

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL Asmenų, dirbančių Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje, elgesio ir antikorupcinio elgesio taisyklIŲ TVIRTINIMO**

2022 m. kovo 29 d. Nr. A-299 (8.2)

Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 2 dalimi ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi:

1. tvirtinu Asmenų, dirbančių Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje, elgesio ir antikorupcinio elgesio taisykles (pridedama).

2. Laikau netekusiu galios Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 17 d. įsakymą Nr. A-467 (8.2) „Dėl Asmenų, dirbančių Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje, elgesio taisyklių tvirtinimo“.

3. Pavedu:

3.1. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams per vieną mėnesį nuo šio sprendimo priėmimo Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ supažindinti su Taisyklėmis pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

3.2. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, kuris atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įstaigoje, kontroliuoti, kaip Administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, laikosi Įsakymo 1 punkte patvirtintų Taisyklių.

4. Nustatau, kad šios taisyklės turi būti skelbiamos Radviliškio rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

5. Nurodau, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė Jolanta Margaitienė

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus 2022-03-29

įsakymu Nr. A-299 (8.2)

**ASMENŲ, DIRBANČIŲ RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE, ELGESIO IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenų, dirbančių Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje, elgesio ir antikorupcinio elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti Radviliškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (visi kartu toliau – darbuotojai) elgesio, antikorupcinio elgesio ir etikos normas, kurių pagrindu užtikrinamas konstitucinio valdžios įstaigų tarnavimo žmonėms principas, tobulinama korupcinių nusižengimų prevencija, stiprinamas asmenų, dirbančių Savivaldybėje, nepriklausomumas, autoritetas, skatinama atsakomybė už savo veiksmus, ugdoma pagarba bendradarbiams ir kitiems asmenims, didinamas Savivaldybės administracijos autoritetas visuomenėje ir formuojamas teigiamas vietos valdžios įvaizdis, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai.

2. Taisyklės nustato elgesio, antikorupcinio elgesio ir etikos normas, kurių privalo laikytis visi Savivaldybės administracijoje dirbantys asmenys, atlikdami tarnybines pareigas ir veikdami ne tarnybos metu, kad išvengtų situacijų, galinčių padaryti neigiamą poveikį valstybės ir vietos savivaldos prestižui, sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, taip pat įtvirtina draudimus vykdyti su viešuoju interesu nesuderinamą veiklą, siekti neteisėtos naudos sau ir (ar) sau artimiems asmenims arba sudaryti tokias galimybes kitiems asmenims.

3. Savivaldybės administracijoje 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:

4.1. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams;

4.2. Savivaldybės administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

5. Asmenys, priimti į darbą Savivaldybės administracijoje ir pradėję dirbti, raštu pasižada laikytis Taisyklių reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Artimi asmenys** ‒ asmens, dirbančio Savivaldybėje, 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;

6.2. **Asmenys, dirbantys Savivaldybės administracijoje,** – Savivaldybės administracijos valstybės darbuotojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį;

6.3. **Asmeninis suinteresuotumas** – asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje (arba jam artimų asmenų), moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas dalyvaujant sprendimų priėmimo procese;

6.4. **Asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje, elgesys** – darbuotojo tarnybinė veikla (veikimas arba neveikimas), einant įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas;

6.5. **Asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje, elgesys viešajame gyvenime** – darbuotojo elgesys ne tarnybos metu visuomenėje ir jo visuomeninė veikla;

6.6. **Asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje, tarnybinė etika** – Taisyklėse, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų tarnautojų veiklos ir etiško elgesio normų visuma;

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

6.8. **Interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, atlikdamas tarnybines pareigas, privalo ar gali priimti sprendimą, dalyvauti jį priimant ar atlikti kitus veiksmus, pažeisdamas viešuosius interesus jo ar jo šeimos narių ir artimų giminaičių privačių interesų naudai;

6.9. **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;

6.10. **Taisyklių reikalavimų pažeidimas** – nusižengimas Taisyklėse nustatytiems reikalavimams, asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje, padarytas dėl jo kaltės;

6.11. **Pakartotinis pažeidimas –** Taisyklėse nustatytų reikalavimų pažeidimas, padarytas nepraėjus vieniems metams po kurio nors iš reikalavimų pažeidimo;

6.12.  **Privatūs interesai** – darbuotojo, jo šeimos narių ir (ar) artimų asmenų asmeninis suinteresuotumas, galintis turėti įtaką sprendimams vykdant tarnybinę veiklą;

6.13. **Viešieji interesai** – pagal teisės ir etikos normas visuotinai pripažinti tautos, valstybės tikslai ir uždaviniai, visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, tarnautų žmonėms sąžiningai, nešališkai ir teisingai;

6.14.  **Savivaldybės administracija** – Radviliškio rajono savivaldybės administracija;

6.15. **Tarnybos metas** – laikas, kai asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, privalo atlikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

**II SKYRIUS**

**TARNYBINIO ELGESIO REIKALAVIMAI**

7. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, privalo:

7.1. savo pareigas atlikti vadovaudamasis Savivaldybės ir valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis ir elgtis politiškai neutraliai, nežlugdyti Savivaldybės ir valstybės valdžios institucijų sprendimų;

7.2. bendraudamas su fiziniais ir juridiniais asmenimis, derindamas ar atlikdamas bet kokius darbus, turi išlaikyti Savivaldybės administracijos veiklos laisvę ir savarankiškumą, nedaryti įtakos kitiems Savivaldybės administracijos darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei to nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

7.3. 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;

7.4. 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;

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

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

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

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

7.9. spręsdamas pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

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

7.11. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

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

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

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

7.15. būti mandagus, paslaugus ir tvarkingas;

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

7.17. 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 Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotiems asmenims.

**III SKYRIUS**

**SĄŽININGUMO REIKALAVIMAI ASMENIUI, DIRBANČIAM SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE**

8. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, privalo:

8.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

8.2. atlikdamas savo tarnybines pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis ir įpareigojimais, jei jie neprieštarauja įstatymams;

8.3. nenaudoti einamųjų pareigų prieš Savivaldybės administracijos viešuosius interesus įdarbinantasmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą arba sudarant su juo sandorius;

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

8.5. tausoti Savivaldybės turtą, nešvaistyti ir negadinti;

8.6. nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;

8.7. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

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

**IV SKYRIUS**

**ASMENS, DIRBANČIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE,** **ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS IR PAVALDINIAIS**

9. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, tarnybos metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

9.2. 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.;

9.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, teikti kolegoms tik jiems pagal pareigines funkcijas (konkrečiai funkcijai atlikti) reikalingą žinoti informaciją;

9.4. taktiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

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

9.6. 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 Savivaldybės administracijos vadovui arba jo įgaliotam atstovui (tuo atveju, jei neteisėtą poveikį daro institucijos vadovas, gali kreiptis į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją);

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

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

10. Asmuo, Savivaldybės administracijoje užimantis vadovaujamas pareigas, privalo:

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

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

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

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

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

10.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Savivaldybės administracijoje;

10.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

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

11. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, 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**

**ASMENS, DIRBANČIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE, VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ ATSKYRIMAS**

12. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, privalo:

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

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

12.3. 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;

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

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

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

12.7. neprašyti ir nepriimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Savivaldybės administracijos veiksmų, turinčių bet kokių reikalų su Savivaldybės administracija. Galima priimti tik tokias nereikšmingos vertės dovanas, kurios pasiūlytos įprastai bendradarbiaujant ir kurių negalima būtų atsisakyti nesukeliant priešiškumo ar neįžeidžiant;

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

12.9. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

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

**VI SKYRIUS**

**ELGESIO REILALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS**

13. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

13.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

13.2. 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;

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

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

13.5. 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;

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

14. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, 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.

15. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

16. Asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje, tiesioginis vadovas, gavęs iš pavaldinio informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Savivaldybės administracijoje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

16.1. skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;

16.2. telefonu informuoti policiją ar STT;

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

17. Asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje, 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.

**VII SKYRIUS**

**KONFIDENCIALUMAS**

18. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, privalo:

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

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

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

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

18.5. 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 valstybės tarnybos ar darbo santykiams, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

**VIII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIUOSE TINKLUOSE**

19. Darbuotojas, viešai reikšdamas 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.

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

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

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Laikytis Taisyklių elgesio normų reikalavimų – kiekvieno asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje, pareiga ir garbės reikalas, o jų pažeidimas užtraukia moralinę ir įgaliotų asmenų sprendimu tarnybinę ir drausminę atsakomybę.

23. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, turi laikytis ne tik Taisyklių reikalavimų, bet ir kitų tarnybinės etikos normų.

24. Pažeidus Taisyklių reikalavimus taikoma asmeninė atsakomybė.

25. Galimų Asmenų elgesio situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 1 priede.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmenų, dirbančių Radviliškio rajono

savivaldybės administracijoje,

elgesio ir antikorupcinio elgesio taisyklių

1 priedas

**SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SITUACIJA** | **DARBUOTOJO ELGESYS** |
| Darbuotojas, naudodamasis socialiniais tinklais (Facebook, Twiter, Instagram, Snapchat ar kt.), išsako savo nepasitenkinimą Administracijos priimamais sprendimais. | Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo nuomonės reiškimo. Darbuotojo reiškimasis gali sukelti pavojų įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla. |
| Darbuotojas paskiriamas trumpam (10-20 dienų laikotarpiui) pavaduoti skyriaus vedėją. Ar Darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų | Darbuotojas gali nedeklaruoti. |
| Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės aktų, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla (yra įrašytas į lobistų sąrašą). Ar gali darbuotojas toliau vykdyti savo tiesiogines funkcijas? | Darbuotojas gali vykdyti savo tiesiogines funkcijas. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą (vykdomą lobistinę veiklą), t. y. patikslinti/papildyti deklaraciją, nurodant šią informaciją ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą. |
| Darbuotojas, būdamas darbo grupės/komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Darbuotojas informuoja apie tai darbo grupę/komisiją. Ar darbuotojas gali pasiūlyti klausimą išbraukti iš darbotvarkės? Ar gali toliau dalyvauti posėdyje ir balsuoti už tą klausimą? | Darbuotojas negali balsuoti ir toliau svarstyti klausimą susijusį su jo artimo asmens vykdoma veikla. Darbuotojas privalo aktyviais ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo.  Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas lemiamas nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui. Todėl privaloma nusišalinti nuo klausimo svarstymo, o ne jį šalinti iš darbotvarkės. |
|  |  |
| Darbuotojas, kilus šeimyniniam konfliktui, ir iškvietus policijos pareigūnus, pradeda jiems grasinti savo užimamos pareigomis ir policijos pareigūno atleidimu iš darbo. | Darbuotojas privalo suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Toks darbuotojo elgesys ar veiksmai yra nesuderinami su visuotinai priimtomis moralės ir dorovės normomis ir menkina visuomenės pasitikėjimą Savivaldybės įstaiga. |
| Darbuotojas interesanto, pretendento ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo Darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus bei kartu teikia saldainių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti? | Darbuotojas negali tokios dovanos priimti, nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre. |
| Ar Darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia Paslaugų teikėjai. | Darbuotojai negali priimti tokių dovanų. Tokia dovana būtų teikiama dėl įstaigoje einamų pareigų, tam tikri Paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo Administracijos sprendimų. Įstaigos Darbuotojų priimtos dovanos keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre. |
| Studentų/moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą/mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali Darbuotojas tokią dovaną priimti? | Darbuotojas gali tokią dovaną priimti. Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų studentų atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. |
| Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo/renginio metu Darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo alkoholio butelį, reprezentuojantį savo šalies tradicijas. Ar Darbuotojas gali priimti alkoholio butelį? | Darbuotojas gali priimti alkoholio butelį. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas, pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio – reprezentuojanti šalies tradicijas, gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. |
| Savivaldos dienos proga Darbuotojai kviečiami į organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų vadovai ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis? | Gali dalyvauti ir vaišintis. Savivaldos diena – renginys, susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. |
| Įstaigos/padalinio vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje? | Vakarienėje dalyvauti negalima. Įstaigos/padalinio vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik jei susimokėtų pats |
| Vyksta Darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti Darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną? | Taip, galima priimti tokias dovanas. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima. |
| Įstaigos bendruoju ar Darbuotojo el. paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus? | Ne, tokių siūlymų priimti negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie įstaigos taikomą Dovanų politiką. |
| Vyksta valstybės tarnautojų centralizuota atranka, kurių metu konkursą inicijavusios įstaigos atstovas pavaišina saldainiais/pyragu. Ar gali tarnautojai vaišintis? | Tarnautojas gali vaišintis. Tarnautojai nepriėmė sprendimų dėl įstaigų deleguotų komisijos narių. Tokiu atveju siūlytina pavaišinti ir kitus komisijos narius, esant galimybei ir pretendentus. |
| Vyksta valstybės tarnautojų centralizuota atranka, kurių metu pretendentas atneša saldainių/pyrago komisijos nariams. Ar galima vaišintis? | Vaišintis negalima, nes tarnautojai priiminės sprendimus dėl pretendentų. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre. |