



**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2021 M. RUGPJŪČIO 16 D. ĮSAKYMO NR. B-IV-1031 „DĖL VILKAVIŠKIO RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, VEIKLOS ETIKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. gegužės d. Nr. B-IV-
Vilkaviškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, p a k e i č i u Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. B-IV-1031 „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos etikos taisykles:

1. Papildau 43 punktu ir jį išdėstau taip:

„43. Etikos taisyklių priede Savivaldybės administracijos darbuotojams pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo“.

2. Papildau priedu (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vitas Gavėnas

Parengė
Bendrojo skyriaus
vyriausioji specialistė

Daiva Juškevičienė

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, veiklos etikos taisyklių
priedas

PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS

1. Etikos taisyklių priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus.
2. Korupcija – žalinga visiems, ji daro žalą valstybės ir jai dirbančių žmonių reputacijai. Tai nėra menkas nusižengimas. Korupcija veda prie baudžiamosios atsakomybės. Ji prasideda nuo smulkių palankumo apraiškų.
3. Vadovaujantis šiomis Etikos taisyklėmis vienas iš svarbiausių Savivaldybės administracijos tikslų – kurti antikorupcinę aplinką, nustatyti pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus.
4. Darbuotojai privalo savo elgesiu rodyti, kad netoleruoja ir nepalaiko korupcijos, iškart atsisakyti bet kokio bandymo įtraukti į korupcines veikas.
5. Apie ydingus darbo organizavimo aspektus, galinčius prisidėti prie korupcijos, privaloma pranešti aukštesnio lygio vadovui.
6. Darbuotojai turi griežtai atskirti savo tarnybines praeigas nuo privataus gyvenimo.
7. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų Darbuotojai gali ir turi konsultuotis su Savivaldybės administracijos direktoriumi, tiesioginiu vadovu ar asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įstaigoje.

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotojas socialiniuose tinkluose išreiškia savo nepasitenkinimą Savivaldybės vadovybės priimamais sprendimais, agituoja per rinkimus rinkti kitos politinės partijos atstovus.	Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimo išsakymo. Asmeninių politinių pažiūrų viešas reiškinimas gali sukelti pavojų įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.
Darbuotojas, kilus šeimyniniam konfliktui ir iškvietus policijos pareigūnus, pradeda jiems grasinti savo einamomis pareigomis.	Toks Darbuotojo elgesys ir veiksmai nėra suderinami su visuotinai priimtomis moralės bei dorovės normomis. Darbuotojas privalo suvokti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę.
Darbuotojui, nuvykusiam į Savivaldybės įstaigą, kurios veiklos sričių koordinavimą vykdo Savivaldybė, siūloma išskirtinės sąlygos pasinaudoti šios įstaigos paslaugomis.	Darbuotojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti bet kokių jam siūlomų privilegijų, kurios susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo nepriklausomumą.
Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas kitų darbuotojų akivaizdoje menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas pastabas dėl Darbuotojo klaidų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams. Vadovaujančias pareigas einantis Darbuotojas privalo vadovaujant kolekyve kurti draugišką aplinką, užkertančią kelią konfliktams.
Darbuotojas pretendento į pareigas paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo Darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu įteikia saldainių dėžutę.	Tokios dovanos Darbuotojas priimti negali, nes tai susiję su jo tarnybine padėtimi – Darbuotojas priims sprendimą asmens atžvilgiu.

Ar Darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?	Negali, nes tokia dovana būtų teikiama dėl Darbuotojo einamų pareigų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.
Moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė Savivaldybėje ekskursiją, supažindino su įstaigos darbu, padovanojo mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali Darbuotojas priimti tokią dovaną?	Gali. Darbuotojas nepriims jokių sprendimų, susijusių su moksleiviais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas. Dovana teikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų Savivaldybės nuosavybe.
Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo metu Darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis įteikė ir alkoholio butelį, reprezentuojantį tos šalies tradicijas. Ar gali Darbuotojas priimti alkoholio butelį?	Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas yra reprezentacinio pobūdžio, reprezentuojanti tos šalies tradicijas, gali būti vertinama kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana turi būti teikiama vertinimui ir registravimui.
Savivaldybės lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė, kuri renginio metu viešai pasisako ir darbuotojai, kurie yra tik dalyviai. Ar gali tokio renginio metu Savivaldybės atstovai priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ar karštaisiais patiekalais pietų metu?	Gali, nes dalyvavimas Savivaldybės organizuojamame ir visuomenei atviraime renginyje Savivaldybės vadovybei ir su vadovu suderinusiems Darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų atlikimu. Tai būtų laikytina naudojimuisi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Vietos savivaldos dienos proga Darbuotojai kviečiami į Savivaldybės administracijos suorganizuotą šventę. Jos metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar galima vaišintis?	Galima. Toks renginys susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į tokį renginį kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiama tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.
Vyksta mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti 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.
Darbuotojas gauna kokios nors įmonės (salono, degalinių tinklo, maitinimo paslaugas teikiančios ir pan.) pasiūlymus dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Darbuotojui pasinaudoti šių įmonių paslaugomis.	Tokių pasiūlymų priimti negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Savivaldybėje taikomą dovanų politiką.
Darbuotojas paskiriamas 10–20 dienų laikotarpiui pavaduoti padalinio vadovą. Ar Darbuotojas gali nedeklaruoti laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?	Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tokiu atveju, kai asmens vadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens

	deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo.
Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės aktų, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla. Ar gali Darbuotojas toliau atlikti savo tiesiogines funkcijas?	Gali. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą, patikslinti arba papildyti deklaraciją, nurodydamas šią informaciją, ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.
Darbuotojas, esantis darbo grupės ar komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Ar gali Darbuotojas, apie tai informavęs darbo grupę ar komisiją, pasiūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje?	Negali. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo klausimo sprendimo: informuoti apie nusišalinimą, nedelsdamas palikti posėdžių salę, apie nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą. Suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui.
Darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar Darbuotojas gali nedeklaruoti naujai įsigyto automobilio ar kito turto?	Gali. Deklaruoti reikia tik tada, jei Darbuotojui, atliekančiam, tarnybines pareigas, gali tekti spręsti klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar galėtų kilti interesų konfliktas atliekant tarnybines pareigas.
Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, kreipiasi į Darbuotoją susitikimui siekiant jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo ar nepriėmimo.	Jo atžvilgiu reikia deklaruoti vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui.
Darbuotojas gavo lobisto pasiūlymą dėl rengiamo teisės akto, nors Darbuotojas nėra jo rengėjas. Ar Darbuotojas privalo deklaruoti patirtą lobistinę veiklą?	Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą.
Darbuotojas gauna asmeninį kvietimą po darbo valandų dalyvauti lobistų organizuojamame renginyje.	Tokio kvietimo privaloma atsisakyti.
Savivaldybė bendruoju elektroniniu paštu gauna kvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame renginyje, kuriame dalyvaus ir kitų įstaigų atstovai. Šio renginio metu lobistai planuoja iškelti esamo teisės akto problemą ir pateikti pasiūlymus dėl jo pakeitimo.	Tokiame renginyje dalyvauti galima. Deklaracijos dėl vykdytos lobistinės veiklos pildyti nereikia.
Konkretų tam tikrą lobisto pasiūlymą dėl teisės akto projekto elektroniniu paštu ar raštu gavo keli Savivaldybės Darbuotojai.	Tokiu atveju deklaraciją turi pateikti atskirai kiekviena darbuotojas, atlikęs tam tikrus veiksmus (pateiktą projektą užregistravo dokumentų valdymo sistemoje, atsakė lobistui elektroniniu paštu, kalbėjo su lobistu telefonu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus, susitiko su lobistu ir kt.).

Lobistas kreipiasi su prašymu atskleisti jį dominančią informaciją, nors Darbuotojas tam neturi įgaliojimų.	Privaloma atsisakyti tai daryti. Tokiu atveju reikia deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui.
Lobistas siūlo Darbuotojui dovanų ar kitokį atlygį už teisės akto priėmimą / nepriėmimą.	Dovanos ar kitokio atlygio priimti negalima. Apie tai reikia pranešti VTEK.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 16 d. Įsakymo Nr. B-IV-1031 „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-05-31 Nr. B-IV-618
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	Vitas Gavėnas Savivaldybės administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-31 11:48
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-05-31 11:48
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-06 10:29 - 2024-09-05 10:29
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Širvienė Vyriausiasis specialistas (K)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-31 12:00
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-05-31 12:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-24 09:00 - 2024-09-23 09:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220524.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-05-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-05-31 nuorašą suformavo Daiva Juškevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-