



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS  
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 2022 M. SAUSIO 6 D.  
ĮSAKYMO NR. ĮV-E-10 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO“**

2024 m. d. Nr. ĮV-

Visaginas

Vadovaudamasi Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksu patvirtintu Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. ĮV-E-10 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo“ 5 punktu, Viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų, patvirtintų Visagino savivaldybės mero 2023 m. rugsėjo 27 d. potvarkiu Nr. PV-E-282 „Dėl viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų patvirtinimo“ 57.13 papunkčiu:

1. N u r o d a u viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojams vadovautis Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu 2022 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-E-10 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo“, Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-E-286 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. ĮV-E-10 “Dėl Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo, pakeitimo“ taip pat rekomendacijomis dėl elgesio ir veiksmų kyšio siūlymo ar davimo atveju ir paskelbti įstaigos internetinėje svetainėje.

2. P a v e d u Dokumentų valdymo ir informacijos specialistei, su šiuo įsakymu įstaigos darbuotojus supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai.

Direktorė

Monika Kupstienė



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO  
ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio \_\_\_ d. Nr. IV-E-\_\_\_\_  
Visaginas

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

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).

2. P a v e d u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

2.1. su šiuo įsakymu Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai;

2.2. su šiuo įsakymu savivaldybės viešojo sektoriaus subjektus supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektroniniu paštu;

2.3. paskelbti šį įsakymą savivaldybės interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus  
2022 m. sausio \_\_\_\_ d. įsakymu Nr. IV-E-\_\_\_\_

## VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius reikalavimus Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat specialiuosius reikalavimus tyrimus ar vertinimus atliekantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, jiems vykdant pareigas Visagino savivaldybės administracijoje ir laisvu nuo pareigų Visagino savivaldybės administracijoje atlikimo laiku.

2. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais ir atsižvelgiant į Visagino savivaldybės administracijos vertybes.

3. Kodekso uždaviniai:

3.1. reglamentuoti tarnybinės ir (ar) darbinės etikos ir antikorupcinio elgesio vertybes ir bendruosius reikalavimus, kuriais turi vadovautis valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, taip pat specialiuosius reikalavimus, kuriais turi vadovautis tyrimus ar vertinimus atliekantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vykdydami teisės aktuose nustatytas pareigas ir laisvu nuo pareigų Visagino savivaldybės administracijoje atlikimo laiku;

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 darbuotojai tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

3.4. padėti išvengti konfliktų su ūkio subjektų, viešojo administravimo subjektų darbuotojais ir kitais fiziniais asmenimis;

3.5. padėti sureguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie atlieka ar padeda atlikti Visagino savivaldybės administracijos funkcijas ir įgaliojimus, taip pat asmenys, kuriuos su darbu Visagino savivaldybės administracijoje sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.).

4.2. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Visagino savivaldybės administracijos autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja.

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

5. Šiuo Kodeksu gali vadovautis Visagino savivaldybei pavaldžios įstaigos, jei nėra pasitvirtinusios savo Antikorupcinio elgesio kodekso ar taisyklių.

## II SKYRIUS

### BENDRIEJI ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI

6. Darbuotojas privalo:

6.1. vadovautis Valstybės tarnybos įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Korupcijos prevencijos įstatyme ir šiame Kodekse nustatytais etikos ir antikorpucinio elgesio vertybėmis, būti nepriekaištingos reputacijos, kaip nustatyta Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

6.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus atitinkamai jo veiklą reglamentuojančiuose Vietos savivaldos įstatyme, Valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

6.3. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų kuriama nauda visuomenei ir valstybei;

6.4. 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;

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

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

6.8. laikytis lygių galimybių politikos principų, nustatytų Visagino savivaldybės administracijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimą nustatančiuose vidaus dokumentuose, taip pat laikytis Visagino savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

6.9. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Visagino savivaldybės administracijos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis Visagino savivaldybės administracijoje nustatyto aprangos kodo rekomendacijų;

6.10. nedelsdamas informuoti Visagino savivaldybės administracijos direktorių ir tiesioginį vadovą apie sulaikymo atvejus, jo atžvilgiu priimtus teismo nuosprendžius, neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą ir kitas aplinkybes, nurodytas Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje;

6.11. pranešti apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, kaip nustatyta Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje;

6.12. nepiktinaudžiauti alkoholiu ne tarnybos (darbo) metu viešojoje vietoje, jeigu darbuotojo elgesys įžeidžia žmogaus orumą ar diskredituoja Visagino savivaldybės administracijos autoritetą, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams;

6.13. nesinaudoti, pažeidžiant teisės normas, savivaldybės nuosavybe;

6.14. nepiktinaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir Visagino savivaldybės administracijos rekvizitų siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

6.15. dalyvauti antikorpucinės aplinkos Visagino savivaldybės administracijoje kūrime, siekiant netoleruoti korupcijos.

### III SKYRIUS

#### PAGRINDINĖS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO VERTYBĖS

7. Pagrindinės darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio vertybės yra šios:

7.1. atsakomybė už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; įstaigos ar institucijos vadovo reikalavimu atsiskaitymas už savo veiklą. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi:

7.1.1. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Visagino savivaldybės administracijos ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudojantis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);

7.1.2. žinoti Visagino savivaldybės administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

7.1.3. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti;

7.1.4. saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;

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

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

7.1.7. 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;

7.1.8. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų), mobiliųjų telefonų apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą;

7.2. atvirumas kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi bendradarbiauti Visagino savivaldybės viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

7.3. efektyvumas siekiant veiklos rezultatų kuo mažesnėmis sąnaudomis, ekonomiškai naudojant skirtus išteklius;

7.4. kūrybingumas būnant iniciatyviam, tarp iššūkių išvelgiant naujas galimybes savivaldybės sėkmei kurti ir siekiant jas įgyvendinti;

7.5. lankstumas gebant prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

7.6. lojalumas valstybei veikiant valstybės interesais, nepažeidžiant jos konstitucinės santvarkos, prireikus imantis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti;

7.7. nesavanaudiškumas naudojant patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, tarnybines informacijas tik visuomenės gerovei, nesiekiant naudos sau ar kitiems susijusiems asmenims (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka)), artimajam giminaičiui, svainystės ryšiais susijusiam asmeniui ar kitam darbuotojo Privačių interesų deklaracijoje nurodytam asmeniui); tarnaujant išimtinai visuomenės interesams. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei;

7.8. sąžiningumas ir nešališkumas būnant objektyviam, priimant sprendimus vengiant asmeniškumą; išklausan ir pateikiant tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruojant savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi:

7.8.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;

7.8.2. vykdydamas funkcijas laikytis nustatytų vertybių įgyvendinant Visagino savivaldybės administracijos strategiją;

7.8.3. vengti aplinkybių, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumo pažeidžiamumui dirbant institucijoje. Šios aplinkybės gali būti susijusios su:

7.8.3.1. asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti institucijos interesams;

7.8.3.2. piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos;

7.8.3.3. išitraukimu į politinę veiklą, dalyvavimu lobizmo veikloje;

7.8.3.4. galimybe susipažinti su įslaptinta informacija;

7.8.3.5. galimybe gauti ir naudotis Visagino savivaldybės administracijos ištekliais;

7.8.3.6. kitais veiksniais;

7.8.4. informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nešališkumui;

7.9. padorumas, nepriekaištingas elgesys, dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, nepriėmimas. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi atsakyti priimti dovanas arba jas teikti, kaip nustatyta pagal Visagino savivaldybės administracijos dovanų politiką;

7.10. pagarba žmogui ir valstybei gerbiant žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdamas teismų sprendimus;

7.11. politinis neutralumas politinio proceso dalyvių atžvilgiu; pasikeitus politinei valdžiai, užtikrinti viešojo intereso tęstinumą. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi 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 institucijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

7.12. profesionalumas siekiant aukščiausios kokybės tarnybinės ir / ar darbinės veiklos rezultatų, deramai atliekant savo pareigas, nuolat tobulėjant. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas turi:

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

7.12.2. suprasti vykdomas funkcijas ir užduotis;

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

7.12.4. 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;

7.12.5. vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus elgesio standarto;

7.12.6. informuoti tiesioginį vadovą, jei patirtis nėra tinkama ar pakankama atlikti tam tikrą užduotį;

7.13. teisingumas vienodai tarnaujant visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būnant teisingam nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiaujant suteiktomis galiomis; naudojant savo tarnybos (darbo) laiką efektyviai ir tik tarnybos ar darbo tikslams;

7.14. viešumas ir skaidrumas užtikrinant tarnybinės (darbinės) veiklos viešumą ir suprantamumą, atvirumą įvertinimui; vengiant viešųjų ir privačių interesų konflikto. Darbuotojas turi siekti procedūrinių reikalavimų, kriterijų ir modelių, kuriais remiantis priimami Visagino savivaldybės administracijos sprendimai, atskleidimo. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

#### **IV SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI TYRIMUS AR VERTINIMUS ATLIEKANTIEMS DARBUOTOJAMS**

8. Patikrinimus atliekantis darbuotojas privalo:

8.1. elgtis nepriekaištingai su ūkio subjekto ar viešojo administravimo subjekto darbuotojais, neduoti pagrindo nepasitikėti, vengti bet kokių ryšių su ūkio subjekto ar viešojo administravimo subjekto darbuotojais, kurie gali sukelti interesų konfliktą ar sudaryti tokio konflikto regimybę, raštu informuoti tiesioginį vadovą apie darbo paieškas tikrinamame ūkio subjekte, viešojo administravimo subjekte ir gautus siūlymus pereiti dirbti jame;

8.2. atlikdamas pareigas būti visiems vienodai dėmesingas ir reiklus, konfliktinėse situacijose išklausti visų šalių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, užtikrinti, kad priimami sprendimai būtų teisėti, neturėtų savanaudiškų paskatų;

8.3. nedalyvauti tikrinamo ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto vadovybės sprendimų priėmimo procese;

8.4. neatlikti tyrimo ar vertinimo dėl savo darbo;

8.5. informaciją apie ūkio subjektą, viešojo administravimo subjektą, surinktą atliekant patikrinimą, naudoti tik to patikrinimo ataskaitai, išvadai ir kitiems dokumentams rengti bei užduotims vykdyti;

8.6. gilintis į atliekamo patikrinimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti proceso, laikytis nustatytų ar sutartų terminų;

8.7. išvadas ir rekomendacijas pagrįsti tik tinkamais ir patikimais įrodymais, surinktais vadovaujantis teisės aktais, neiškraipyti informacijos dokumentuose;

8.8. viešai neskelbti patikrinimo duomenų ir jų nevertinti, kol nepasirašytas ir viešai nepaskelbtas (jei skelbiamas) sprendimas dėl patikrinimo išvados;

8.9. pasisakydamas viešai dėl klausimų, nesusijusių su Visagino savivaldybės administracijos veikla, ir reikšdamas asmeninę nuomonę, neturi sudaryti įspūdžio, kad atstovauja Visagino savivaldybės administracijai, ir privalo aiškiai nurodyti, kad tai yra jo kaip privataus asmens nuomonė. Asmeniniais (ne profesiniais) tikslais darbuotojas negali naudoti Visagino savivaldybės simbolių, herbo, blankų, logotipo ir pan.

9. Darbuotojui draudžiama atlikti patikrinimą, jeigu jis:

9.1. susijęs šeiminiiais, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto administracijos vadovu, vyriausiuoju finansininku (buhalteriu), tiriamo ar vertinamo projekto vykdytoju, tarybos ar valdybos (kolegialaus organo) nariais;

9.2. buvo ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto darbuotojas, vykdė veiklą ar buvo atsakingas už ją laikotarpiu, kurį apima patikrinimo objektas, ir nuo darbo santykių pabaigos yra praėję mažiau nei vieneri metai;

9.3. yra ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto akcininkas (dalininkas) arba nuo akcijų (dalių) perleidimo yra praėję mažiau kaip vieneri metai;

9.4. yra gavęs iš ūkio subjekto, viešojo administravimo subjekto paskolą ar turi kitų finansinių įsipareigojimų tam subjektui;

9.5. yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių turėti įtakos jo nepriklausomumui.

10. Darbuotojas privalo atsisakyti vykdyti pavedimą ir atlikti patikrinimą, raštu informuodamas tiesioginį vadovą, jeigu atsiranda Kodekso 9 punkte nurodytų aplinkybių.

#### **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

11. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu ir aktyvia pagalba.

12. Darbuotojas neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti, nurodyti diskriminuoti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų pagrindų. Darbuotojai privalo netoleruoti ir neskatinti diskriminacijos ir būti nepakantūs pastebėtiems diskriminavimo, priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo atvejams.

13. Darbuotojas privalo būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir įspėti apie netinkamą įtaką.

14. Darbuotojas privalo viešai neanalizuoti kolegų veiksmų, nevertinti jų asmeninių savybių ir kompetencijos.

## **VI SKYRIUS REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS**

15. Vadovaujantis Visagino savivaldybės administracijos darbuotojas (skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis darbuotojas, komisijos ar darbo grupės pirmininkas ar jo pavaduojantis) privalo:

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

15.2. stengtis sukurti vadovujamame skyriuje (komisijoje ar darbo grupėje) darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

15.4. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams ar asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

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

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

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

15.8. deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų tarnybos (darbo) pasiekimus;

15.9. skatinti nuolatinį pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

15.10. siekti kurti vadovo ir darbuotojo pasitikėjimu grįstą aplinką;

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

## **VII SKYRIUS PRIEVOLĖ NUSTOJUS EITI PAREIGAS VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE**

16. Darbuotojai vienus metus po to, kai nustoja eiti savo pareigas, privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, kuris kiltų dėl jų naujos veiklos. Ketindami imtis tokios veiklos, kuri, jų manymu, galėtų kelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, prieš įsipareigodami jos imtis, jie raštu apie tai informuoja Visagino savivaldybės administraciją ir prašo jos rekomendacinio pobūdžio nuomonės.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

18. Darbuotojas privalo pranešti Visagino savivaldybės administracijos direktoriui jam žinomą faktą, kad kitas darbuotojas, atlikdamas pareigas institucijoje, pažeidė 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.

19. Darbuotojų etikos pažeidimai gali būti tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-01-06 Nr. ĮV-E-10
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-01-06 12:16
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-01-06 12:16
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-01-06 13:06
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-01-06 13:06
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-04-21 08:31 - 2023-04-21 08:31
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20211223.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-02-01)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-02-01 nuorašą suformavo Nijolė Dutkevičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
2022 M. SAUSIO 6 D. ĮSAKYMO NR. IV-E-10 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. birželio \_\_\_\_ d. Nr. IV-E-\_\_\_\_  
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. P a k e i č i u Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksą (toliau – Kodeksas), patvirtintą Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. IV-E-10 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo“:

- 1.1. papildau Kodeksą 1 priedu (pridedama);
- 1.2. papildau Kodeksą 2 priedu (pridedama);
- 1.3. papildau Kodeksą 3 priedu (pridedama).

2. P a v e d u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

2.1. su šiuo įsakymu Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai;

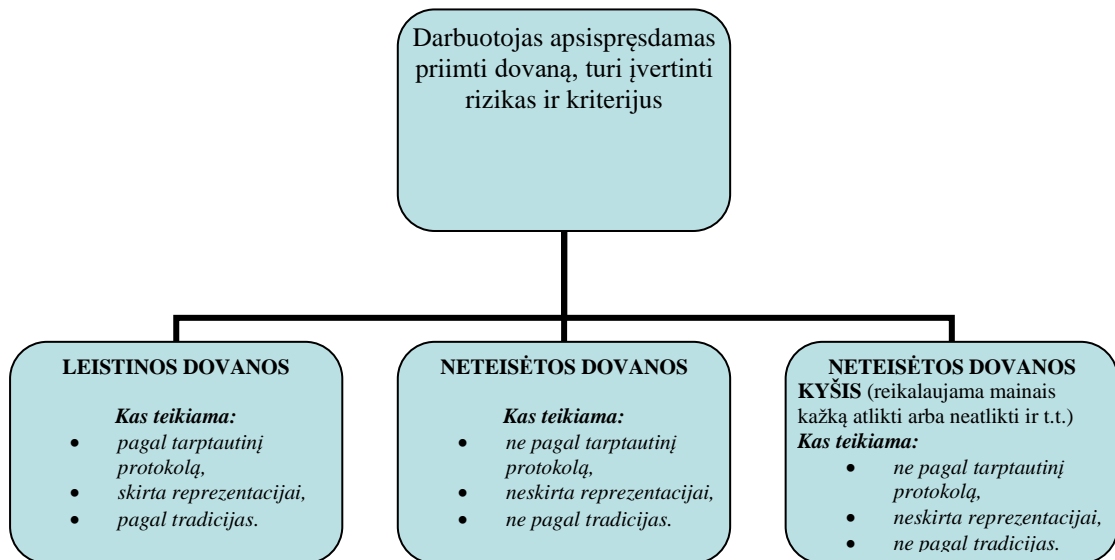
2.2. su šiuo įsakymu savivaldybės viešojo sektoriaus subjektus supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektroniniu paštu;

2.3. paskelbti šį įsakymą savivaldybės interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“.

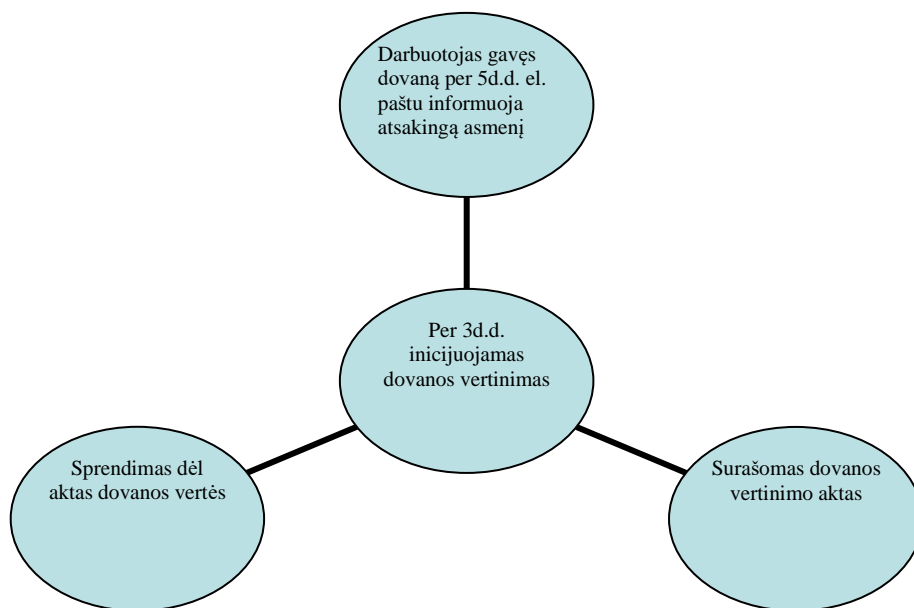
Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

## DOVANOS PRIĖMIMO SCHEMA



**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINIŲ PROTOKOLĄ AR  
TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ  
DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKA**



**Dovanos virš 150 Eur** – apskaitomos (dovana- savivaldybės nuosavybė), skelbiama viešai savivaldybės interneto svetainės skyriuje Korupcijos prevencija.

**Dovanos iki 150 Eur** – gali būti gražinamos darbuotojui, naudojamos darbo reikmėms arba atiduotos labdarai. Skelbiama viešai savivaldybės interneto svetainės skyriuje Korupcijos prevencija.

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS  
ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO  
3 priedas**

## ANTI-KORUPCINIO ELGESIO SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
<p>Interesantas (lankytojas) arba jo atstovas, darbuotojui valstybinių švenčių proga (pvz. Šv. Kalėdų, Velykų) ar asmeninių švenčių (pvz. vardadienis ir kt.) atsiunčia el. paštu dovanų kuponus, nuolaidų korteles, pakvietimus į pramoginio turinio renginius, abonementus į sporto klubus ir pan.</p>	<p>Darbuotojas privalo vengti tokių situacijų ir turi atsisakyti jam teikiamų dovanų, kadangi tokia dovana galimai būtų teikiama dėl darbuotojo einamų pareigų, ir sukeltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo. Jei yra galimybė, tuomet mandagiai padėkoti, informuoti apie įstaigos taikomą Dovanų politiką ir ją gražinti, o nesant galimybės dovanos atsisakyti arba gražinti, dovanos gavimo faktas turi būti registruojamas Neteisėto atlygio registre.</p>
<p>Seminarų, mokymų metu, mokymuose dalyvaujantys darbuotojai, asmeniniam naudojimui gauna užrašų knygučių, rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais.</p>	<p>Dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.</p>
<p>Darbuotojas gimtadienio ar kitos asmeninės šventės proga gauna iš kolegų simbolines dovanas (pvz.: gėles, atvirukus, tortą ar pan.).</p>	<p>Tokias dovanas galima priimti.</p>
<p>Tiesioginis įstaigos (skyrė) vadovas darbuotojui nurodo jį su įstaigos automobiliu parvežti į namus, nes sugedo jo asmeninis automobilis.</p>	<p>Atsisakyti vykdyti šį nurodymą ir apie šį atvejį pranešti Įstaigos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu <a href="mailto:praneseju.apsauga@visaginas.lt">praneseju.apsauga@visaginas.lt</a>, arba atvykti tiesiogiai į įstaigą, arba atsiųsti pranešimą paštu, po administracijos pavadinimu nurodant žymą „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“.</p>
<p>Asmuo, kuris nėra neįrašytas į lobistų sąrašą, telefonu, elektroniniu paštu, arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją dėl susitikimo, siekiant aptarti klausimus dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.</p>	<p>Atsisakyti susitikti. Apie neteisėtą lobistinę veiklą pranešti Įstaigos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu <a href="mailto:praneseju.apsauga@visaginas.lt">praneseju.apsauga@visaginas.lt</a>, arba atvykti tiesiogiai į įstaigą, arba atsiųsti pranešimą paštu, po administracijos pavadinimu nurodant žymą „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“.</p>
<p>Darbuotojas gauna asmeninį kvietimą iš asmens, kuris yra įrašytas į lobistų sąrašą, po darbo valandų dalyvauti asmens atstovaujamos asociacijos organizuojamame pobūvyje, renginyje arba susitikime, pvz.: sodyboje, kavinėje, restorane, pirtyje ir kt.</p>	<p>Atsisakyti susitikti. Apie neteisėtą lobistinę veiklą pranešti įmonės vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu <a href="mailto:praneseju.apsauga@visaginas.lt">praneseju.apsauga@visaginas.lt</a>, arba atvykti tiesiogiai į įstaigą, arba atsiųsti pranešimą paštu, po administracijos pavadinimu nurodant žymą „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“.</p>

<p>Įstaigos jubiliejaus proga organizuojamame renginyje vienos įstaigos (ministerijos ar kt.) deleguotas atstovas įteikia įstaigos vadovui paveikslą.</p>	<p>Dovaną priimti galima, kadangi dovana yra įteikta oficialaus renginio metu, o įstaigų jubiliejai priskiriami tradiciniams renginiams. Įstaigos vadovas privalo perduoti šią dovana asmeniui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, nustatyta tvarka ją įvertinti ir įtraukti į įstaigos apskaitą (jei vertė didesnė nei 150 eurų).</p>
<p>Įstaigos gyventojų aptarnavimo skyriaus darbuotojas lankytojo(intereso) paprašo pateikti reikiamus papildomus dokumentus, tačiau jis pateikia nevisus, todėl dar kartą mandagiai paprašomas atnešti trūkstamus. Lankytojui (interesantui) galimai susidaro nuomonė, jog darbuotojas reikalauja už paslaugą atlygio (kyšio), nes vėl prašo trūkstamo dokumento, kuris, jo manymu, nėra svarbus, todėl norėdamas paspartinti sprendimą dėl jam rūpimo klausimo, ant stalo padeda saldainių dėžutę (vertė apie 3-5 Eur).</p>	<p>Darbuotojas dovanos priimti negali, nes ji būtų laikoma neteisėta dovana, o darbuotojo elgesys, jeigu jis priimtų dovana, būtų traktuojamas kaip etikos pažeidimas. Darbuotojas už savo darbą gauna atlyginimą ir jokios dovanos priimti negali, todėl turi paaiškinti lankytojui, kad dovanos priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir etikos reikalavimų pažeidimas.. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.</p>
<p>Naujai priimtai įstaigos darbuotojai kurjeris įteikė didelę gėlių puokštę (vertė, tikėtina, iki 100 Eur) ir pasirašytą atvirlaiškį su sveikinimu pradėjus eiti naujas pareigas ir išvyko. Nurodytas siuntėjas buvęs jos vadovas (darbdavys), kuris vykdo komercinę veiklą ir turi suinteresuotumą įstaigos priimtais sprendimais viešųjų pirkimų srityje, o naujai priimta darbuotoja įsidarbino skyriaus vadove, šiame skyriuje.</p>	<p>Dovanos priimti negalima, nes ji teikiama galimai tikintis palaikyti naudingą pažintį ir ryšį su aukštas vadovujančias pareigas užimančiu asmeniu, kuris gali turėti įtakos ateityje, priimant palankių sprendimų. Dovana teikiama ne pagal tarptautinį protokolą, ne pagal tradicijas (nėra tokios tradicijos siųsti sveikinimus kitoje įstaigoje pradėjusiems dirbti buvusiems darbuotojams), o dėl užimamų pareigų, ir ji nėra laikoma reprezentacinė dovana, todėl traktuotina kaip neteisėta dovana ir jos paėmimas būtų įvardinamas kaip etikos pažeidimas. Tokios dovanos priėmimas gali įpareigoti ateityje priimti palankius sprendimus šios įstaigos atžvilgiu arba bent jau sudaryti tokią tikimybę, vertinant iš šalies.</p> <p>Atkreiptinas dėmesys, jog gėlių įteikimas darbuotojai paliekant darbovietę būtų vertintinas kaip atsidėkojimas už gerą darbą pagal tradicijas (jei tokios toje darbovietėje yra), todėl nei toks gėlių dovanojimas, nei jų priėmimas nebūtų laikomas etikos pažeidimu. Šiuo atveju, kadangi dovana įteikė kurjeris, sveikinimo tekstą pasirašęs asmuo gali būti kviečiamas el. paštu, telefonu, ar kitais būdais (jei žinomi jo kontaktiniai duomenys) atvykti atsiimti dovanos. Jei dovanos neįmanoma grąžinti ją atsiuntusiam asmeniui (neatsiliepia į skambučius, nėra kontaktų, nežinomas siuntėjas ir pan.), neteisėtas atlygis sunaikinamas arba nuasmeninamas, panaudojant bendroms įstaigos bei jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas ir t.t.).</p>

<p>Pavaldžios įstaigos vadovas prieš šventes (kalėdiniu laikotarpiu) atvyksta pas šios įstaigos veiklos sritį reguliuojančios ir kontroliuojančios įstaigos institucijos vadovą aptarti svarbių darbinių klausimų ir atsiveža kavos pakelį bei kalėdinį pyragą (vertė apie 15-20 Eur).</p>	<p>Dovanotojo dovana galėtų būti traktuojama kaip šio laikotarpio (kalėdinio) tradicija dalintis smulkiomis dovanomis, tačiau, šiuo atveju, dovana teikiama institucijos vadovui ir dėl jo užimamų pareigų, todėl galima traktuoti, jog šiuo veiksmu tikimasi užmegzti ar palaikyti naudingą ryšį su kontroliuojančiosios institucijos vadovu, turint tikslą ateityje tikintis palankių sprendimų. Kadangi dovana nėra reprezentacinė ir ji teikiama dėl užimamų pareigų, todėl traktuotina kaip neteisėta dovana, kurios paėmimas būtų etikos pažeidimas. Kalėdiniu laikotarpiu (taip pat ir kitų Valstybinių švenčių laikotarpiu) rekomenduotina dovanoti ir priimti dovanas tik akivaizdžiai reprezentacines (su įstaigų ar institucijų simbolika). Vadovas privalo atsisakyti priimti neteisėtą dovaną ir paaiškinti lankytojui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas.</p>
<p>Darbuotojas nusipirko naują automobilį, tačiau jo nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) naujai įsigyto automobilio ar kito turto?</p>	<p>Deklaruoti įsigytą turtą privaloma tik tuomet, jeigu atliekant tarnybines pareigas darbuotojui gali tekti spręsti ar dalyvauti sprendžiant klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatas, pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar ateityje gali kilti interesų konfliktas atliekant tarnybines pareigas.</p>
<p>Oficialaus renginio metu įstaigos vadovui svečiai iš Čekijos Respublikos institucijos kartu su kitomis reprezentacinėmis dovanomis padovanojo gėrimo <i>Becherovka</i> butelį. Ar vadovas gali priimti tokią dovaną?</p>	<p>Reprezentacijai skirtos bet kokios rūšies dovanos, kurios gaunamos oficialių renginių metu pagal tarptautinį protokolą ir kurių vertė, jas gavusiojo nuomone, akivaizdžiai viršija 150 Eur, yra laikomos valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Jei tokių dovanų vertė yra akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, dovanos gavėjas gali jas pasilikti. Alkoholis, jei pakuotė ir (ar) etiketės dizainas yra reprezentacinio pobūdžio (<i>Becherovka</i> – nacionalinis čekų gėrimas), šiuo atveju gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą, todėl dovaną priimti galima.</p>
<p>Darbuotojas, namuose iškėlė šeimyninį konfliktą (stumdė žmoną, užgauliojo necenzūriniais žodžiais ir pan.), todėl žmona iškviėtė policijos pareigūnus. Atvykus pareigūnams, darbuotojas ėmė jiems grasinti savo užimamos pareigomis ir policijos pareigūnų atleidimu iš darbo, būsiančiais kitais nemalonumais.</p>	<p>Toks darbuotojo elgesys ar veiksmai yra nesuderinami su visuotinai priimtomis moralės ir dorovės normomis, todėl menkina visuomenės pasitikėjimą įstaiga. Darbuotojas privalo suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos.</p>



<p>Įstaigos darbuotoja dalyvauja rengiant, svarstant (ar priimant) sprendimą dėl juridinio asmens Sodų bendrijos „Pasaka“ atleidimo nuo žemės mokesčio, kuriame dirba jos brolis bendrijos pirmininku, o ji šioje bendrijoje nuosavybės teise turi sodo sklypą.</p>	<p>Darbuotoja, vykdydama Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnyje nustatytą pareigą, privalo informuoti vadovą apie interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant tokį sprendimą.</p>
<p>Tarptautinės antikorupcijos dienos proga įstaigai pavaldžių įstaigų atstovai kviečiami į šios dienos paminėjimui skirtą renginį, kuriame skaitomi pranešimai, organizuojama viktorina ir apdovanojami aktyvūs antikorupcijos propaguotojai. Renginio metu siūloma lengvų užkandžių, gaiviųjų gėrimų.</p>	<p>Įstaigų atstovai paminėjime gali vaišintis. Tarptautinė antikorupcijos diena yra visame pasaulyje minima diena, kurią įvairios organizacijos vertina kaip galimybę atkreipti dėmesį į korupcijos problemas. Įstaigų atstovai į šį oficialų renginį kviečiami dėl savo einamų pareigų.</p>
<p>Darbuotoja turėjo paruošti mėnesio duomenų suvestinę ir pateikti kito skyriaus specialistei (kolegei), tačiau turėjo daug kito darbo ir pamiršo. Negavusi ataskaitos kito skyriaus specialistė pradėjo ją šmeižti, apkalbėti, menkinti jos reputaciją kitų darbuotojų akivaizdoje.</p>	<p>Apie šį įvykį darbuotoja turi informuoti įstaigos vadovą. Specialistė (kolegė) pažeidė Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksą, kuriame numatyta, jog darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu ir aktyvia pagalba. Darbuotojas privalo viešai neanalizuoti kolegų veiksmų, nevertinti jų asmeninių savybių ir kompetencijos. Darbuotojų etikos pažeidimai gali būti tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.</p>
<p>Darbuotoja paskiriama 10 dienų laikotarpiui pavaduoti skyriaus vedėją. Ar darbuotoja privalo papildyti privačių interesų deklaraciją naujais duomenimis?</p>	<p>Darbuotoja gali nedeklaruoti laikino pavadavimo. Paskirtam eiti pareigas (įkaitant ir laikinai) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus, ir pasikeitus situacijai, papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą privalo įvykdyti nedelsiant, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo metu, tačiau, jei asmens pavadavimas trūko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nesibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo.</p>

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 6 d. įsakymo Nr. IV-E-10 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-20 Nr. IV-E-286
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	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-20 13:25
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-20 13:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-20 13:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-20 13:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-21 08:31 - 2023-04-21 08:31
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DOVANOS priedas Nr.1.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dovanos priedas Nr.2.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ELGESIO PAVYZDŽIAI priedas Nr.3 (N).pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-07-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-07-04 nuorašą suformavo Simonas Venediktovas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

**REKOMENDACIJOS  
DĖL DARBUOTOJŲ ELGESIO IR  
VEIKSMŲ KYŠIO SIŪLYMO AR  
DAVIMO ATVEJU**

# REKOMENDACIJŲ TIKSLAS

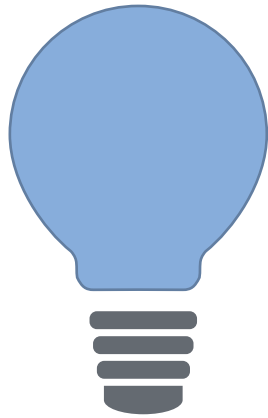
DIDĖJA  
VISUOMENĖS  
PASITIKĖJIMAS  
APLINKOS  
MINISTERIJOS  
SISTEMOS  
INSTITUCIJOMIS

ĮTVIRTINAMI  
PRIORITETAI -  
SAŽININGUMAS  
IR  
SKAIDRUMAS

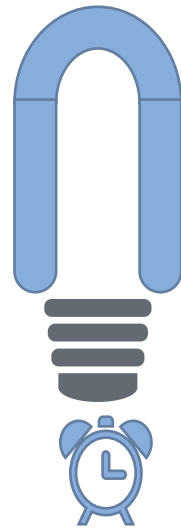
UŽKERTAMAS  
KELIAS  
GALIMIEMS  
KORUPCINIAMS  
VEIKSMAMS



# TARNYBINES PAREIGAS ATLIEKANTYS DARBUOTOJAI PRIVALO



**ELGTIS  
NEPRIEKAIŠTINGAI**



**NEPRIIMTI DOVANŲ**



**BŪTI NEPAPERKAMI**



**DARBUOTOJAMS  
DRAUDŽIAMA  
PROVOKUOTI AR  
ELGTIS TAIP, KAD  
SAVO ELGESIU  
SUDARYTŲ ĮSPŪDĮ,  
KAD YRA  
PROVOKUOJAMA  
AR  
REIKALAUJAMA  
DUOTI KYŠĮ**



# DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KORUPCIJOS FORMOS

- KYŠININKAVIMAS
- PAPIRKIMAS
- PIKTNAUDŽIAVIMAS
- PREKYBA POVEIKIU





# KAS YRA KYŠIS ?

**NETEISĖTAS ATLYGIS UŽ  
PAGEIDAUJAMĄ  
VALSTYBĖS TARNAUTOJO  
AR JAM PRILYGINTO  
ASMENS TEISĖTĄ AR  
NETEISĖTĄ VEIKIMĄ  
ARBA NEVEIKIMĄ  
VYKDANT PAREIGAS**





**KYŠIS YRA NE TIK  
PINIGAI, DAIKTAI,  
MAISTO PRODUKTAI,  
ALKOHOLIS,  
BET IR PASLAUGOS,  
NUOLAIDOS,  
ATLEIDIMAS NUO  
TURTINIŲ  
ĮSIPAREIGOJIMŲ IR KT.**





**VALSTYBĖS TARNYBOJE  
DIRBANTIEMS ASMENIMS  
UŽ SAVO ATLIEKAMAS  
PAREIGAS DRAUDŽIAMA  
PRIIMTI BET KOKIAS  
DOVANAS \***

*\* Išskyrus dovanas gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas*



**„DOVANA“ = KYŠIS**



# DARBUOTOJO VEIKSMAI GAVUS PASIŪLYMĄ PRIIMTI KYŠĮ UŽ TARNYBINIŲ PAREIGŲ ATLIKIMĄ AR NEATLIKIMĄ

01



**Nepriimti kyšio**

02



**Padaryti įrašą**  
(esant galimybei)

**Pareikšti**, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų

03



**Paiškinti**, kad tokie veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami

**Įspėti**, kad apie kyšio siūlymą bus pranešta ikiteisminio tyrimo įstaigai

04



**Pranešti** ikiteisminio tyrimo įstaigai ir iki pareigūnų atvykimo elgtis pagal jų nurodymus



# DARBUOTOJO VEIKSMAI ASMENIUI PADAVUS KYŠĮ

01



**Neimti kyšio į rankas**

02



**Padaryti įrašą** (esant galimybei)

**Pareikšti**, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų

03



**Paašškinti**, kad tokie veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami

**Įspėti**, kad apie kyšio siūlymą bus pranešta ikiteisminio tyrimo įstaigai

**Įsidėmėti** kyšio dalyką

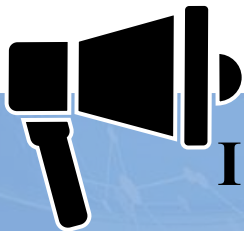
**Apsaugoti** įvyki vietą

**Nustatyti** įvykio liudytojus

04



**Pranešti** ikiteisminio tyrimo įstaigai ir iki pareigūnų atvykimo elgtis pagal jų nurodymus



**Ikiteisminio tyrimo duomenys yra neskelbtini, neviešinami**

# DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO AR NE DARBO METU GAVUS PASIŪLYMĄ PAVEIKTI KITĄ VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ AR JAM PRILYGINTĄ ASMENĮ, KAD ŠIS ATITINKAMAI VEIKTŲ AR NEVEIKTŲ

01



**Nepriimti** pasiūlymo ar kyšio už pažadą paveikti kitą valstybės tarnautoją ar jam prilygintą asmenį

02



**Padaryti įrašą** (esant galimybei)

**Pareikšti**, kad netoleruoja tokio elgesio

03



**Paaiškinti**, kad tokie veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami

**Išsiaiškinti asmens ketinimus**, kokio veikimo ar neveikimo siekiama

**Įspėti**, kad apie kyšio siūlymą bus pranešta ikiteisminio tyrimo įstaigai

04



**Pranešti** ikiteisminio tyrimo įstaigai ir iki pareigūnų atvykimo elgtis pagal jų nurodymus



**JEI IŠĖJUS ASMENIUI SAVO DARBO  
VIETOJE DARBUOTOJAS TARP  
DOKUMENTŲ RANDA  
GRYNUJŲ PINIGŲ, DOVANŲ ČEKIŲ,  
NUOLAI DŲ KUPONŲ IR PAN.**

**(KAD IR KIEK LAIKO BŪTŲ PRAĖJĘ),**

**BŪTINA NEDELSIANT:**

- **SUSISIEKTI SU TOKIAIS ASMENIMIS;**
- **PERSPĖTI JUOS APIE GRESIANČIĄ BAUDŽIAMĄJĄ  
ATSAKOMYBĘ;**
- **PAPRAŠYTI KUO SKUBIAU ATVYKTI PASIIMTI  
PALIKTŲ DAIKTŲ;**
- **NEDELSIANT INFORMUOTI TIESIOGINĮ VADOVĄ.**



**DARBUOTOJO VEIKSMAI JEI NETEISĖTAS ATLYGIS BUVO PASIŪLYTAS, PAŽADĖTAS ARBA REIKALAVIMAS ATLIKTI TAM TIKRUS VEIKSMUS BUVO PERDUOTAS EL. PAŠTU, TELEFONU AR KITOMIS RYŠIO PRIEMONĖMIS**

01



**Išsaugoti** įrodymus

02



**Padaryti** siuntos išpakavimo ir siuntos turinio nuotraukas

03



**Informuoti** tiesioginį vadovą

04



**Informuoti** ikiteisminio tyrimo įstaigą



## APIE ASMENS NETEISĖTUS VEIKSMUS REKOMENDUOTINA NEDELSIANT:

- PRANEŠTI TIESIOGINIAM VADOVUI;
- INFORMUOTI STT, tel. (8 5) 266 3333, el. paštu [pranesk@stt.lt](mailto:pranesk@stt.lt), ARBA PALIKTI PRANEŠIMĄ STT INTERNETO SVETAINĖJE <https://www.stt.lt/lt/praneskite-apie-korupcija/palikite-pranesima-cia/#turinys>;
- ARBA SKAMBINTI NUMERIU 112.

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Viešoji įstaiga Visagino pirminės sveikatos priežiūros centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 2022 M. SAUSIO 6 D. ĮSAKYMO NR. ĮV-E-10 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO“
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-07-11 Nr. ĮV-36
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Monika Kupstienė Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-07-10 18:09
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-14 12:43 - 2028-06-12 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vilma Babuškina Dokumentų ir informacijos valdymo specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-07-11 09:29
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-11-16 10:29 - 2025-11-15 10:29
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Diana Afanasjeva Burnos higienistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-07-15 11:14
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-12-29 10:23 - 2025-12-29 10:23
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	3
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	[SAKYMAS (Etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso papildymas)(1).pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Rekomendaciju-del-darbuotoju-elgesio-ir-veiksmu-kai-jiems-duodamas-kysis-skaidres.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240709.1

<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-08-23)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-08-23 nuorašą suformavo Vilma Babuškina
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-