



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ
PADALINIŲ DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 24 d. Nr. A3-1030
Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymu:

1. T v i r t i n u Prienų rajono savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojų etikos kodeksą (toliau – Kodeksas) (pridedama).

2. N u r o d a u:

2.1. Savivaldybės administracijos skyrių ir struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu ir Kodeksu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą supažindinti pavaldžius darbuotojus;

2.2. Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiajai specialistei Dianai Martusevičienei:

2.2.1. su šiuo įsakymu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą supažindinti Savivaldybės administracijos skyrių ir struktūrinių padalinių vadovus;

2.2.2. šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo ar įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Administracijos direktorė

Jūratė Zailskienė

Parengė

Daiva Paurienė

2020-11-24

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) ir jos struktūrinių padalinių darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Administracijoje ir jos struktūriniuose padaliniuose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus.

2. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymais, atsižvelgiant į Administracijos ir jos struktūrinių padalinių vertybes.

3. Šio Kodekso uždaviniai:

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

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

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

3.4. padėti išvengti konfliktų su kitais Administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojais;

3.5. padėti sureguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4.2. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Administracijos ir jos struktūrinių padalinių autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja.

Kitos Kodekse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas privalo:

5.1. vadovautis šiame Kodekse nustatytomis etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

5.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose Valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

5.3. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

5.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

5.5. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;

5.6. vykdyti išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių interesų konfliktą sukeliančių veiksmų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, kad ir kaip jos būtų įvardijamos (pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), darbuotojas privalo nusišalinti ir kokių priemonių imtis, kad savo tarnybinę veiklą vykdytų pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

5.7. išnykus aplinkybėms, dėl kurių šios rekomendacijos buvo teiktos, nedelsdamas raštu informuoti jose nurodytus asmenis;

5.8. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei to nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

5.9. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, užimamų pareigų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

5.10. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Administracijos ir jos struktūrinių padalinių autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

5.11. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie sulaikymo atvejus, jo atžvilgiu priimtus teismo nuosprendžius, bankroto bylos iškėlimą;

5.12. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams;

5.13. nepažeisti teisės norų naudodamasis Administracijos ir jos struktūrinių padalinių nuosavybe;

5.14. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, bei Administracijos ir jos struktūrinių padalinių rekvizitų siekdamas paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

5.15. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie instituciją, jos veiklą, kitus Administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojus, savo darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės ar jos narių nuomonę apie instituciją, taip pat kitų valstybės institucijų ir įstaigų veiklą be išankstinio vadovybės pavedimo.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS

Sąžiningumas

6. Sąžiningumas suprantamas kaip 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.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- 6.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;
- 6.2. vykdydamas funkcijas laikytis Administracijos ir jos struktūrinių padalinių nustatytos strategijos ir vertybių;
- 6.3. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;
- 6.4. žinoti, su kuo galima konsultuotis tarnybinės etikos klausimais;
- 6.5. dalyvauti mokymuose, susitikimuose ir renginiuose, skirtuose darbuotojo etikai ugdyti;
- 6.6. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui dirbant institucijoje, ir vengti tokių aplinkybių.

Šios aplinkybės gali būti susijusios su:

- 6.6.1. asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti institucijos interesams;
- 6.6.2. piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos;
- 6.6.3. dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje;
- 6.6.4. galimybe susipažinti su įslaptinta informacija;
- 6.6.5. galimybe gauti ir naudotis Administracijos ir jos struktūrinių padalinių ištekliais;
- 6.6.6. kitais veiksniais.

Nepriklausomumas ir objektyvumas

7. Nepriklausomumas yra situacija, kai darbuotojas gali vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui, gali veikti principingai ir išlaikyti objektyvumą bei profesinį skepticizmą.

8. Objektyvumas suprantamas kaip požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais, nepatikėdamas sprendimo kitiems.

9. Darbuotojas turi vengti grėsmių nepriklausomumui ir objektyvumui, susijusių su politinėmis pažiūromis, vadovavimu, savikontrolė, finansiniais ar kitais asmeniniais interesais, santykiais su kitais asmenimis ir jų įtaka.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- 9.1. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti jo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų Administracijos ir jos struktūrinių padalinių reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;
- 9.2. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei;

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

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

Kompetencija

10. Kompetencija suprantama kaip tam tikros srities žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma, įrodytas gebėjimas atlikti užduotis, veiksmus pagal sutartus reikalavimus.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

10.1. atlikti pareigas laikydamasis teisės aktų, rekomendacijų, standartų, sutarčių ar susitarimų nuostatų, nustatytų ar sutartų terminų bei gerosios praktikos;

10.2. suprasti vykdomas funkcijas ir užduotis;

10.3. veikti kruopščiai, atidžiai, laikydamasis užduoties reikalavimų ir pagal suteiktus įgaliojimus;

10.4. išlaikyti, tobulinti ir plėtoti savo žinias ir įgūdžius, kad neatsiliktų nuo savo profesinės aplinkos raidos ir optimaliai atliktų savo darbą, įgyti naujų žinių ir gebėjimų;

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

10.6. informuoti tiesioginį vadovą, jei patirtis nėra tinkama ar pakankama tam tikrai užduočiai atlikti.

Profesionalumas

11. Profesionaliu laikytinas toks veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

11.2. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui institucija ir atsižvelgti į kitų asmenų (kolegų, šeimos narių, draugų, audituojamų subjektų, žiniasklaidos priemonių ir kt.) lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

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

11.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

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

Konfidencialumas ir skaidrumas

12. Konfidencialumas suprantamas kaip prievolė užtikrinti informacijos, gautos atliekant pareigas, naudojimą tik darbo (tarnybos) tikslams.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

12.1. žinoti Administracijos ir jos struktūrinių padalinių įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo ir skaidrumo;

12.2. 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;

12.3. nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

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

12.5. 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;

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

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS IR JOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

13. Administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu ir aktyvia pagalba.

14. Administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojai privalo būti solidarūs su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir įspėti apie netinkamą įtaką.

15. Administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojai privalo viešai neanalizuoti kolegų veiksmų, nevertinti jų asmeninių savybių ir kompetencijos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

17. Administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojas savo tiesioginiam vadovui privalo pranešti apie jam žinomą faktą, kad kitas darbuotojas, atlikdamas pareigas institucijoje, pažeidė šio Kodekso nuostatas, kai turi pagrįstų įtarimų dėl galimo Kodekso nuostatų pažeidimo. Darbuotojui, pranešusiam apie Kodekso nuostatų pažeidimą, garantuojama, kad nebus toleruojamas neteisingas arba diskriminuojantis elgesys jo atžvilgiu ir jo prašymu bus užtikrintas tapatybės konfidencialumas.

18. Visi Administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu.

19. Administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojų etikos pažeidimai tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.

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