



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO

2025 m. gegužės d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos 13 straipsnio 1 dalimi, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.2 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos etikos kodeksą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Bendrųjų reikalų skyrių pateikti šį įsakymą susipažinimui visiems savivaldybės administracijos darbuotojams per DVS sistemą bei paskelbti Teisės aktų registre;

2.2. savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus užtikrinti, kad visi pagal pavaldumą darbuotojai būtų susipažinę su šiuo įsakymu ir laikytųsi Šakių rajono savivaldybės administracijos etikos kodekso;

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Šakių rajono savivaldybės administracijos
vyriausioji specialistė

Jolita Matusevičienė
2025-05-15

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriatas 2025 m. gegužės d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Administracijoje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) elgesio standartus, kurių privalo laikytis kiekvienas Administracijos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas vietos valdžios įvaizdis, jos darbuotojų 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. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems Administracijos darbuotojams, 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 vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, 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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis bei atsižvelgiant į Administracijoje deklaruojamas vertybes.

4. Šio Kodekso paskirtis:

4.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

4.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Kodekso reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

4.3. siekti, kad darbuotojas tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

4.4. padėti išvengti konfliktų su asmenimis, kurie kreipiasi į Administraciją ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

5. Kodekse vartojamos sąvokos:

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

5.2. **dovana** – tai neatlygintinai perduodamas / gaunamas turtas ar turtinė teisė, kurią Administracijos darbuotojas gauna pagal Įstatymą: 1) pagal tarptautinį protokolą, 2) pagal tradicijas,

kurios įprastai yra susijusios su Administracijos darbuotojo pareigomis, 3) kaip reprezentacijai skirtą dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika;

5.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Administracijoje, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

5.4. **neteisėtas atlygis** – į Administraciją atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, daiktai ir siūlytos paslaugos, kurie nelaikytini dovanomis.

5.5. **privatūs interesai** – asmens, dirbančio Administracijoje (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant tarnybines pareigas;

5.6. **viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Administracijoje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

5.7. **socialinė žiniasklaida** – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

6. Asmuo, dirbantis Administracijoje, darbo metu ir viešajame gyvenime privalo:

6.1. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

6.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar asmenybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

6.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus teikti kolegoms visą jiems pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją;

6.4. kontroliuoti kylančias neigiamas emocijas, korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

6.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

6.6. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

7. Administracijos direktorius, Administracijos struktūrinių padalinių vadovai privalo:

7.1. 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;

7.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

7.3. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

7.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

7.5. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

7.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Administracijoje;

7.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

7.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti ir viešinti pavaldinių darbo pasiekimus.

8. Darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS

9. **Atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

9.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;

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

9.3. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus;

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

10. **Atvirumas** – principas, susijęs informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

10.1. būti atviram kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

10.2. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatai, garbei ir orumui, privačiam gyvenimui, dorovei ar ginti konstitucinei santvarkai.

11. **Efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus įmanomas rezultatas. Darbuotojas 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.

12. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes Administracijos sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

13. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

13.2. gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

14. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

14.1. veikti valstybės interesams;

14.2. nepažeisti valstybės konstitucinės santvarkos;

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

15. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškėlimas, nesiekiant asmeninės naudos. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

15.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir Administracijos turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

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

15.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

16. **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;

17. **Nešališkumas** – požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

17.1. vykdydamas funkcijas, laikytis Administracijos nustatytos strategijos ir vertybių bei Rekomendacijų dėl deklaruojančių asmenų prievolės nusišalinti (Kodekso 1 priedas);

17.2. būti objektyvus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

17.3. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

17.4. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

18. **Padorumas** – vertybė, kuomet asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

18.1. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį bei aplinkybių (Kodekso 2 priedas), kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei;

18.2. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nešališkumą ir objektyvumą;

19. **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. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

19.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Administracijos vykdoma veikla ir Darbuotojais.

20. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

20.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

20.2. nepriklausyti nuo politinės įtakos;

20.3. susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija;

21. **Profesionalumas** – veikimas, kuris leistų siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

22. **Teisingumas**. Darbuotojas, siekdamas teisingumo, privalo:

22.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, pilietybės, etninės priklausomybės;

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

23. **Viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančiųjų sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

23.1. veikti viešai ir suprantamai, prireikus pateikti sprendimų priėmimo motyvus;

23.2. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

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

IV SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA DOVANA, NETEISĖTAS ATLYGIS

24. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis (3 priedas), gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Administracijoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Kodekso pažeidimas.

25. Gautų dovanų apskaitos tvarką Administracijoje nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas.

26. Asmuo, dirbantis Administracijoje, gavęs pasiūlymą priimti neteisėtą atlygį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Administracijoje dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

26.1. mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti neteisėtą atlygį, daryti neteisėtą poveikį draudžia Administracijos ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

26.2. atsisakyti ir nepriimti neteisėto atlygio;

26.3. įspėti interesantą, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę, nes apie siūlomą ar paliktą neteisėtą atlygį bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT);

26.4. interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai žodžiu ar telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba už korupcijos prevenciją atsakingą Administracijos darbuotoją.

27. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas raštu, elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), asmuo, dirbantis Administracijoje, privalo nedelsdamas imtis priemonių išsaugoti įrodymus, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, esant galimybei, su neteisėtą atlygį

siūlančiu asmeniu daryti pokalbių garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba už korupcijos prevenciją atsakingą Administracijos darbuotoją.

28. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai, pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis Administracijoje, privalo atsisakyti jį priimti.

29. Apie atsiųstą, paliktą, surastą neteisėtą atlygį (pinigus, dovanų čekius, alkoholį, maisto produktus, plataus vartojimo daiktus ir pan.) asmuo, dirbantis Administracijoje, neatsižvelgdamas į tai, kiek laiko praėjo, nedelsdamas privalo žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoti tiesioginį vadovą, už korupcijos prevenciją atsakingą Administracijos darbuotoją. Taip pat privaloma elgtis Administracijos patalpose aptikus (suradus) menkaverčių dovanų (pvz.: saldumynų, konditerijos gaminių, gėlių ir pan.) ar suvenyrų, produkcijos pavyzdžių ir pan.

30. Tiesioginis vadovas, už korupcijos prevenciją atsakingas Administracijos darbuotojas ar Administracijos direktorius, gavę iš asmens, dirbančio Administracijoje, informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas neteisėtas atlygis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas) arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Administracijoje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

30.1. telefonu informuoti policiją ar STT;

30.2. sudaryti darbuotojui galimybę iki atvykstant policijos ar STT pareigūnams laikinai neapstarnauti kitų interesantų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą;

30.3. dėl aptiktų menkaverčių dovanų, suvenyrų, produkcijos pavyzdžių ir pan. priimti sprendimus vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis.

31. Asmens, dirbančio Administracijoje, tiesioginis vadovas, už korupcijos prevenciją atsakingas Administracijos darbuotojas ar Administracijos direktorius, gavę iš asmens, dirbančio Administracijoje, informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, apie tai telefonu ar raštu informuoja policiją ar STT.

32. Asmuo, dirbantis Administracijoje, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį, privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti tiesioginį vadovą, Administracijos direktorių ir už korupcijos prevenciją atsakingą Administracijos darbuotoją, o nesant tokios galimybės, informuoti policiją ar STT.

V SKYRIUS

ASMENS, DIRBANČIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE, ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

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

34. Asmuo, dirbantis Administracijoje, privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia, kai ji yra susijusi su Administracija, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

35. Jeigu asmuo, dirbantis Administracijoje, pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

36. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad asmuo, dirbantis Administracijoje, galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, tiesioginis vadovas ar Administracijos direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

37. 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.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Administracijos darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti įstaigos vadovą ir už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingą asmenį.

39. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Tais atvejais, kai darbuotojo elgesio nereguliuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

41. Su Kodeksu visi Administracijos darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje.

REKOMENDACIJOS DĖL DEKLARUOJANČIŲ ASMENŲ PRIEVOLĖS NUSIŠALINTI

1. Deklaruojančiam asmeniui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas (toliau – atlikti tarnybines pareigas), jeigu atliekamos tarnybinės ar darbo pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

2. Deklaruojantis asmuo privalo informuoti Šakių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos direktorių, asmenį, Savivaldybės administracijoje atsakingą už viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną bei asmenis, kurie kartu atlieka tarnybines ar darbo pareigas, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau atliekant tarnybines ar darbo pareigas.

3. Deklaruojantys asmenys turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti, todėl rekomenduojama:

3.1. papildyti deklaraciją nedelsiant atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms;

3.2. pranešti raštu Savivaldybės administracijos direktoriui prieš pradėdami interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims ir asmeniui, Savivaldybės administracijoje, atsakingam už tokių atvejų registravimą;

3.3. pranešti raštu Komisijos ar darbo grupės pirmininkui, jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant Komisijos, darbo grupės veikloje, o jeigu asmuo buvo paskirtas Komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu informuoti Savivaldybės administracijos direktorių;

3.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas privačių interesų konfliktą keliantis klausimas);

3.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas dokumente, pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę arba darbuotojo tarnybiniame pranešime aiškiai nurodant tokio nusišalinimo pagrindą, t. y. turimus privačius interesus, tarnybinius klausimus, nuo kurių pareikštas nusišalinimas, galimo interesų konflikto priežastinį ryšį;

3.6. užtikrinti, kad nusišalinusio ar nušalinto Savivaldybės administracijos darbuotojo ar Komisijos nario nusišalinimas ar nušalinimas būtų realus, kitaip tariant, kad toks asmuo po nu(si)šalinimo neturėtų jokių praktinių galimybių ateityje dalyvauti bet kokiose klausimo, kuris jam kelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose, – nei tiesiogiai, nei netiesiogiai.

4. Esant abejonių dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo nuostatų praktinio taikymo, rekomenduojama konsultotis su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija.

5. Rekomenduojama apie Savivaldybės administracijos darbuotojo ar Komisijos nario, kuris nusišalino ar buvo nušalintas nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, pranešti asmeniui, Savivaldybės administracijoje atsakingam už viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.

PAVYZDINIS GALIMŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ SARAŠAS

Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (patikrinimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, komisijų ar komitetų veikloje, neformali konsultacija, raštų, įsakymų rengimas ar derinimas, atstovavimas, tarpininkavimas ar pan.), o ypač šiais atvejais:

1. Kai sprendimai susiję su asmenimis, kurių pagrindu Darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos sau ar kitiems artimiems asmenims arba su kuriais jį sieja sutartiniai santykiai ar kiti įsipareigojimai, pavyzdžiui, *Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo, atlikdamas pareigas, paskirtas dalyvauti sprendžiant ir savo sutuoktinio (-ės) leidimo išdavimo klausimą.*

(Pareiga dalyvauti priimant sprendimą + privatus interesas = interesų konfliktas)

2. Labai didelė tikimybė, kad patekote į interesų konflikto situaciją, jei vykdydamas savo pareigas privalote spręsti klausimus, susijusius ir su :

2.1. Jūsų šeimos (giminės) ar nuosavu verslu, pavyzdžiui, *Administracijos viešojo pirkimo komisijos narys, atlikdamas pareigas, privalo dalyvauti sprendžiant klausimą dėl pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens, kuriame pareigas eina jo sutuoktinė;*

2.2. Jūsų ar Jūsų artimų asmenų turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis, pavyzdžiui, *Darbuotojas atlieka viešųjų pirkimų procedūras, kuriose dalyvauja jo šeimos, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su tiekėjo (-ų), dalyvaujančio viešajame pirkime, atstovais susijęs asmuo (pirkime dalyvaujančio tiekėjo akcininkas, vadovas, darbuotojas ir pan.);*

2.3. Jūsų profesine veikla: darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualiu užimtumu (autorinėmis sutartimis) ir pan.;

2.4. Jūsų naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;

2.5. Jūsų finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;

2.6. Iš kitų asmenų gautomis (jiems suteiktomis) dovanomis ir paslaugomis (daiktų, nuolaidų, skolinimų, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidų ir pan.);

2.7. Jūsų priešišku (ginču ar konkurencija) kitų asmenų ar grupių atžvilgiu (*interesų konfliktą lemia tiek teigiamas, tiek ir neigiamas asmens nusistatymas*);






2.8. Jūsų artimų (Jums svarbių) asmenų darbu toje pačioje institucijoje, pavyzdžiui, *Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo priima sprendimą, susijusį su atlyginimo, priedų, priemokų, piniginių išmokų ar pašalpų skyrimu ir išmokėjimu, atostogų skyrimu sau ar kitiems artimiems asmenims arba su kuriais jį sieja sutartiniai santykiai ar kiti įsipareigojimai;*

2.9. Kitais neišvardintais atvejais, kuomet eidamas tarnybines pareigas patekote į padėtį, kuri Jums kelia vidinį (psichologinį) diskomfortą ir kuri visuomenės gali būti įvertinta kaip prieštaringa – didelė tikimybė, kad Jums kilo galimas ar net realus interesų konfliktas.

3. 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 (nenušalino) interesų konfliktui savo veikloje išvengti. *Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas nebuvo lemiamas taip pat nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui ir visiškai nesvarbu, ar asmuo, veikdamas interesų konflikto situacijoje, tinkamai sprendė klausimus, susijusius su savo ar kitų artimų asmenų arba su kuriais jį sieja sutartiniai santykiai ar kiti įsipareigojimai privačiais interesais, t. y. ar laikėsi visų teisės aktais nustatytų procedūrų, ar jų nepaisė, ar iš to gavo kokios nors naudos, ar jos negavo.*

(Sprendimas + privatus interesas + veika = Įstatymo pažeidimas)

**DOVANŲ PRIĖMIMO/ATSISAKYMO SCHEMA ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE**

DOVANA (gauta einant pareigas)		
PRIIMTINA, jeigu: - gauta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su tarnybinėmis pareigomis - skirta reprezentacijai	NEPRIIMTINA = NETEISĖTAS ATLYGIS - dovanų kuponai, nuolaidų kortelės - alkoholiniai gėrimai - dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios kitaip gali sukelti interesų konfliktą - kvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius - išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje	
DARBUOTOJŲ VEIKSMAI:		
DAUGIAU NEI 150 EUR VERTĖS	MAŽIAU NEI 150 EUR VERTĖS	1. PRIVALOMA ATSISAKYTI IR NEPRIIMTI 2. INFORMUOTI : tiesioginį vadovą, Vyriausiąjį specialistą, policiją, STT
1. Informuojamas Vyriausiasis specialistas per 5 d. d. nuo dovanos gavimo 2. Atliekamas dovanos vertinimas		
		
DOVANOS STATUSAS		
Dovana saugoma Administracijoje	Dovana pripažįstama darbuotojo nuosavybe	ATSISAKYTA PRIIMTI

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos etikos kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-19 Nr. AT-345
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-19 10:55
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
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.20250514.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-05-19 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-