PATVIRTINTA
Birštono savivaldybės kontrolieriaus
2025 m. spalio 22 d. Nr.1-23

ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – užtikrinti Birštono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

2. Taisyklės nustato Tarnybos taikomas tarnybinės etikos vertybes, vykdomą dovanų politiką, privačių interesų konfliktų prevenciją.

3. Taisyklių nuostatos taikomos visiems Tarnybos valstybės tarnautojams (toliau – Darbuotojas (-ai)).

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, 130-uoju tarptautiniu aukščiausiųjų audito institucijų standartu „Etikos kodeksas“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (toliau – Nusišalinimo nepriėmimo kriterijai), VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“, VTEK 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros vykdymo patvirtinimo bei kitais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Tarnybos autoritetui, griauna pasitikėjimą ja ir ją kompromituoja.

5.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Tarnybos vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai ir pan.).

5.3. **Neteisėtas atlygis** – į Tarnybą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, savivaldybės, įstaigos ir kitokia simbolika ir atitinkantys Taisyklių 5.2 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

5.4. **Privatus gyvenimas** – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis bei elgesys virtualioje erdvėje.

5.5. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

5.6. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 4 punkte nurodytuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS
TARNYBINĖ ETIKA

PIRMAS SKIRSNIS
DARBUOTOJUI KELIAMI ETIKOS REIKALAVIMAI

7. Darbuotojo veikla grindžiama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytais pagrindiniais valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais (atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo) ir šiais toliau pateikiamais Darbuotojui keliamais papildomais reikalavimais:

7.1. išlikti nepriklausomam nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti Darbuotojo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose Darbuotojo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

7.2. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

7.3. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui Tarnyba;

7.4. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir Tarnybos rekvizitų siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

7.5. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Tarnybą, jos veiklą, savo ar kitų Darbuotojų darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie įstaigą.

ANTRAS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

8. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalytis žiniomis.

9. Darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, einamų pareigų.

10. Darbuotojai privalo vengti:

10.1. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

10.2. Darbuotojo darbo ir (ar) einamų pareigų menkinimo;

10.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

10.4. nesantaikos kurstymo, šantažo ir grasinimų;

10.5. neigiamų emocijų demonstravimo;

10.6. seksualinio priekabiavimo.

11. Darbuotojai privalo mandagiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.

12. Darbuotojai turi saugoti savo ir bendradarbių garbę, reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

13. Darbo metu kilusius nesutarimus Darbuotojai turi spręsti aptardami juos tarpusavyje, o jų

neišsprendę – kreiptis į tiesioginį vadovą.

14. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai.

TREČIAS SKIRSNIS
REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS

15. Vadovaujantis Darbuotojas privalo:

15.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina Darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

15.2. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

15.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti ir duoti jiems nurodymus mandagiai;

15.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems Darbuotojams ar asmenims;

15.5. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų veiksmingai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

15.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems darbuotojams bei kitiems Darbuotojams, vertinti pavaldžius darbuotojus pagal jų dalykines savybes;

15.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

15.8. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų pasiekimus darbe;

15.9. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

15.10. stengtis užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai turėtų tinkamą darbo aplinką.

KETVIRTAS SKIRSNIS
TARNYBINĖS ETIKOS PAŽEIDIMAI

16. Tarnybinės etikos pažeidimai nagrinėjami atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, taip pat kitų su nagrinėjama situacija susijusių teisės aktų reikalavimus.

17. Tarnybinės etikos pažeidimo konstatavimas savaime nesudaro pagrindo konstatuoti tarnybinio nusižengimo.

18. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama etikos principams ir kurie turi tarnybinio nusižengimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

19. Darbuotojų elgesio galimų situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede.

III SKYRIUS
DOVANŲ POLITIKA

PIRMAS SKIRSNIS
REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

20. Tarnyboje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šių Taisyklių 24 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

21. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių

sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

22. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokiu būdu susijusią su Darbuotojo pareigų vykdymu ar einamomis pareigomis.

23. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Taisyklių 2 priede.

24 Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų šiame skirsnyje, Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, savivaldybės, įmonės ar kitokią simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.).

25. Dovanų priimtinumo gairės yra nurodytos Taisyklių 3 priede, kuriame taip pat pateikiami galimų situacijų pavyzdžiai.

ANTRAS SKIRSNIS
VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

26. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) tiesioginį vadovą.

27. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 230 straipsnio 4 dalyje nustatytus kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimus padarinius (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat Darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai teisėsaugos įstaigoms.

28. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, savivaldybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar Taisyklių pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Tarnybą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Taisyklių 30 punkte nurodytų sprendimų.

29. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

30. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas, daiktas paliktas atsitiktinai), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, savivaldybės kontrolierius priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

30.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

30.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

30.3. neteisėtas atlygis naudojamas bendroms Tarnybos reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS

PIRMAS SKIRSNIS
PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

31. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia (tikslina, papildo) tik elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG), prisijungdami iš VTEK interneto svetainės www.vtek.lt, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.

32. Darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos per PINREG pateikimo dienos apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą.

ANTRAS SKIRSNIS
PAREIGA NUSIŠALINTI

33. Darbuotojui draudžiama dalyvauti visuose sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose arba kitaip paveikti sprendimus, galinčius sukelti ar sukeliančius interesų konfliktą.

34. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami.

35. Darbuotojas privalo:

35.1. atsiradus interesų konfliktą keliančių deklaracijoje nenurodytų aplinkybių, nedelsdamas papildyti deklaraciją per PINREG, o, papildęs deklaraciją, apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą;

35.2. prieš pradėdamas interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą, apie interesų konfliktą ir nusišalinimą pranešti tiesioginiam vadovui.

36. Tiesioginis vadovas, susipažinęs su Darbuotojo pranešimu apie nusišalinimą, vadovaudamasis nusišalinimo nepriėmimo kriterijais, priima motyvuotą sprendimą (rašytinę rezoliuciją) priimti ar nepriimti Darbuotojo pareikšto nusišalinimo. Nepriėmus Darbuotojo pareikšto nusišalinimo, darbuotojas įpareigojamas dalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

37. Jei Darbuotojas pats nenusišalina ir yra pakankamas pagrindas manyti, kad Darbuotojo dalyvavimas gali sukelti ar sukels interesų konfliktą, Darbuotojo tiesioginis vadovas gali priimti sprendimą nušalinti Darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, kitų tarnybinių pareigų atlikimo.

TREČIAS SKIRSNIS
PRIEVOLĖS IEŠKANT KITO DARBO

38. Darbuotojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įforminta raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas praneša (Taisyklių 4 priedas) tiesioginiam vadovui.

39. Darbuotojai, baigę eiti pareigas valstybinėje tarnyboje, privalo laikytis Viešųjų ir privačių interesų įstatyme numatytų apribojimų pasibaigus tarnybai (apribojimai dirbti, apribojimai sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, atstovavimo apribojimai). Vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų įstatymo 15 straipsnyje įtvirtinta nuostata, kad kiti įstatymai gali nustatyti atvejus, kada

apribojimai dirbti netaikomi, pvz., Valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnio 1 dalis (Teisė atkurti karjeros valstybės tarnautojo statusą); Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnis (Valstybės tarnautojų tarnybinis kaitumas) ir kt.

KETVIRTAS SKIRSNIS
PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMO KONTROLĖ

40. Asmuo, kuriam Tarnyboje priskirtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi priežiūros ir kontrolės funkcijos:

40.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatos įgyvendinamos Tarnyboje;

40.2. vykdo prevencines priemones, kad Darbuotojai deklaracijas pateiktų tinkamai ir nustatytu laiku;

40.3. tikrina ir analizuoja deklaracijų duomenis, atlieka jų stebėseną, o, nustatę deklaravimo trūkumų, apie tai informuoja Darbuotoją ir nustato terminą jiems pašalinti. Nustatę, kad Darbuotojas nepašalino trūkumų, ir (arba) nustatę realų interesų konflikto pavojų, nedelsdami apie tai informuoja tiesioginį vadovą;

40.4. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu, esant pagristai informacijai, atlieka galimų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

40.5. remdamiesi deklaracijoje nurodytais duomenimis, Darbuotojams teikia rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo jie privalo nusišalinti;

40.6. Darbuotojo prašymu ar savo iniciatyva teikia rekomendacijas dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi;

40.7. konsultuoja Darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais, dėl tarnybinės etikos nuostatų įgyvendinimo tarnybinėje veikloje, atsako į klausimus ir pataria, kaip elgtis, kad tarnybinė veikla neprieštarautų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui;

40.8. per PINREG tvarko Darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenis (sudaro deklaruojančių asmenų sąrašą, peržiūri teiktas privačių interesų deklaracijas, teikia pranešimus VTEK).

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, traukiami tarnybinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Pasikeitus šiose Taisyklėse minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

43. Visi Darbuotojai privalo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir jomis vadovautis.

44. Tais atvejais, kai Darbuotojo elgesio nereguliuoja šių Taisyklių nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

_____

Antikorupcinio elgesio taisyklių
1 priedas

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotojas socialiniuose tinkluose („Facebook“, „Twitter“, „Instagram“, „Snapchat“ ar kt.) išsako savo nepasitenkinimą įstaigos, savivaldybės vadovybės priimamais sprendimais.	Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimo reiškimo. Asmeninių politinių pažiūrų viešas reiškimas gali sukelti pavojų įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.
Darbuotojui, nuvykusiam į įstaigą, kurioje atliekamos audito ar patikrinimo procedūros, siūloma išskirtinai jam nemokamai ar taikant tam tikrą nuolaidą pasinaudoti šios įstaigos teikiamomis paslaugomis.	Darbuotojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti tik jam taikomų privilegijų ar teikiamų dovanų, kurios yra susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo nepriklausomumą ir objektyvumą.
Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas pavaldžių darbuotojų akivaizdoje žemina darbuotoją, menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas privalo stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.

_____

Antikorupcinio elgesio taisyklių
2 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsispręsdamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;

1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;

1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);

1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?

2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?

2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?

2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?

2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?

2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?

2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?

2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?

2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?

2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?

_____

Antikorupcinio elgesio taisyklių
3 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Dovanos priimtinumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. **Gali būti priimta**:

● simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);

● dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tradicijas;

● simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

● įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

● seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. **Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti** :

● brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);

● renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.

3. **Nepriimti (vengti tokių situacijų):**

● dovanų čekių ar kuponų;

● nuolaidų kortelių;

● alkoholinių gėrimų;

● dovanos, kuria siekiama daryti įtaką sprendimų priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

● vertybinius popierius kaip dovaną;

● išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.);

● pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	
Darbuotojas audituojamo subjekto paprašo pateikti papildomus dokumentus. Darbuotojui atnešami trūkstami dokumentai ir kartu įteikiama saldainių dėžutė. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	**Negali**, nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, Darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu.
Ar Darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai.	**Negali**. Tokia dovana būtų teikiama dėl Darbuotojų einamų pareigų, todėl tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo Darbuotojo sprendimų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.

Studentų arba moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą arba mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali Darbuotojas tokią dovaną priimti?	**Gali**. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų savivaldybės nuosavybe.
RENGINIAI	
Savivaldos dienos proga Darbuotojai kviečiami į organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Renginio metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigos vadovas ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?	**Gali** dalyvauti ir vaišintis. Savivaldos diena – renginys, susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, vertybių propagavimu. Darbuotojai į šį oficialų renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti savivaldoje dirbančius asmenis.
Vyksta Darbuotojų mokymai, kurių metu mokymuose dalyvaujantys Darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	**Galima**. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.
PASLAUGOS	
Darbuotojo elektroniniu paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?	**Negalima.** Pasiūlymą pateikusiai įmonei siūloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Tarnybos taikomą dovanų politiką.

_____

Antikorupcinio elgesio taisyklių
4 priedas

(Dokumento sudarytojo vardas, pavardė, pareigos)

PRANEŠIMAS
_____ Nr. _____

Vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 14 straipsniu, informuoju, kad priėmiau pasiūlymą pereiti dirbti

į .....
(nurodomas tikslus įmonės, įstaigos, į kurią pereinama dirbti, pavadinimas)

..... pareigas.
(nurodomos konkrečios pareigos, į kurias pereinama dirbti)

Patvirtinu, kad nesu artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, taip pat esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų įstatyme numatytais apribojimais pasibaigus tarnybai (apribojimai dirbti, apribojimai sudaryti sandorius ar naudotis individualiomis lengvatomis, atstovavimo apribojimai).

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____