Elektroninio dokumento nuorašas

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 15 d. Nr. A- 2008
Šiauliai

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

1. T v i r t i n u Šiaulių miesto savivaldybės administracijos elgesio kodeksą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrių supažindinti su šiuo įsakymu visų Šiaulių miesto savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, per dokumentų valdymo sistemą DVS „Avilys“.

Administracijos direktorius Antanas Bartulis

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. 12-15 d.
įsakymu Nr. A- 2008

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojas) etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (profesinės etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Darbuotojas įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas vietos valdžios įvaizdis, jos darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ar plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Kodeksas nustato ir Kodekso reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Kodekso nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ar veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, kuria siekiama neteisėtos naudos sau ar savo artimiesiems, ar sudaromos sąlygos kitiems asmenims turėti naudos.

3. Šio Kodekso paskirtis:

3.1. reglamentuoti Darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis Darbuotojai;

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

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

3.4. padėti išvengti konfliktų su kitais Darbuotojais ir reguliuoti Darbuotojų tarpusavio santykius.

4. Šiame Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas), galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant tarnybines pareigas;

4.2. **Įžeidimas** – tai situacija, kai Darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.3. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų Darbuotojo elgesio principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl Darbuotojo kaltės;

4.4. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos, arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą;

4.5. **Šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas;

4.6. **Išorės subjektas** – asmuo, kurio su Savivaldybės administracija nesaisto tarnybos / darbo teisiniai santykiai;

4.7. **Susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kuriame Darbuotojas, vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atstovauja Savivaldybės administracijos interesams. Ši sąvoka neapima susitikimų su savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių atstovais;

4.8. **Skaidrumas** – veiklos politika, susijusiu su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu.

5. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymuose.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

6. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Savivaldybės administracijos veikla, privalo vadovautis šiais elgesio principais:

6.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas**, kuriuo vadovaudamiesi Darbuotojai privalo:

6.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų bei darbo tvarkos taisyklių;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Savivaldybės administracijos vykdoma veikla ir Darbuotojais;

6.1.3. savo elgesiu neapriboti ir nepažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių.

6.2. **Teisingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Darbuotojai privalo:

6.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų;

6.2.2. elgtis teisingai ir teisėtai nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus;

6.3. **Nesavanaudiškumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Darbuotojai privalo:

6.3.1. tarnauti visuomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti Savivaldybės turtu ir tarnybos ar darbo pareigų teikiamomis galimybėmis ne tarnybinei / ne darbo veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba, ar darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.3.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo tarnybine ar darbo padėtimi ir nereikalauti kitų Darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.3.4. naudoti tarnybos ar darbo laiką efektyviai ir tik tarnybinėms ar darbo funkcijoms ar kitoms paskirtoms užduotims atlikti.

6.4. **Padorumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Darbuotojai privalo:

6.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

6.4.2. būti lojaliais ir paslaugiais besikreipiantiems asmenims, savo tiesioginiams vadovams, pavaldiems Darbuotojams bei vienas kitam;

6.4.3. iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą Darbuotojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti;

6.4.4. vengti arogancijos ir nepagarbos vienas kitam, bendraujant su pavaldžiais Darbuotojais, besikreipiančiais, kontroliuojamais asmenimis ir kitomis savivaldybės ir valstybės institucijomis, įstaigomis ir įmonėmis;

6.4.5. vengti bet kokių priekabiavimo formų, asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito Darbuotojo darbo menkinimo, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, nesantaikos kurstymo, neigiamų emocijų demonstravimo;

6.4.6. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su tarnybinėmis ar darbo pareigomis, bei informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Savivaldybės administracijoje apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį.

6.5. **Sąžiningumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Darbuotojai privalo:

6.5.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, kai tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis, ar darbo pareigomis;

6.5.2. vadovautis Rekomendacijomis dėl elgesio su dovanomis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos darbuotojams, patvirtintomis Savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. A-1858 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su tolimesniais pakeitimais);

6.5.3. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

6.5.4. Darbuotojai, kurie privalo deklaruoti savo privačius interesus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos (toliau – deklaracija) užpildymo ar patikslinimo apie deklaracijos užpildymą ar patikslinimą elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą ir asmenį, Savivaldybės administracijoje atsakingą už viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

6.6. **Nešališkumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Darbuotojai privalo:

6.6.1. nešališkai atlikti savo tarnybines ar darbo pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų bei Rekomendacijos dėl deklaruojančių asmenų prievolės nusišalinti (Kodekso 1 priedas), o apie iškilusį interesų konfliktą informuoti savo tiesioginį vadovą, asmenį, Savivaldybės administracijoje atsakingą už viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną bei pateikti Savivaldybės administracijos direktoriui pranešimą apie nusišalinimą. Jeigu kyla pagrindas manyti, kad Darbuotojo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl Darbuotojo nušalinimo nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo;

6.6.2. būti objektyviais ir nešališkais bei neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės ar savivaldybių valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojų ar darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

6.6.3. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų besikreipiantiems asmenims priimti tinkamiausią sprendimą;

6.6.4. viešai nereikšti politinių pažiūrų, neužsiimti agitacija.

6.7. **Atsakomybės principas**, kuriuo vadovaudamiesi Darbuotojai privalo:

6.7.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, gilintis į atliekamų darbų ar užduočių esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;

6.7.2. nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti;

6.7.3. Savivaldybės administracijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

6.7.4. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

6.7.5. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais Darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką.

6.8. **Viešumo ir skaidrumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Darbuotojai privalo:

6.8.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

6.8.2. teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją vienas kitam ir kitų valstybės ar savivaldybių valdžios institucijų ir įstaigų tarnautojams ar darbuotojams ir visuomenei (informacijos teikimas ribojamas teisės aktuose nustatytais atvejais);

6.8.3. siekiant išvengti interesų konflikto bei užtikrinti Savivaldybės administracijos vykdomos veiklos skaidrumą, susitikimus su išorės subjektais organizuoti Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka bei deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto.

6.9. **Pavyzdingumo principas**, kuriuo vadovaudamiesi Darbuotojai privalo:

6.9.1. suteikti besikreipiantiems asmenims bei vienas kitam informaciją, būtiną jų teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti bei pareigoms atlikti, bet kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti įtakos asmens apsisprendimui;

6.9.2. išlaikyti nepriekaištingą reputaciją, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

6.9.3. būti iniciatyviais, vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku įvykdyti pavestas užduotis, o pastebėjus, jog kiti Darbuotojai daro ar ketina atlikti neteisėtas veikas, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktas (Kodekso 2 priedas) – nedelsiant pateikti informaciją Savivaldybės administracijos pasitikėjimo el. paštu pasitikek@siauliai.lt;

6.9.4. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų švari ir tvarkinga, savo pavyzdžiu demonstruoti saugią elgseną bei laikytis patvirtintų darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.9.5. tarnybos ar darbo metu nelaikyti ir nevartoti alkoholinių ar kitokių psichotropinių medžiagų;

6.9.6. būti paslaugiais, kantriais, tolerantiškais, pagarbiais, tvarkingais;

6.9.7. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti visų suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

6.9.8. vadovautis visuotinai priimtomis moralės normomis, savo elgesiu, drausme ir kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

7. Darbuotojų tarpusavio santykiai su kitais Darbuotojai turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

8. Darbuotojai negali:

8.1. įžeidinėti, žeminti kitų Darbuotojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;

8.2. šmeižti kitų Darbuotojų;

8.3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

8.4. seksualiai ar kitaip priekabiauti.

9. Darbuotojai privalo vengti:

9.1. varžyti kitų Darbuotojų teises ar teikti privilegijas dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turtinės ar šeimyninės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų;

9.2. trukdyti bendradarbių darbui ir sudaryti situacijas, verčiančias bendradarbius atskleisti informaciją, kurios neturi žinoti kitas asmuo;

9.3. bendradarbio charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo, apkalbų;

9.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

10. Vadovaujantis Darbuotojas (administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas, skyrių, poskyrių vedėjai, seniūnai) privalo:

10.1. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

10.2. su Darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;

10.3. pastabas dėl pavaldžių Darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

10.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus Darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

10.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems Darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykines savybes;

10.6. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine ar darbo veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik vadovaudamiesi Darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius Darbuotojus;

10.7. skatinti pavaldžius Darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

10.8. būti reikliais ir teisingais pavaldiems Darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESYS NE TARNYBOS AR DARBO METU

11. Ne tarnybos ar darbo metu Darbuotojai privalo:

11.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Savivaldybės administraciją ir jos Darbuotojus;

11.2. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;

11.3. privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų tarnybos ar darbo interesai ir Darbuotojo reputacija.

V SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS

12. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

12.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

12.2. 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;

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

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

12.5. 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;

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

12.7. vadovautis Savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. A-1858 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su tolimesniais pakeitimais).

13. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose), Darbuotojas 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.

14. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, Darbuotojas, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJO ELGESYS SOCIALINIUOSE TINKLUOSE

15. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Savivaldybės administracijos, Darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

16. Darbuotojai privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią sukuria ir įkelia, kai ji yra susijusi su Savivaldybės administracija, Darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

17. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar savivaldybių ar valdymo institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Savivaldybės administracijos nuomonė.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS

18. Laikytis šio Kodekso nuostatų yra kiekvieno Darbuotojo pareiga.

19. Jeigu Darbuotojas pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

20. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad Darbuotojas galimai pažeidė šio Kodekso nuostatas, tiesioginis vadovas ar Savivaldybės administracijos direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymų, jei jie verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Savivaldybės administracijoje.

22. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, STT arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinos informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojų pranešimas apie jam

žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką šio Kodekso 21 punkte nurodytiems subjektams turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Tais atvejais, kai Darbuotojų elgesio nereglamentuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

24. Su Kodeksu visi Darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“.

Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos elgesio kodekso
1 priedas

REKOMENDACIJOS DĖL DEKLARUOJANČIŲ ASMENŲ PRIEVOLĖS NUSIŠALINTI

1. Deklaruojančiam asmeniui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas (toliau – atlikti tarnybines pareigas), jeigu atliekamos tarnybinės ar darbo pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

2. Deklaruojantis asmuo privalo informuoti Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos direktorių, asmenį, Savivaldybės administracijoje atsakingą už viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną bei asmenis, kurie kartu atlieka tarnybines ar darbo pareigas, pareikšti apie nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauti toliau atliekant tarnybines ar darbo pareigas.

3. Deklaruojantys asmenys turi tinkamai atlikti pareigą nusišalinti, todėl rekomenduojama:

3.1. papildyti deklaraciją nedelsiant atsiradus interesų konfliktą keliančioms deklaracijoje nenurodytoms aplinkybėms;

3.2. pranešti raštu Savivaldybės administracijos direktoriui prieš pradėdami interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu apie interesų konfliktą, o žodžiu – kitiems sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar kito klausimo sprendimo procedūroje dalyvaujantiems asmenims ir asmeniui, Savivaldybės administracijoje, atsakingam už tokių atvejų registravimą;

3.3. pranešti raštu Komisijos ar darbo grupės pirmininkui, jeigu interesų konfliktas iškilo dalyvaujant Komisijos, darbo grupės veikloje, o jeigu asmuo buvo paskirtas Komisijos ar darbo grupės pirmininku, raštu informuoti Savivaldybės administracijos direktorių;

3.4. nedalyvauti interesų konfliktą sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą, kurioje sprendžiamas privačių interesų konfliktą keliantis klausimas);

3.5. įsitikinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai užfiksuotas dokumente, pavyzdžiui, posėdžio protokole nurodyta, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir sugrįžo į posėdžių salę arba darbuotojo tarnybiniame pranešime aiškiai nurodant tokio nusišalinimo pagrindą, t. y. turimus privačius interesus, tarnybinius klausimus, nuo kurių pareikštas nusišalinimas, galimo interesų konflikto priežastinį ryšį;

3.6. užtikrinti, kad nusišalinusio ar nušalinto Savivaldybės administracijos darbuotojo ar Komisijos nario nusišalinimas ar nušalinimas būtų realus, kitaip tariant, kad toks asmuo po nu(si)šalinimo neturėtų jokių praktinių galimybių ateityje dalyvauti bet kokiose klausimo, kuris jam kelia interesų konfliktą, rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose, – nei tiesiogiai, nei netiesiogiai.

4. Esant abejonių dėl interesų konflikto požymių, prevencijos ir valdymo, privačių interesų deklaravimo tinkamumo ar kitų Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo nuostatų praktinio taikymo, rekomenduojama konsultuotis su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija.

5. Rekomenduojama apie Savivaldybės administracijos darbuotojo ar Komisijos nario, kuris nusišalino ar buvo nušalintas nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros, pranešti asmeniui, Savivaldybės administracijoje atsakingam už viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.

6. Rekomenduojama susipažinti ir darbe vadovautis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“.

Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos elgesio kodekso
2 priedas

PAVYZDINIS GALIMŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ SĄRAŠAS

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (patikrinimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, komisijų ar komitetų veikloje, neformali konsultacija, raštų, įsakymų rengimas ar derinimas, atstovavimas, tarpininkavimas ar pan.), o ypač šiais atvejais:

1. Kai sprendimai susiję su asmenimis, kurių pagrindu Darbuotojas (ar jam artimi asmenys) gauna bet kokios naudos sau ar kitiems artimiems asmenims arba su kuriais jį sieja sutartiniai santykiai ar kiti įsipareigojimai, pavyzdžiui, *Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo, atlikdamas pareigas, paskirtas dalyvauti sprendžiant ir savo sutuoktinio (-ės) leidimo išdavimo klausimą.*

(Pareiga dalyvauti priimant sprendimą + privatus interesas = interesų konfliktas)

2. Labai didelė tikimybė, kad patekote į interesų konflikto situaciją, jei vykdydamas savo pareigas privalote spręsti klausimus, susijusius ir su :
2.1. Jūsų šeimos (giminės) ar nuosavu verslu, pavyzdžiui, *Administracijos viešojo pirkimo komisijos narys, atlikdamas pareigas, privalo dalyvauti sprendžiant klausimą dėl pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens, kuriame pareigas eina jo sutuoktinė;*
2.2. Jūsų ar Jūsų artimų asmenų turimomis bendrovių ir įmonių akcijomis, pavyzdžiui, *Valstybės tarnautojas atlieka viešųjų pirkimų procedūras, kuriose dalyvauja jo šeimos, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su tiekėjo (-ų), dalyvaujančio viešajame pirkime, atstovais susijęs asmuo (pirkime dalyvaujančio tiekėjo akcininkas, vadovas, darbuotojas ir pan.);*
2.3. Jūsų profesine veikla: darbu kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, individualiu užimtumu (autorinėmis sutartimis) ir pan.;
2.4. Jūsų naryste, ryšiais ir pareigomis įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar fonduose;
2.5. Jūsų finansiniais ar moraliniais įsipareigojimais (skola) kitiems asmenims, kitais civiliniais santykiais;
2.6. Iš kitų asmenų gautomis (jiems suteiktomis) dovanomis ir paslaugomis (daiktų, nuolaidų, skolinimų, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidų ir pan.);
2.7. Jūsų priešiškumu (ginču ar konkurencija) kitų asmenų ar grupių atžvilgiu *(interesų konfliktą lemia tiek teigiamas, tiek ir neigiamas asmens nusistatymas)*;
2.8. Jūsų artimų (Jums svarbių) asmenų darbu toje pačioje institucijoje, pavyzdžiui, *Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo priima sprendimą, susijusį su atlyginimo, priedų, priemokų, piniginių išmokų ar pašalpų skyrimu ir išmokėjimu, atostogų skyrimu sau ar kitiems artimiems asmenims arba su kuriais jį sieja sutartiniai santykiai ar kiti įsipareigojimai;*
2.9. Kitais neišvardintais atvejais, kuomet *eidamas tarnybines pareigas patekote į padėtį, kuri Jums kelia vidinį (psichologinį) diskomfortą ir kuri visuomenės gali būti įvertinta kaip prieštaringa – didelė tikimybė, kad Jums kilo galimas ar net realus interesų konfliktas.*
3. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimant sprendimą gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių (nenusišalino) interesų konfliktui savo veikloje išvengti. *Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas nebuvo lemiamas taip pat nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui ir visiškai*

nesvarbu, ar asmuo, veikdamas interesų konflikto situacijoje, tinkamai sprendė klausimus, susijusius su savo ar kitų artimų asmenų arba su kuriais jį sieja sutartiniai santykiai ar kiti įsipareigojimai privačiais interesais, t. y. ar laikėsi visų teisės aktais nustatytų procedūrų, ar jų nepaisė, ar iš to gavo kokios nors naudos, ar jos negavo.

(Sprendimas + privatus interesas + veika = Įstatymo pažeidimas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-15 Nr. A-2008
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	Antanas Bartulis, Administracijos direktorius, ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Sertifikatas išduotas	ANTANAS BARTULIS, Šiaulių miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-14 22:23:50 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-14 22:23:51 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-11 10:53:49 – 2022-04-10 10:53:49
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k.188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:12:43 iki 2021-12-26 14:12:43
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.45.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-12-16 02:33:49)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-12-16 02:33:49 Dokumentų valdymo sistema Avilys