadovaujantis Pranešėjų apsaugos įstatymu.

7. INFORMACIJOS IR TURTO NAUDOJIMAS

7.1. Dirbant Direkcijoje gauta tarnybinė informacija ir patikėtas turtas naudojami tik tarnybiniais tikslais.

7.2. Direkcijos darbuotojai privalo nenaudoti tarnybinės informacijos asmeniniais tikslais, saugoti konfidencialią informaciją (nutrūkus ir darbo santykiams), taip pat atsakingai, racionaliai ir taupiai naudoti Direkcijos turta.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Direkcijos darbuotojai privalo susipažinti su šia atmintine ir laikytis juos nuostatų.

8.2. Tais atvejais, kai Direkcijos darbuotojo elgesio nereguliuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų atitinkamų elgesio reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų: elgtis taip, kad racionaliai visuomenei būtų galima pagrįsti, kad jo elgesys konkrečioje situacijoje atitiko teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principus.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcija 300038598, T. Kosciuškos g. 30, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL ATMINTINĖS NAUJAI PRIIMAMIEMS DARBUOTOJAMS APIE DIREKCIJOJE TAIKOMAS KORUPCIJOS PREVENCIJOS, VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO PRIEMONES PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-24 Nr. VI-6
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renaldas Augustinavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RENALDAS AUGUSTINAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-24 16:29:13 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-24 16:29:26 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-06 19:58:14 – 2030-06-06 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-24 16:41:50)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-24 16:41:51 DBSIS