



LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO SKAIDRUMO POLITIKOS
ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. spalio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 3 straipsnio 11 papunkčiu ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 5 straipsnio 2 punkto 8 papunkčiu,

1. t v i r t i n u Lietuvos kultūros instituto skaidrumo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad Lietuvos kultūros institute už skaidrumo politikos įgyvendinimą atsakingas asmuo yra Vyriausiasis patarėjas.

Direktorė

Julija Reklaitė

PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros instituto direktoriaus
2025 m. lapkričio d. įsakymu Nr.

SKAIDRUMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skaidrumo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato skaidrumo principų įgyvendinimo Lietuvos kultūros institute (toliau – LKI) gaires bei vykdymo priežiūros tvarką.

2. Skaidrumo politikos įgyvendinimo tikslas – užtikrinti, kad LKI būtų įgyvendinami aukščiausi skaidrumo, atvirumo, bet kokios formos korupcijos, nesąžiningumo ar neteisėto poveikio netoleravimo standartai.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Darbuotojas – įstaigoje dirbantis valstybės tarnautojas, laikinasis valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja kitiems Lietuvos Respublikos įstatymams arba teisės aktams.

II SKYRIUS SKAIDRUMO GAIRĖS

4. LKI netoleruojamos bet kokios kyšininkavimo formos, įstaigos darbuotojams draudžiama tiesiogiai ar netiesiogiai siūlyti, duoti, suteikti leidimą duoti, prašyti, priimti arba gauti kyšį.

5. LKI darbuotojai negali elgtis taip, kad kitiems asmenims sudarytų išpūdį, kad už jų veiksmus, priimamą ar nepriimamą sprendimą tikimasi neteisėto atlygio.

6. Jei LKI darbuotojas įtaria, kad jam siūlomas kyšis ar, kad gali būti reikalaujama ar provokuojama duoti kyšį, jis paaiškina, kad LKI korupcija netoleruojama, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą ir už skaidrumo politikos įgyvendinimą atsakingą asmenį.

7. LKI netoleruojamos bet kokios prekybos poveikiu apraiškos.

8. LKI darbuotojai privalo nepasiduoti valstybės valdžios institucijų ir organizacijų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai ir tokios įtakos atvejai netoleruojami.

9. LKI netoleruojamas darbuotojų piktnaudžiavimas einamomis pareigomis, įstaigos vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimas.

10. LKI netoleruojamas bet koks savo šeimos narių, giminaičių ir / ar kitokiais ryšiais su darbuotojais susijusių asmenų protegavimas, globa ir situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs.

11. LKI nepriimamos jokios dovanos ar kitos padėkos (atlygis), išskyrus LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis ir vadovaujantis Lietuvos kultūros instituto dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2022 m. spalio 3 d. LKI direktoriaus įsakymu Nr. 22-15b

12. LKI darbuotojai privalo sąžiningai ir laiku deklaruoti privačius interesus ir vengti situacijų, kai, vykdant pareigas, priimant sprendimus, dalyvaujant juos priimant ar atliekant kitus veiksmus, yra pažeidžiami LKI interesai ar kyla grėsmė juos pažeisti dėl asmenų privačių interesų naudos.

13. Iškilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimų, kad toks konfliktas gali kilti, LKI darbuotojai privalo nedelsiant nusišalinti nuo sprendimo priėmimo ar dalyvavimo juos priimant.

14. LKI darbas turi būti organizuojamas taip, kad finansiniai ir žmogiškieji įstaigos ištekliai būtų valdomi atsakingai bei skaidriai, priimami sprendimai būtų motyvuoti, aiškūs ir pagrįsti teisės aktų reikalavimais.

15. LKI darbuotojai privalo saugoti ir atsakingai naudoti įstaigos suteikiamas darbo priemonės, finansinius, materialinius išteklius.

16. LKI darbuotojai privalo atsakingai saugoti konfidencialią informaciją, kuri jiems tapo žinoma dėl darbo funkcijų vykdymo ir / ar kitais teisėtais pagrindais, taip pat neatskleisti ir / ar kitais būdais neperduoti šios informacijos neįgaliesiems jos žinoti asmenims, neatlikti su ja kitų neteisėtų veiksmų.

17. LKI darbuotojai privalo laikytis teisės aktų, o situacijose, kuriose teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio reikalavimų, elgtis pagal visuomenei priimtinas elgesio taisykles.

VI SKYRIUS

SKAIDRUMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR PRIEŽIŪRA

18. LKI direktoriaus atsakomybės, susijusios su skaidrumo politika:

18.1. užtikrinti skaidrumo politikos reikalavimų vykdymą įstaigoje;

18.2. laikytis skaidrumo politikos reikalavimų.

19. Struktūrinių padalinių vadovų atsakomybės, susijusios su skaidrumo politika:

19.1. užtikrinti, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai yra susipažinę su skaidrumo politika;

19.2. vykdyti kasdienę skaidrumo politikos reikalavimų vykdymo priežiūrą padaliniuose, teikti LKI direktoriui siūlymus dėl skaidrumo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių plano tobulinimo;

19.3. sudaryti tiesiogiai pavaldiems darbuotojams sąlygas ugdyti su skaidrumo politikos įgyvendinimu susijusias kompetencijas;

19.4. laikytis skaidrumo politikos reikalavimų.

20. LKI direktoriaus paskirto už skaidrumo politikos įgyvendinimą atsakingo asmens atsakomybės, susijusios su skaidrumo politika:

20.1. konsultuoti struktūrinių padalinių vadovus ir darbuotojus su skaidrumo politiką susijusiais klausimais;

20.2. stebėti skaidrumo politikos įgyvendinimą, teikti LKI direktoriui siūlymus dėl skaidrumo politikos tobulinimo;

20.3. laikytis skaidrumo politikos reikalavimų.

21. Personalo specialisto atsakomybės, susijusios su skaidrumo politika:

21.1. organizuoti darbuotojų mokymą, skirtą skaidrumo politikos įgyvendinimui reikalingų kompetencijų ugdymui;

21.2. teikti LKI direktoriui siūlymus dėl skaidrumo politikos ir jos tinkamo įgyvendinimo;

21.3. laikytis skaidrumo politikos reikalavimų.

22. Darbuotojų atsakomybės, susijusios su skaidrumo politika:

22.1. stebėti skaidrumo politikos įgyvendinimą darbe ir informuoti apie jos nesilaikymą;

22.2. laikytis skaidrumo politikos reikalavimų.

23. LKI darbuotojai privalo nedelsdami informuoti apie galimus skaidrumo politikos pažeidimus savo tiesioginį vadovą ir (arba) LKI direktorių ir (arba) LKI direktoriaus paskirtą už skaidrumo politikos įgyvendinimą atsakingą asmenį, priklausomai nuo aplinkybių.

24. LKI direktorius, gavęs informaciją dėl galimo skaidrumo politikos pažeidimo, ją nagrinėja galimo tarnybinio nusižengimo tyrimo tvarka. Esant požymių ar paaiškėjus, kad galimai padarytas administracinis nusižengimas ar nusikaltimas, pranešimas nedelsiant perduodamas nagrinėti kompetentingai institucijai.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas taikomas visiems LKI darbuotojams.

26. Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas pasikeitus šios politikos reguliavimo srities teisės aktams.

27. Su Aprašu supažindinamas kiekvienas LKI darbuotojas pasirašytinai arba per LKI naudojamą dokumentų valdymo sistemą.

28. Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios LKI direktoriaus įsakymu.

29. Aprašas skelbiamas LKI interneto puslapyje <https://lithuanianculture.lt/>.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos kultūros institutas 301505599, Z. Sierakausko g. 15, LT-03105 Vilnius, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO SKAIDRUMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-13 Nr. V-39
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	Eglė Deltuvaitė, Vyriausioji patarėja, pavaduojanti direktorę
Sertifikatas išduotas	EGLĖ DELTUVAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-13 13:03:41 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-13 13:03:54 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-30 13:37:10 – 2029-04-29 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Deltuvaitė, Vyriausiasis patarėjas
Sertifikatas išduotas	EGLĖ DELTUVAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-13 15:25:16 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-13 15:25:31 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-30 13:37:10 – 2029-04-29 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Veronika Vasiljeva-Niparavičienė, Projektų vadovė, Tarptautinių programų skyrius
Sertifikatas išduotas	VERONIKA VASILJEVA-NIPARAVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-14 08:57:09 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-14 08:57:24 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-10 13:43:55 – 2030-03-10 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	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo 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)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-11-14 13:07:20)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-14 13:07:21 DBSIS