



ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO

2025 m. sausio d. Nr. 03V-E-
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 1 ir 2 punktais, 34 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Elektrėnų savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).

2. N u r o d a u:

2.1. Bendrojo skyriaus administracijos referentui supažindinti Elektrėnų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su šiuo įsakymu per Dokumentų valdymo sistemą (DVS);

2.2. Bendrojo skyriaus vedėjui skelbti šį įsakymą Elektrėnų savivaldybės administracijos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. 03V-843 „Dėl Elektrėnų savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo“.

Administracijos direktorė

Jekaterina Goličenko

Įsakymo paskirstymas:

- Vyriausybės atstovui Vilniaus ir Alytaus apskrityse;
- Bendrojo skyriaus vedėjui;
- Savivaldybei pavaldžioms įstaigoms ir įmonėms.

Asta Tamošiūnienė

ELEKTRŲNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius ir kitais teisinais pagrindais Administracijai atstovaujančius asmenis (toliau – tarnautojai), etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Administracijos tarnautojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas vietos valdžios įvaizdis, jos tarnautojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Kodeksas nustato ir Kodekso reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Kodeksas taikomas ir yra privalomas visiems Administracijos tarnautojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

3. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis, kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į Administracijoje deklaruojamas vertybes.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **artimi asmenys** – Administracijos tarnautojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

4.2. **dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, kelionės, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už labai mažą atlygį siūloma ar suteikiama Administracijos tarnautojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui;

4.3. **kyšis** – bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdanč įgaliojimus;

4.4. **interesų konfliktas** – situacija, kai Administracijos tarnautojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimų, turi priimti ar dalyvauti priimanč sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;

4.5. **privatus interesas** – Administracijos tarnautojo (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, tarnautojui atliekant tarnybines pareigas;

4.6. **viešasis interesas** – visuomenės suinteresuotumas, kad Administracijos tarnautojas visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

4.7. **korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui;

4.8. **nepotizmas** – savo šeimos narių, giminaičių bei kitų artimų asmenų (taip pat ir sugyventinių, partnerių) protegavimas ir globa, naudojantis užimamomis tarnybinėmis pareigomis bei statusu;

4.9. **kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas naudojantis turimomis pareigomis bei statusu;

4.10. **tarnautojo elgesys** – Administracijos tarnautojo veikla (veikimas arba neveikimas), atliekant teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas bei elgesys viešojoje vietoje.

5. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

BENDRIEJI TARNAUTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

6. Administracijos vadovybė, suprasdama savo svarų vaidmenį formuojant Administracijos kultūros ir veiklos standartus, prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu ir kasdieniais darbais kurti antikorupcinę aplinką Administracijoje, pagrįstą pagarba Administracijos tarnautojams, klientams ir kitiems asmenims, skatinti etiškos, racionalios ir efektyvios veiklos principus, kad būtų užtikrinta gera Administracijos reputacija ir didinamas visuomenės pasitikėjimas.

7. Administracijos vadovybė gerbia savo tarnautojų pagrindines teises, elgiasi su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaro saugias darbo sąlygas, skatina geriausią tarnautojų sugebėjimų panaudojimą ir vystymą, taip pat suteikia visiems lygias galimybes profesinėje srityje.

8. Iš kiekvieno Administracijos tarnautojo yra tikimasi, kad jis sąžiningai tarnaus visuomenės interesams, tinkamai, skaidriai vykdys savo pareigas.

9. Administracijos tarnautojai privalo:

9.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai, principingai ir atsakingai atlikti tarnybines (darbo) pareigas ir funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Administracijos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašymuose ir kituose teisės aktuose, savivaldybės ir valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis;

9.2. gerbti žmogaus teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos ir Administracijos vidaus teisės aktų bei savo elgesiu, žodžiais nediskriminuoti kitų asmenų dėl lyties, seksualinės orientacijos, šeiminės ar socialinės padėties, religijos, politinių pažiūrų, pilietybės, neįgalumo, amžiaus ar kitu pagrindu, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių;

9.3. dėmesingai reaguoti į prašymus ir siūlymus, gerbti teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius bei imtis visų teisėtų priemonių padėti;

9.4. pagarbiai išklausyti asmenis ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą, suteikti interesantams informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarant įtakos žmogaus apsisprendimui;

9.5. būti teisingi, nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

9.6. priimdami sprendimus būti teisingi ir nešališki, užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą bei veiksmų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo motyvus;

9.7. spręsdami pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

9.8. savo elgesiu tarnyboje (darbe) ir viešajame gyvenime nediskredituoti Administracijos vardo, rodyti pavyzdį kitiems;

9.9. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, pagal galimybes atnaujinti profesines žinias, kelti kvalifikaciją, tobulinti įgūdžius;

9.10. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

9.11. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, dokumentų rengimo taisyklių;

9.12. vengti skubotumo bei paviršutiniškumo, nevilkinti darbo proceso;

9.13. naudoti savo tarnybos (darbo) valandas efektyviai ir tik tarnybos (darbo) tikslams;

9.14. nenaudoti Administracijos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių savo, savo artimųjų bei kitų asmenų poreikiams tenkinti;

9.15. vykdant darbinės pareigas, nesiekti naudos nei sau, nei savo artimiesiems;

9.16. nesitaikstyti su nesąžiningu elgesiu ir (ar) teisės aktų pažeidimais ir padėti juos atskleisti;

9.17. užtikrinti, kad visa informacija, kuri teikiama Administracijos viduje ar tretiesiems asmenims, būtų teisinga, tiksli ir atitinkanti faktines aplinkybes. Administracijos tarnautojams draudžiama skleisti, pateikti klaidinančią ar žinomai neišsamią ar neteisingą informaciją, susijusią su Administracijos veikla.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI TARNAUTOJŲ ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

10. Tarnautojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Administracijos veikla, vadovaujasi šiais tarnautojų veiklos etikos principais:

10.1. **atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Principas apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias tarnautojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar prisiimtų įsipareigojimų. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.1.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius,

10.1.2. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti,

10.1.3. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo,

10.1.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti, saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis,

10.1.5. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus,

10.1.6. užtikrinti informacijos konfidencialumą aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką,

10.1.7. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą;

10.2. **atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.2.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai,

10.2.2. būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms,

10.2.3. užtikrinti Administracijos informacijos ir dokumentų sklaidą,

10.2.4. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei būtina apsaugoti žmogaus sveikatą, garbę ir orumą, privatų gyvenimą, dorovę ar ginti konstitucinę santvarką;

10.3. **efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus įmanomas rezultatas. Tarnautojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

10.4. **kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas. Tarnautojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių įžvelgti naujas galimybes savivaldybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti;

10.5. **lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.5.1. gebėti prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių,

10.5.2. gebėti dirbti įvairiose situacijose, atsižvelgdamas į darbo ar užduoties reikalavimus;

10.6. **lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.6.1. veikti valstybės interesams,

10.6.2. nepažeisti valstybės konstitucinės santvarkos,

10.6.3. imtis visų reikalingų pozityvių veiksmų saugant Lietuvos Respublikos konstitucinę santvarką – neleisti, kad būtų kėsinamasi į Konstitucijoje nustatytus socialinius, ekonominius, politinius santykius, sudarančius asmens, visuomenės ir valstybės gyvenimo pagrindus;

10.7. **nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškėlimas, nesiekiant asmeninės naudos. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.7.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei,

10.7.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui,

10.7.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams;

10.8. **sąžiningumas ir nešališkumas**. *Sąžiningumas* – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. *Nešališkumas* – požiūris, kuriuo vadovaudamasis tarnautojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.8.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, patikimai, nešališkai ir geranoriškai,

10.8.2. vykdydamas funkcijas, laikytis Administracijos nustatytos strategijos ir vertybių;

10.8.3. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis, kad gautų privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims,

10.8.4. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo,

10.8.5. išklaustyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą,

10.8.6. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms,

10.8.7. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Administracijoje, ir vengti tokių aplinkybių;

10.9. **padorumas** – vertybė, kuomet asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.9.1. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei,

10.9.2. nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas,

10.9.3. informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui;

10.10. **pagarba žmogui ir valstybei** – prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, vykdyti teismų sprendimus. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.10.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves,

10.10.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų,

10.10.3. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai,

10.10.4. atlikdamas pareigas gerbti asmenų teises ir orumą, jokia forma ar būdu neskatinti jų nesilaikyti įstatymų bei kitų teisės aktų, juos pažeisti,

10.10.5. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus;

10.11. **politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.11.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu,

10.11.2. pagal Konstituciją teikiamų galimybių nenaudoti politinei veiklai,

10.11.3. neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų,

10.11.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos,

10.11.5. susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija,

10.11.6. identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamos įtakos Administracijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

10.12. **profesionalumas** – veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.12.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat institucijos vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų,

10.12.2. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui institucija ir atsižvelgti į kitų asmenų lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime,

10.12.3. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas, atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Administracijos ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudodamasis socialinės žiniasklaidos priemonėmis),

10.12.4. vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto,

10.12.5. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti;

10.13. **teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.13.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų. Priešingu atveju būtų nukrypstama nuo konstitucinio visų asmenų lygiateisiškumo principo, draudžiančio asmenų diskriminaciją ar privilegijų jiems teikimą,

10.13.2. gerbti, ginti ir saugoti tas vertybes, taip pat ir žmogaus teises ir laisves, kuriomis yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija,

10.13.3. būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis,

10.13.4. naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams;

10.14. **viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančiųjų sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais: tam tikros informacijos, sudarančios Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas pavišinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Tarnautojas, vadovaudamasis šiuo principu, privalo:

10.14.1. veikti viešai ir suprantamai,

10.14.2. žinoti Administracijos išpareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo,

10.14.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto,

10.14.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, siekdamas apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

IV SKYRIUS

TARNAUTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS, PAVALDŽIAIS ASMENIMIS IR VADOVAIS

11. Administracijos tarnautojų tarpusavio santykiai su kitais Administracijos tarnautojais turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Tarnautojai tarnybos metu ir viešajame gyvenime privalo:

11.1. dalykiškai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis, mandagiai ir argumentuotai reikšti savo nuomonę, nevartoti įžeidžiančių žodžių ar gestų, bendradarbiauti, dalytis informacija ir padėti siekti bendrų tikslų;

11.2. kurti saugią, skaidrią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą;

11.3. būti atviri kolegų idėjoms, vadovautis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

11.4. nedemonstruoti neigiamų emocijų, nekelti balso, nenaudoti smurto prieš kitą tarnautoją (tiek psichologinio, tiek fizinio);

11.5. nenaudoti mobingo, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo, viešų kalbų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją ir pan.;

11.6. laikytis komandinio darbo organizacijoje principų;

11.7. atlikdami pavestas užduotis teikti bendradarbiams visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai dalytis profesine patirtimi;

11.8. geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje, ypač Administracijos skyriams atliekant su kelių skyrių veikla susijusias užduotis, teikti vieni kitiems informaciją, pagal poreikį organizuoti skyrių pasitarimus bendriems klausimams spręsti;

11.9. pastebėję bendradarbio padarytą klaidą, korektiškai atkreipti į tai jo dėmesį ir, jei reikia ir įmanoma, padėti tą klaidą ištaisyti;

11.10. pastabas išsakyti tiesiogiai, stengtis būti objektyviems, priimti sprendimus, vadovaudamiesi aiškiais vertinimo kriterijais, vengdami asmeniškumo, emocijų;

11.11. apie tarnybos (darbo) metu kilusius tarpusavio nesutarimus su bendradarbiais informuoti tiesioginį vadovą, konfliktines situacijas spręsti konstruktyviai, dalyvaujant tiesioginiam vadovui.

12. Vadovaujantys tarnautojai (Administracijos direktorius, struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai) bendraudami su pavaldžiais tarnautojais privalo:

12.1. profesinius santykius grįsti pagarba ir pasitikėjimu, vadovautis teisingumo, lygių galimybių principais, vengti ir netoleruoti bet kokios formos diskriminacijos, nenaudoti mobingo;

12.2. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

12.3. mandagiai bendrauti, nesinaudoti savo padėtimi: nežeminti, neįžeidinėti, vengti asmeniškumo, viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems tarnautojams;

12.4. užkirsti kelią konfliktams, netoleruoti darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo, šalinti nesutarimų priežastis;

12.5. siekti palaikyti tokią darbo atmosferą, kuri yra saugi, skaidri, kurioje asmuo yra gerbiamas, užtikrinamos lygios galimybės;

12.6. pagrįstai ir taktiškai reikšti pastabas dėl pavaldžių tarnautojų klaidų ir darbo trūkumų, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

12.7. paskirstyti darbą tolygiai, efektyviai panaudojant kiekvieno galimybes bei kompetenciją;

12.8. skatinti tarnautojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę;

12.9. objektyviai vertinti pavaldžių tarnautojų darbo rezultatus;

12.10. rūpintis pavaldžių tarnautojų kvalifikacijos kėlimu, tęstiniu profesiniu tobulėjimu.

13. Tarnautojas bendraudamas su vadovais elgiasi pagarbiai, mandagiai, taktiškai, tolerantiškai, vykdo teisėtus jų nurodymus.

14. Tarnautojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo, aukštesnio lygmens vadovo pavedimą, kolegų nurodymus ir prašymus, jeigu jie prieštarauja teisės aktams, Administracijos tikslams ar šio Kodekso nuostatom.

V SKYRIUS

TARNAUTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU VISUOMENE

15. Tarnautojas, teikdamas oficialius ir (ar) viešus komentarus Administracijos vardu, negali reikšti asmeninės nuomonės, jeigu ji yra nesuderinama su Administracijos tikslais, pozicija ar interesais.

16. Tarnautojas teikia tik tikslią ir teisingą informaciją.

17. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Administracijos, jos tarnautojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

18. Tarnautojas rūpinasi Administracijos įvaizdžiu, elgiasi apdairiai ir prisiima atsakomybę už skleidžiamą informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Administracija, jos tarnautojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta tarnybos (darbo) metu, ar ne tarnybos (darbo) metu.

19. Tarnautojas ne tarnybos (ne darbo) metu viešumoje turi laikytis Kodekso, etiketo reikalavimų ir vengti elgesio, kuris gali būti suprantamas kaip kenkiantis Administracijos reputacijai ir mažinantis visuomenės pagarbą bei pasitikėjimą tiek valstybės / savivaldybės institucijomis, tiek pačiu tarnautoju.

VI SKYRIUS

TARNAUTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

20. Administracijos tarnautojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma visiems valstybės tarnautojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), pajamas ir turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atvejais ir terminais.

21. Administracijos tarnautojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybinės pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

VII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA AR KYŠIS

22. Tarnautojui draudžiama priimti neteisėtas dovanas (kyšį) ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas, kurios nelaikytinos dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Administracijoje tarnautojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

23. Apribojimas, nurodytas Kodekso 22 punkte, netaikomas dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su tarnautojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika. Tokių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarką reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtintas Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas.

24. Tarnautojas, gavęs pasiūlymą priimti neteisėtą dovaną (išskyrus dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Administracijoje dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

24.1. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėtos dovanos (kyšio). Taip pat tarnautojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui Administracijoje;

24.2. privalo perspėti neteisėtą dovaną (kyšį) 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;

24.3. paaiškinti neteisėtą dovaną (kyšį) siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar Kodekso pažeidimas, paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus;

24.4. nepavykus iš karto perspėti neteisėtos dovanos (kyšio) davėjo (jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Administraciją ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, sprendimą dėl jų panaudojimo priima Administracijos direktorius;

24.5. asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Administracijai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti tarnautojui už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma išreikšti padėką oficialiu raštu, adresuotu Administracijos direktoriui, viešai padėkoti vietinėje spaudoje ar Administracijos interneto svetainėje, užpildyti Administracijoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas;

24.6. apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą dovaną (kyšį) tarnautojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui Administracijoje, jo nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.

25. Tarnautojų veiksmus, kai yra siūloma ar duodama neteisėta dovana (kyšis), reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtintas Veiksmų Elektrėnų savivaldybės administracijoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas.

VIII SKYRIUS

TARNAUTOJŲ ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

26. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Administracijos, jos tarnautojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

27. Tarnautojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji yra susijusi su Administracija, jos tarnautojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu ar ne darbo metu.

28. Tarnautojas, viešai reikšdamas savo nuomonę socialiniuose tinkluose apie valstybės valdžios ar valdymo institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Administracijos nuomonė.

IX SKYRIUS

KONFIDENCIALUMAS

29. Tarnautojas privalo:

29.1. dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose esančios informacijos nenaudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;

29.2. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą;

29.3. griežtai laikytis valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugos reikalavimų;

29.4. saugoti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją ir jokia forma šios informacijos neviešinti ir neplatinti, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

30. Tarnautojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais saugoti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją ir, nesant teisinio pagrindo, jokia forma šios informacijos neviešinti ir neplatinti, net ir pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

X SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

31. Jeigu Administracijos tarnautojas pažeidžia šį Kodeksą, priklausomai nuo padaryto pažeidimo pobūdžio ir laipsnio, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

32. Administracijos direktorius, gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad tarnautojas galimai pažeidė šį Kodeksą, inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

33. Tarnybinių ar drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir tarnybinės ar drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Ginčai, kilę dėl tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo pažeidus Kodekso reikalavimus, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

KODEKSO LAIKYMOŠI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

35. Kodekso laikymąsi kontroliuoja ir prižiūri:

35.1. Administracijos direktorius;

35.2. už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas tarnautojas;

35.3. Administracijos padalinių vedėjai, seniūnai;

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Tais atvejais, kai tarnautojo elgesio nereguliuoja šis Kodeksas, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

37. Tarnautojai privalo su Kodekso nuostatomis susipažinti per Administracijos dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“.

38. Kodekso priede „Rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo, pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir tarnautojų veiksmai su jais susidūrus“ tarnautojams pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo.

REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ VALDYMO, PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR TARNAUTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

Šiame Elektrėnų savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso priede pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo ir pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai. Aprašomi Elektrėnų savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančių ir kitais teisinais pagrindais Administracijai atstovaujančių asmenų (toliau – tarnautojai) veiksmai, susidūrus su galimai korupcinio pobūdžio rizikos atvejais.

Administracijos tarnautojai privalo žinoti, kad pagal jų elgesį, sprendimus ir pasisakymus visuomenė, Administracijos partneriai, kitos organizacijos formuoja požiūrį į Administracijos veiklą ir tarnybinę etiką. Administracijos tarnautojas privalo savo elgesiu rodyti, kad netoleruoja ir nepalaiko korupcijos ar kitokio neskaidraus elgesio.

1. Svarbu žinoti, kaip elgtis, kai siūlomas kyšis Jums atliekant darbo funkcijas. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu Jums, atliekančiam tarnybines pareigas, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t., tai yra kyšis, rekomenduojame elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1. išsiaiškinkite asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas tarnybinėse ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl pasistenkite išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti Jus papirkti;

1.2. įvertinkite riziką, nes asmenys, teikdami kyšį (pvz.: kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami „dovanėles“ ir t. t.) siekia paveikti sprendimus;

1.3. 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, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami informuokite Administracijos direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą;

1.4. įvykus papirkimo faktui, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami praneškite Administracijos direktoriui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą;

1.5. įsidėmėkite kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz.: į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas ar paliktas kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete po stalu, tarnybiniame automobilyje ant galinės sėdynės ir pan.). Pasistenkite paduotą kyšį laikyti papirkėjui matomoje, bet nepasiekiamoje vietoje;

1.6. apsaugokite įvykio vietą, jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įkišti į stalčių ar numesti ant žemės, 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.

1.7. praneškite visada, kai Jums atliekant tarnybines pareigas asmenys teikia ar palieka kyšį. Informuokite tiesioginį vadovą, kartu dirbančius tarnautojus, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

2. Jei Administracijos tarnautojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta, t. y. ar ji atitinka Elektrėnų savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo nuostatas.

3. Leistinos reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir pan.), kurių vertė mažesnė nei 150 Eur, Administracijos vidiniam registravimui neperduodamos ir nevertinamos, tačiau jei tokių dovanų vertė viršija 150 Eur, jos yra laikomos Administracijos nuosavybe.

4. Prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovana, turėtų būti įvertinti šie kriterijai dėl dovanų priimtinumui:

4.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

4.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

4.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

4.4. dovaną 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);

4.5. ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikėtės;

4.6. ar priėmęs (įteikęs) dovana galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

4.7. galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (pvz., dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

4.8. ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomu;

4.9. ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovana ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

5. Neteisėtos dovanos nepriimamos. Jei tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnyba, elektroninėmis priemonėmis ir pan.), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant grąžinamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, el. paštu ar pan.) ir galimas rizikas. Apie dovanų, neatitinkančių teisės aktų reikalavimų, siūlymą, pristatymą, teikimą ar bet kokią spaudimą dėl atitinkamų sprendimų, privalu nedelsiant informuoti Administracijos direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

6. Jei Administracijos tarnautojas vykdydamas savo pareigas 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 tarnybinių pavedimą bei, paaiškinant interesų konflikto aplinkybes, surašyti tarnybinių pranešimą. Pareiga nusišalinti ir su tuo susiję veiksmai vykdomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 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 sukelia interesų konfliktą, būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Administracijos direktoriui ar asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

7. Jei Administracijos tarnautojas susiduria su asmenimis, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai bando padaryti galimai neteisėtą įtaką Administracijos tarnautojams dėl jų atžvilgiu vykdytos

lobistinės veiklos deklaravimo ir šios veiklos priežiūros, būtina vadovautis Lobistinės veiklos priežiūros Elektrėnų savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo nuostatomis.

8. Jei Administracijos tarnautojas pastebi neteisėtą ar neskaidrią savo kolegų veiklą, spaudimą, priekabiavimą, mobingą ar patyčias darbe, rekomenduotina nedelsiant apie tai pranešti Administracijos direktoriui arba pateikti informaciją Administracijos vidiniu pranešimų kanalu (pranesk@elektrenai.lt).

9. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų Administracijos tarnautojai gali ir turi konsultuotis su asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

10. Pavyzdinės galimos korupcinio pobūdžio rizikos situacijos ir tarnautojų veiksmai (sąrašas nebaigtinis):

Eil. Nr.	SITUACIJA	TARNAUTOJO VEIKSMAI
1.	Asmuo, atvykęs konsultacijos, nori palikti dovaną už kokybiškai suteiktą paslaugą.	Turi būti mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinta, kad nepriimate jokių dovanų, nes tai nesuderinama su Administracijoje taikoma dovanų politika ir tokia palikta dovana, ji, kaip neteisėtas atlygis, bus grąžinta (atiduota, perduota, pristatyta į namus, išsiųsta paštu ir pan.). Informuoti interesantą, kad jei jis nori padėkoti tarnautojui už suteiktas paslaugas, jis gali išreikšti padėką oficialiu raštu, adresuotu Administracijos direktoriui, viešai padėkoti vietinėje spaudoje ar Administracijos interneto svetainėje, užpildyti Administracijoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas.
2.	Pranešus, kad dovana negali būti priimta, asmuo nesutinka jos atgal paimti ir, pavyzdžiui, palieka ant stalo arba dovaną randate paliktą kabinete, gaunate paštu ar pan.	Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), tarnautojas visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu apie neteisėtą atlygį nedelsiant privalo pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui, jo nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.
3.	Civilinės metrikacijos skyriaus tarnautojui vykdant santuokos registravimo funkciją, pora ketinanti tuoktis, nori tuoktis tuo pačiu laiku kaip kita pora, tačiau skirtingose vietose. Tarnautojui pasakius, kad nėra galimybės jų sutuokti būtent tą dieną jų pasirinktoje vietoje, klientai pasiūlo sumokėti daugiau už tai, kad tokia galimybė atsirastų.	Tarnautojas turi paaiškinti pasiūlymą pateikusiam asmeniui, kad tokio pasiūlymo negali priimti, nes tai nesuderinama su Administracijos nustatytais elgesio normomis, ir įspėti, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam ir siūlytojui gali kilti neigiamų pasekmių. Nurodyti, kad už santuokos registravimą mokama valstybės nustatyto dydžio rinkliava ir ne daugiau. Paaiškinti, kad apie tokį jo elgesį privalės pranešti Administracijos direktoriui ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui.

4.	„X“ skyriaus tarnautojas intereso paprašo prie teikiamo prašymo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo tarnautojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu įteikia saldinių dėžutę.	Tokios dovanos tarnautojas priimti negali, nes tai susiję su jo tarnybine padėtimi – kyla rizika, kad tarnautojas priims sprendimą asmens atžvilgiu, todėl tarnautojas turi paaiškinti, kad toks elgesys nesuderinamas su nustatytais elgesio normomis, ir apie tokį pasiūlymą privalės pranešti asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.
5.	Tarnautojas kitam kolegai švenčių proga įteikia gėlių ir pasveikina.	Galima. Tarnautojai vieni kitus gali sveikinti švenčių progomis prieš tai įsivertinę viešuosius ir privačius interesus ir ar tai nesukels interesų konflikto kiekvienam vykdamas savo tiesiogines pareigas.
6.	Ar tarnautojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia interesantai arba paslaugų teikėjai?	Negali, nes tokia dovana būtų teikiama dėl tarnautojo einamų pareigų. Tarnautojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.
7.	Tarnautojui, nuvykusiam į Savivaldybės įstaigą, kurios veiklos sričių koordinavimą vykdo Savivaldybė, siūlomos išskirtinės sąlygos pasinaudoti šios įstaigos paslaugomis.	Tarnautojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti bet kokių jam siūlomų privilegijų, kurios susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo nepriklausomumą.
8.	Iš kitos valstybės atvykusi oficialių atstovų delegacija darbinio susitikimo metu nori įteikti suvenyrą. Ar galima priimti?	Galima. Tokia dovana laikytina įteikta pagal tarptautinį protokolą, kuris suprantamas kaip visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklių ir tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių ir jų oficialių atstovų.
9.	Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo metu tarnautojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis įteikė ir alkoholio butelį, reprezentuojantį tos šalies tradicijas. Ar gali tarnautojas priimti alkoholio butelį?	Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas yra reprezentacinio pobūdžio, reprezentuojanti tos šalies tradicijas, gali būti vertinama kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana turi būti teikiama vertinti ir registruoti.
10.	Savivaldybės lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė, kuri renginio metu viešai kalba, ir tarnautojai, kurie yra tik dalyviai. Ar gali tokio renginio metu Savivaldybės atstovai priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ar karštaisiais patiekalais pietų metu?	Gali, nes dalyvavimas Savivaldybės organizuojamame ir visuomenei atvira renginyje Savivaldybės vadovybei ir su vadovu suderinusiems tarnautojams būtų susijęs su einamų pareigų atlikimu.
11.	Vyksta mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti tarnautojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų	Galima. Tarnautojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė.

	organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	
12.	Tarnautojas gauna kokios nors įmonės (salono, degalinių tinklo, maitinimo paslaugas teikiančios ir pan.) pasiūlymų dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik tarnautojui pasinaudoti šių įmonių paslaugomis.	Tokių pasiūlymų priimti negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Savivaldybėje taikomą dovanų politiką.
13.	Tarnautojas paskiriamas trumpam (10–20 dienų laikotarpiui) pavaduoti padalinio vadovą. Ar tarnautojas gali nedeklaruoti laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?	Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tokiu atveju, kai asmens vadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo.
14.	Tarnautojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar tarnautojas gali nedeklaruoti naujai įsigyto automobilio ar kito turto?	Gali. Deklaruoti reikia tik tada, jei tarnautojui, atliekančiam tarnybines pareigas, gali tekti spręsti klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar galėtų kilti interesų konfliktas atliekant tarnybines pareigas.
15.	Tarnautojas, esantis darbo grupės ar komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Ar gali tarnautojas, apie tai informavęs darbo grupę ar komisiją, pasiūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje?	Negali. Tarnautojas privalo nusišalinti nuo klausimo sprendimo: informuoti apie nusišalinimą, nedelsdamas palikti posėdžių salę, apie nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą. Suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui.
16.	Tarnautojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės aktu, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla (yra įrašytas į lobistų sąrašą). Ar gali tarnautojas toliau atlikti savo tiesiogines funkcijas?	Gali. Tarnautojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą, patikslinti arba papildyti deklaraciją, nuroydamas šią informaciją, ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.

17.	Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į tarnautoją susitikimui, siekdamas jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Tarnautojas turi deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą.
18.	Asmuo, neįrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją susitikimui, siekdamas jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Atsisakyti tokio susitikimo. Apie neteisėtą lobistinę veiklą tarnautojas privalo pranešti tiesioginiam vadovui ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui Administracijos nustatyta tvarka.
19.	Tarnautojas gauna asmeninį kvietimą po darbo valandų dalyvauti lobistų organizuojamame renginyje arba susitikime (pvz.: kavinėje, restorane ar kt.).	Tarnautojas privalo atsisakyti kvietimo.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Elektrėnų savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Elektrėnų savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-20 Nr. 03V-E-5
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	Jekaterina Goličenko Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-20 16:15
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-20 16:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-13 11:23 - 2026-10-12 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-20 nuorašą suformavo Asta Tamošiūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-