

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „SKAITLIS“
DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS IR
ANTI KORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ darbuotojų elgesio taisyklių ir antikorupcinio elgesio standartų (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti visų Biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) elgesio ir etikos normas bei antikorupcinio elgesio standartus, kurių pagrindu užtikrinamas mandagus ir etiškas darbuotojų elgesys, užtikrinama Įstaigoje korupcijai atspari aplinka, korupcijos prevencija, stiprinamas Įstaigos ir jos darbuotojų autoritetas, skatinama darbuotojų atsakomybė už savo veiksmus, ugdoma pagarba bendradarbiams ir kitiems asmenims, didinamas Įstaigos ir Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) autoritetas visuomenėje ir formuojamas teigiamas Įstaigos ir Savivaldybės įvaizdis.

2. Šių Taisyklių uždaviniai:

2.1. nustatyti elgesio ir etikos normas, kurių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, atlikdami Įstaigoje pareigas ir veikdami ne tarnybos metu, kad išvengtų situacijų, galinčių padaryti neigiamą poveikį Įstaigos ir Savivaldybės prestižui;

2.2. kurti korupcijai atsparią aplinką, didinti antikorupcinį sąmoningumą;

2.3. skatinti skaidrų, sąžiningą ir atvirą paslaugų teikimą;

2.4. įtvirtinti draudimus vykdyti su viešuoju interesu nesuderinamą veiklą, siekti neteisėtos naudos sau ir (ar) sau artimiems asmenims arba sudaryti tokias galimybes kitiems asmenims;

2.5. užkirsti kelią korupcijos atsiradimui ir plitimui Įstaigoje.

3. Įstaigoje dirbančių asmenų elgesys grindžiamas šiais etikos principais: pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, skaidrumo, viešumo ir pavyzdingumo. Taip pat turi būti laikomasi lygiateisiškumo principo nepriklausomai nuo asmens lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimo ar pažiūrų, sąžiningumo principo, reiškiančio būtinumą sąžiningai eiti pareigas ir laikytis aukščiausių elgesio standartų, vengti situacijų, galinčių paveikti sprendimų, kurie sukeltų visuomenėje abejonių, priėmimą, ir pareigingumo principo, reiškiančio nepriekaištingą savo pareigų atlikimą laikantis teisės aktų nuostatų.

4. Taisyklės taikomos visiems Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų:

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Artimi asmenys** – Įstaigos darbuotojo 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;

5.2. **Asmenys, dirbantys Savivaldybėje** – Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato ir Savivaldybės administracijos darbuotojai, Savivaldybės įsteigtų biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų, kurių finansinę apskaitą tvarko Įstaiga, vadovai ir darbuotojai;

5.3. **Asmeninis suinteresuotumas** – Įstaigos darbuotojo (arba jam artimų asmenų) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas dalyvaujant sprendimų priėmimo ir/ ar įgyvendinimo procese;

5.4. **Darbuotojo elgesys** – darbuotojo tarnybinė (darbinė) veikla (veikimas arba neveikimas), einant Įstaigoje pareigas;

5.5. **Darbuotojo elgesys viešajame gyvenime** – darbuotojo elgesys ne tarnybos (ne darbo) metu visuomenėje ir jo visuomeninė veikla;

5.6. **Darbuotojo tarnybinė etika** – Taisyklėse, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų tarnautojų veiklos ir etiško elgesio normų visuma;

5.7. **Dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramogos, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, veltui ar už nerealiai mažą atlygį siūloma ar suteikiama asmeniui, dirbančiam Įstaigoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui;

5.8. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimų, turi priimti, dalyvauti priimant ar įgyvendinant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo ir/ ar jo artimų asmenų privačiais interesais;

5.9. **Kyšis** – bet kokia 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 teisėtą veikimą ar neveikimą vykdant įgaliojimus;

5.10. **Taisyklių reikalavimų pažeidimas** – nusižengimas Taisyklėse nustatytiems reikalavimams, darbuotojo padarytas dėl jo kaltės;

5.11. **Pakartotinis pažeidimas** – Taisyklėse nustatytų reikalavimų pažeidimas, padarytas nepraėjus dvylikai mėnesių po kurio nors iš reikalavimų pažeidimo;

5.12. **Privatūs interesai** – darbuotojo ir (ar) jo artimų asmenų asmeninis suinteresuotumas, asmeninė turtinė ar neturtinė nauda, darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas darbuotojui atliekant tarnybines pareigas, galintis turėti įtaką darbuotojo sprendimams vykdant tarnybinę (darbinę) veiklą;

5.13. **Viešieji interesai** – pagal teisės ir etikos normas visuotinai pripažinti tautos, valstybės tikslai ir uždaviniai, visuomenės suinteresuotumas, kad darbuotojas tarnautų žmonėms sąžiningai, nešališkai ir teisingai;

5.14. **Savivaldybė** – Vilniaus miesto savivaldybė.

II SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Darbuotojas privalo:

6.1. savo pareigas atlikti vadovaudamasis Įstaigos, Savivaldybės ir/ ar kitų valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis ir elgtis politiškai neutraliai, nežlugdyti Įstaigos, Savivaldybės ir valstybės valdžios institucijų sprendimų;

6.2. bendraudamas su fiziniais ir juridiniais asmenimis, derindamas ar atlikdamas bet kokius darbus, turi išlaikyti Įstaigos ir Savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, nedaryti

įtakos kitiems Įstaigos darbuotojams ir asmenims, dirbantiems Savivaldybėje dėl jų atliekamo darbo, jei ta nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

6.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių, ir atlikdamas savo tarnybines pareigas nedaryti neteisėto poveikio kitiems asmenims reiškiant savo politinius, religinius, rasinius, seksualinės orientacijos, socialinės padėties ir kitus įsitikinimus;

6.4. vykdydamas pavestas užduotis, rengdamas ir teikdamas dokumentų projektus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, patikrinti, ar jie atitinka galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;

6.5. stengtis būti savikritiškas, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas, pripažinti jas ir stengtis kuo greičiau ištaisyti;

6.6. vengti netiesos sakymo ar kitokio apgaudinėjimo, nevartoti įžeidžiančių žodžių ar gestų;

6.7. savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais būti pilietinės pozicijos pavyzdžiu;

6.8. tobulinti savo profesinę kompetenciją savišvietos būdu ir dalyvaudamas mokymuose;

6.9. sprenddamas pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

6.10. savo elgesiu ir išvaizda tarnyboje ir viešajame gyvenime nediskredituoti Įstaigos ir Savivaldybės vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

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

6.12. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui;

6.13. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

6.14. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių;

6.15. būti mandagus, paslaugus ir tvarkingas;

6.16. būti tolerantiškas, besąlygiškai gerbti visus asmenis, neatsižvelgdamas į jų tautybę ar kilmę, lytį, amžių, socialinę padėtį, politinius, religinius, filosofinius ar kitus įsitikinimus;

6.17. darbo metu darbo vietoje nebūti neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais; kilus pagrįstam įtarimui dėl galimo apsvaigimo, nevengti neblaivumo patikrinimo, priešingu atveju per 1 valandą nuo atsisakymo pasitikrinti momento nuvykti į bet kurią stacionarią medicinos įstaigą pasitikrinti ir gautą (ne)blaivumą patvirtinančią pažymą pateikti Įstaigos direktoriaus įgaliotiems asmenims.

III SKYRIUS

SAŽININGUMO REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas privalo:

7.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose Įstaigos vidiniuose norminiuose aktuose ir procedūrose;

7.2. atlikdamas savo tarnybines pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų sprendimais, mero

potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, kitais Įstaigos vidiniais norminiais aktais ir procedūromis, Įstaigos tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis ir įpareigojimais, jei jie neprieštarauja įstatymams;

7.3. nenaudoti einamųjų pareigų prieš Įstaigos ir Savivaldybės viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą arba sudarant su juo sandorius;

7.4. nenaudoti įgaliojimams įgyvendinti skirto laiko, Įstaigos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne tarnybinei veiklai ir (ar) asmeniniais tikslais, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis;

7.5. tausoti Įstaigos ir Savivaldybės turtą, nešvaistyti ir negadinti;

7.6. nesinaudoti tarnybėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;

7.7. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

7.8. išklausyti ir teikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS IR

PAVALDINIAIS

8. Darbuotojas tarnybos metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

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

8.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, teikti kolegoms ir kitiems asmenims, dirbantiems Savivaldybėje, tik jiems pagal pareigines funkcijas (konkrečiai funkcijai atlikti) reikalingą žinoti informaciją;

8.4. taktiškai informuoti kolegas ir kitus asmenis, dirbančius Savivaldybėje, apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

8.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais Įstaigos darbuotojais, taip pat kitais asmenimis, dirbančiais Savivaldybėje, geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

8.6. laiku ir tiksliai vykdyti savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams, tarnybiniu raštu pranešti Įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam atstovui (tuo atveju, jei neteisėtą poveikį daro Įstaigos direktorius, gali kreiptis į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją);

8.7. būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos;

8.8. ne darbo metu patekęs į konfliktinę ar kitą situaciją, galinčią sukelti visuomenės susidomėjimą ir teisinių padarinių, nedelsdamas apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.

9. Įstaigos darbuotojas, užimantis vadovaujamas pareigas, privalo:

9.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais jų įvykdymo terminais;

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

9.3. sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

9.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams, kitiems Įstaigos darbuotojams ir asmenims, dirbantiems Savivaldybėje;

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

9.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

10. Darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, turi taktiškai apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

V SKYRIUS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ ATSKYRIMAS

11. Darbuotojas privalo:

11.1. pateikti duomenis apie savo ir kitų asmenų privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka;

11.2. elgtis taip, kad jo šeiminiai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

11.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ir atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti jo tiesioginį vadovą;

11.4. gauti atlyginimą tik už tą veiklą, kurią leidžia Lietuvos Respublikos įstatymai;

11.5. jei gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

11.6. raštu nusišalinęs ar būdamas nušalintas nuo konkretaus interesų konfliktą keliančio klausimo, jokia forma nedalyvauti bet kokiose to klausimo rengimo, svarstymo, sprendimo priėmimo ar įgyvendinimo procedūrose – nei tiesiogiai, nei netiesiogiai;

11.7. neprašyti ir nepriimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Įstaigos ir/ ar Savivaldybės veiksmų, turinčių bet kokių reikalų su Įstaiga, Savivaldybe ar jos institucijomis;

11.8. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį;

11.9. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimanč ir įgyvendinant sprendimus;

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

VI SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

12. Įstaiga netoleruoja jokio pobūdžio dovanų, paslaugų, padėkų ar svetingumo išraiškų Įstaigos darbuotojams, jei tai susiję su darbuotojo einamomis pareigomis.

13. Įstaigos darbuotojas negali prašyti ir (ar) priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su asmens darbo funkcijomis, tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, išskyrus reprezentacines su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) dovanas ir nedidelės vertės dovanas (raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, maisto produktai ir kt.). Galima priimti tik tokias nedidelės vertės dovanas, kurių vertė, jas gavusiojo darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų ir kurios pasiūlytos įprastai bendradarbiaujant ir kurių negalima būtų atsisakyti nesukeliant priešiško ar neįžeidžiant. Tokiu atveju priimama dovana turi būti padėta viešojoje Įstaigos vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti ir kiti Įstaigos darbuotojai.

14. Įstaigos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, kuri laikytina kyšiu, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokio nepagrįsto atlygio ir dovanų, ir siūlomą dovaną atsisakyti priimti.

Pavyzdys. Už operatyviai atliekamus darbus dovanotojas nori įteikti kvietimą į restoraną arba dovanų kuponą.

PATARIMAS. Bet kokio pobūdžio dovanų, kvietimų ir pan. darbuotojas turi atsisakyti ir paaiškinti dovanotojui, kad Įstaigoje netoleruojamos jokios tokio pobūdžio dovanos.

Pavyzdys. Darbuotojas gavo užduotį ir dar nesant priimto sprendimo į jo elektroninį paštą atėjo kliento laiškas su nuolaidos kodu prekėms ar paslaugoms įsigyti.

PATARIMAS. Tokiu atveju darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą ir el. paštu atsakyti klientui, kad Įstaigoje netoleruojamos jokios tokio pobūdžio dovanos, paslaugos, padėkos ar svetingumo išraiškos ir nesinaudoti atsiųstu nuolaidos kodu.

VI SKYRIUS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

15. Privačius interesus, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Įstaigoje privalo deklaruoti Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai, skyrių vadovai ir jų pavaduotojai, asmenys, kurie paskirti dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, ir kiti asmenys, kurie eina pareigas arba atlieka funkcijas, numatytas Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame *Pareigy, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše* (toliau – deklaravimo pareigas turintys darbuotojai).

16. Privačių interesų deklaravimo tikslas – užtikrinti, kad būtų išvengta deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo privačių interesų konflikto.

17. Deklaravimo pareigą turintys darbuotojai privalo teikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka. Deklaracijų teikimo procedūra taip pat aprašyta Įstaigos patvirtintame *Korupcijos prevencijos tvarkos apraše*.

VII SKYRIUS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGIMAS IR DARBUOTOJO PAREIGA NUSIŠALINTI

18. Įstaigos darbuotojai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, priimant ar įgyvendinant sprendimus (visose stadijose), kad ir kaip tas sprendimas būtų įvardijamas, kurie sukelia interesų konfliktą, ir nedaryti jokios įtakos kitų asmenų priimamiems sprendimams:

18.1. nusišalinti rengiant, svarstant, priimant ar įgyvendinant sprendimus, susijusius su galimos turtinės ar neturtinės naudos gavimu sau ir (ar) artimiems asmenims;

18.2. nusišalinti, kai sprendimai, susiję su asmenimis, iš kurių darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios turtinės bei neturtinės naudos, ar su kuriais jį (ar jam artimus asmenis) sieja

sutartiniai ar kiti moraliniai įsipareigojimai (susiję su kreditoriais, skolininkais, nuoma, panauda, sutarties šalimis ir panašiai);

18.3. nusišalinti rengiant, svarstant, priimant ar įgyvendinant sprendimus dėl juridinių asmenų, su kuriais Įstaigos darbuotojas (jam artimi asmenys) yra susiję akcijomis, naryste, einamomis pareigomis ar kitais ryšiais;

18.4. nusišalinti rengiant, svarstant, priimant ar įgyvendinant sprendimus, susijusius su atlyginimo, priedų, paskatinimų, piniginių išmokų ar pašalpų sau skyrimu;

18.5. nusišalinti rengiant, svarstant, priimant ar įgyvendinant sprendimus, susijusius su artimiems asmenims skiriamomis pašalpomis, piniginėmis išmokomis, artimų asmenų įdarbinimu Įstaigoje ar aptarnaujamuose įstaigose (įsakymai dėl priemonių už papildomą darbą, atostogų skyrimo, pavadavimo, siuntimo į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, vienkartinių piniginių išmokų ir panašiai).

19. Įstaigos darbuotojai turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti:

19.1. prieš pradėdant interesų konfliktą galinčio sukelti sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar įgyvendinimo procedūrą apie galimą interesų konfliktą raštu pranešti tiesioginiam vadovui, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo, įgyvendinimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje;

19.2. jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant komisijos, darbo grupės veikloje, apie tai raštu pranešti komisijos ar darbo grupės pirmininkui ir savo tiesioginiam vadovui, o jeigu asmuo buvo paskirtas komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu informuoti tiesioginį vadovą, o žodžiu – kitus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo, įgyvendinimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujančius asmenis ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje;

19.3. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar įgyvendinimo procedūrose;

19.4. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų užfiksuotas atitinkamame dokumente (pavyzdžiui, raštu pareikšto nusišalinimo rezoliucijoje, įsakyme, potvarkyje, posėdžio protokole).

20. Darbuotojo nušalinimo klausimas sprendžiamas *Korupcijos prevencijos tvarkos apraše* nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS

21. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Įstaigos darbuotoją ar asmenį, dirbantį Savivaldybėje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

21.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

21.2. įsitikinęs, kad daroma (planuojama padaryti) neteisėta veika, jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą. Nustačius, kad įtarimai buvo klaidingi, padarytus įrašus nedelsdamas ištrinti iš visų turimų laikmenų;

21.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;

21.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

21.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba policiją, arba STT;

21.6. belaukiant atvykstančių policijos ar STT pareigūnų, išlaikyti rimtį, laikinai neaptarnauti kitų interesantų.

22. Darbuotojas, kuriam siūlomas ar duodamas kyšis, privalo:

22.1. kyšio neliesti;

22.2. jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ar vaizdo įrašą, nufotografuoti padėtą kyšį;

22.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;

22.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

22.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota policija ar STT, interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą arba policiją, arba STT;

22.6. belaukiant atvykstančių policijos ar STT pareigūnų, išlaikyti rimtį, laikinai neaptarnauti kitų interesantų;

22.7. iki policijos ar STT pareigūnų atvykimo elgtis pagal jų nurodymus.

23. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), Įstaigos darbuotojas privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė, padaryti pokalbių su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

24. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, Įstaigos darbuotojas privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

25. Darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis arba siūloma paveikti kitą Įstaigos darbuotoją ar kitą asmenį, dirbantį Savivaldybėje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

25.1. skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;

25.2. telefonu informuoti policiją ar STT;

25.3. sudaryti pavaldiniui galimybę iki atvykstant policijos ar STT pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą.

26. Darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuoja apie tai policiją ar STT (pranešdamas apie tai STT privalo vadovautis STT direktoriaus 2018 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 2-86 patvirtintu Asmenų, kurie kreipiasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, pareiškimų nagrinėjimo tvarkos aprašu (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/2c126b325df711e896f6c1bcca8cd3a8/asr>)).

IX SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS

27. Įstaigos darbuotojas privalo:

27.1. pasirašytinai įsipareigoti neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) tarnybos metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti;

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

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

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

27.5. 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 darbo santykiams, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Laikytis Taisyklių elgesio normų reikalavimų ir antikorupcinio elgesio standartų – kiekvieno Įstaigos darbuotojo pareiga ir garbės reikalas, o jų pažeidimas užtraukia moralinę ir įgaliotų asmenų sprendimu tarnybinę ir drausminę atsakomybę.

29. Įstaigos padalinių (skyrių) vadovai turi rodyti asmeninį pavyzdį ir užtikrinti, kad Taisyklių nuostatų būtų laikomasi jų vadovaujamuose skyriuose.

30. Įstaigos darbuotojas turi laikytis ne tik Taisyklių reikalavimų, bet ir kitų tarnybinės etikos normų.

31. Pažeidus Taisyklių reikalavimus taikoma asmeninė atsakomybė.

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

33. Visi esami ir naujai priimami Įstaigos darbuotojai privalomai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir privalo jų laikytis.
