



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio d. Nr. DE-
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo Nr. IX-904 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Plungės rajono savivaldybės administracijos etikos kodeksą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Plungės rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrių su šiuo įsakymu supažindinti visus Plungės rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. liepos 2 d. įsakymą Nr. D-528 „Dėl Asmenų, dirbančių Plungės rajono savivaldybėje, elgesio taisyklių patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Mindaugas Kaunas

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. DE-

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Administracijoje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, 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 (taikoma nulinės tolerancijos korupcijai politika prekybos poveikiu ir kyšininkavimo, interesų konflikto, nepotizmo, piktnaudžiavimo pareigomis, viešųjų pirkimų srityse), 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.

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 kitais Administracijos darbuotojais 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 tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

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

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

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

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. Darbuotojas privalo:

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

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

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

6.4. 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 kitokių priemonių imtis, kad savo tarnybinių veiklą vykdytų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

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

6.6. 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;

6.7. 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;

6.8. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Administracijos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

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

6.10. nepažeisti teisės normų, naudodamasis Administracijos nuosavybe;

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

6.12. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS

7. Pagrindinės darbuotojų etikos vertybės yra šios:

7.1. **Atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Vertybė apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias darbuotojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar prisiimtų įsipareigojimų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- atsakyti už savo veiksmų padarinius;
- žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;
- žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;
- 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;
- išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus;
- 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;
- užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

7.2. **Atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;
- būti atviram kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;
- užtikrinti Administracijos informacijos ir dokumentų sklaidą;
- 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.

7.3. **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.

7.4. **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 valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

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

- gebėti prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;
- gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

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

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

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

- naudoti jam patikėtą valstybės ir Savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;
- eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui;
- tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

7.8. Sąžiningumas ir nešališkumas.

Sąžiningumas – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos;

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

- rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, patikimai, nešališkai ir geranoriškai;
- vykdydamas funkcijas, laikytis Administracijos nustatytos strategijos ir vertybių;
- atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;
- būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;
- išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;
- nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
- žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Administracijoje, ir vengti tokių aplinkybių. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Administracijos interesams, piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos, dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje, galimybe susipažinti su įslaptinta informacija, galimybe gauti ir naudotis Administracijos ištekliais.

7.9. 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:

- vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;
- atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;
- informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

7.10. Pagarba žmogui ir valstybei – prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, vykdyti teismų sprendimus.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- gerbti žmogų, jo teises ir laisves;
- visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;
- dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

- atliekant pareigas, gerbti asmenų teises ir orumą, jokia forma ar būdu neskatinti jų nesilaikyti įstatymų bei kitų teisės aktų, juos pažeisti;
- laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus.

7.11. **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:

- būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;
- pagal Konstituciją teikiamas galimybes nenaudoti politinei veiklai;
- neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų;
- išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;
- susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija;
- identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamą įtaką Administracijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.

7.12. **Profesionalumas** – 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:

- laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat institucijos vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;
- suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui institucija ir atsižvelgti į kitų asmenų lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;
- nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas, atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Administracijos ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudodamasis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);
- bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;
- vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto;
- siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

7.13. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų. Priešingu atveju būtų nukrypstama nuo konstitucinio visų asmenų lygiateisiškumo principo, draudžiančio asmenų diskriminaciją ar privilegijų jiems teikimą;
- gerbti, ginti ir saugoti tas vertybes, taip pat ir žmogaus teises ir laisves, kuriomis yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
- naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

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

- veikti viešai ir suprantamai;
- žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo; vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

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

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

8. Asmuo, dirbantis Administracijoje, darbo 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 visą jiems pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją;

8.4. korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

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

9. Administracijos direktorius, jo pavaduotojai, Administracijos struktūrinių padalinių vadovai privalo:

9.1. 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;

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

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

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

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

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

10. Asmuo, dirbantis Administracijoje, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų žodinius, rašytinius nurodymus.

V SKYRIUS

ASMENS, DIRBANČIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE, VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

11. Asmuo, dirbantis Administracijoje, privalo:

11.1. pateikti duomenis apie savo privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma visiems valstybės tarnautojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

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 ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti Administracijos direktorių;

11.4. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą. Valstybės tarnautojas apie ketinimą dirbti kitą darbą ar užsiimti kita apmokama veikla privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ir gauti į pareigas priimančio asmens leidimą. Sprendžiant apie tai, ar kitas darbas ar veikla nesudarys prielaidų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui dirbant Administracijoje, atsižvelgiama, ar valstybės tarnautojui tai netrukdytų tinkamai atlikti pareigas Administracijoje, ar valstybės tarnautojas nedirbs tose įmonėse, įstaigose ar organizacijose, kurių atžvilgiu jis turi valdingus įgaliojimus arba kontroliuoja ir prižiūri jų veiklą, arba priima kitus sprendimus dėl tos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ar nėra kitų aplinkybių, dėl kurių valstybės tarnautojas negali dirbti kito darbo ar užsiimti kita veikla;

11.5. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

11.6. asmuo, dirbantis Administracijoje, negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Administracijos veiksmų;

11.7. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimančiam sprendimus;

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

VI SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA DOVANA AR KYŠIS

12. Asmeniui, dirbančiam Administracijoje, draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, 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 naudojamos 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.

13. Apribojimas, nurodytas Kodekso 16 punkte, netaikomas dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika. Tokių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarka reglamentuota Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. DE-167 patvirtintu Plungės rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu.

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

14.1. mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, 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;

14.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;

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

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

15. 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.

16. 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 kyšis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas) arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Savivaldybėje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

16.1. telefonu informuoti policiją ar STT;

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

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

17. 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.

18. Asmuo, dirbantis Administracijoje, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančį 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 Savivaldybės administracijos darbuotoją, o nesant tokios galimybės - informuoti policiją ar STT.

VII SKYRIUS

ASMENS, DIRBANČIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE, ELGESYS SOCIALINIUOSE TINKLUOSE

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

20. Asmuo, dirbantis Administracijoje, privalo elgtis apdairiai ir priimti 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.

21. Darbuotojas, viešai reiškdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar valdymo institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Administracijos nuomonė.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

22. Jeigu asmuo, dirbantis Administracijoje, pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė atsakomybė.

23. 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.

24. 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.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Administracijos darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

26. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, STT arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojo pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką tiesioginiam vadovui turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Visi Administracijos darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu.

28. Administracijos darbuotojų etikos pažeidimai tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

30. Su Kodeksu visi Administracijos darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-29 Nr. DE-1496
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	Mindaugas Kaunas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-29 11:23
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-29 11:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-10 10:45 - 2024-06-08 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Lukošienė vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-29 12:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-29 12:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-07 17:31 - 2026-09-06 23:59
Parašo paskirtis	Supažindinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigita Tauginaitė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-03 15:48
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-03 15:48
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-06 16:45 - 2029-11-06 23:59
Parašo paskirtis	Supažindinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaidas Lukšas Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-30 10:44
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-30 10:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-24 16:08 - 2028-10-22 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211223.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-03 nuorašą suformavo Plaipaitė Zina

Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“