PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės kontrolieriaus
2023-12-19 įsakymu Nr. V-12

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Tarnyboje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), etikos principus, šiuos principus atitinkantį elgesį ir bendruosius reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Tarnybos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Kodeksas nustato ir Kodekso reikalavimų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis.

3. Kodekso normos taikomos ir yra privalomos visiems Tarnybos darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, kad būtų išvengta situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

4. Šio Kodekso paskirtis:

4.1. reglamentuoti darbuotojų etikos principus ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

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

4.3. siekti, kad darbuotojai tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

4.4. padėti išvengti konfliktų su kitais darbuotojais ar interesantais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

5. Kodekso vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Artimi asmenys** – darbuotojo, dirbančio Tarnyboje, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

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

5.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, dirbantis Tarnyboje, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;

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

5.5. **Privatūs interesai** – darbuotojo, dirbančio Tarnyboje (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant tarnybines pareigas;

5.6. **Socialinė žiniasklaida** – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės;

5.7. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad darbuotojas, dirbantis Tarnyboje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

II SKYRIUS
BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

6. Darbuotojas privalo:

6.1. vadovautis šiame Kodekse nustatytais etikos principais, laikytis visuotinai priimtinų etikos ir dorovės normų;

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

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

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

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

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

6.7. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, užimamų pareigų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

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

6.9. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus bei Tarnybos rekvizitų, siekdamas paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

6.10. vengti neigiamų emocijų demonstravimo, korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo.

III SKYRIUS
PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ETIKOS PRINCIPAI

7. **Atsakomybė** – pareiga prisiimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus, elgesį, veiklą, pasirinkimą ir reikalui esant juos pagrįsti. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

7.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius;

7.2. tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, jos neatskleisti ir neleisti naudotis asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

7.3. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jei turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę;

7.4. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais ir privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje aplinkoje ir pan., įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

7.5. užtikrinti slaptažodžių konfidencialumą ir elektroninių duomenų įrenginių apsaugą.

8. **Atvirumas –** principas, susijęs su komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, viešosios valdžios informacijos sklaida. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

8.1. būti atviru pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, naujovėms, kitokiai nuomonei;

8.2. užtikrinti Tarnybos informacijos ir dokumentų sklaidą;

8.3. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatai, garbei ir orumui, privačiam gyvenimui, dorovei ar ginti konstitucinei santvarkai.

9. **Efektyvumas** – darbuotojas veiklos rezultatų turi siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai. Darbuotojas privalo Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

10. **Kūrybingumas –** gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, greitai orientuotis įvairiose situacijose ir spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių įžvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

11. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie aplinkybių ir nenumatytų įvykių, skirtingų žmonių. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

11.1. gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

11.2. gebėti priimti nenumatytus įvykius bei gebėti dirbti įvairiose situacijose, nepriklausomai nuo darbo reikalavimų.

12. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

12.1. veikti valstybės interesais;

12.2. nepažeisti jos konstitucinės santvarkos ir imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti.

13. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškėlimas, nesiekiant asmeninės naudos. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

13.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybių turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

13.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims;

13.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

14. **Sąžiningumas ir nešališkumas**. Sąžiningumas – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Nešališkumas – požiūris, apibūdinantis sugebėjimą veikti nešališkai ir vertinti dalykus, remiantis faktais, o ne jausmais ar interesais. Vadovaudamasis šiomis vertybėmis, darbuotojas privalo:

14.1. būti objektyvus, priimant sprendimus, vengti asmeniškumų;

14.2. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

14.3. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

14.4. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, patikimai, nešališkai ir geranoriškai;

14.5. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Tarnyboje, vengti tokių situacijų.

15. **Padorumas –** vertybė, kuomet darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

15.1. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

15.2. nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas.

16. **Pagarba žmogui ir valstybei** – prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

16.1. gerbti žmogų, jo teises, laisves ir orumą;

16.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

16.3. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ar siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

16.4. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

16.5. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Tarnybos vykdoma veikla ir darbuotojais.

17. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

17.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

17.2. pagal Konstituciją teikiamas galimybes nenaudoti politinei veiklai;

17.3. neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų;

17.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

17.5. identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamą įtaką Tarnybos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.

18. **Profesionalumas –** veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

18.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimo nuostatų, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų, bei laikytis Tarnybos vertybes atitinkančio elgesio;

18.2. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas, atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad darbuotojo veiksmai ar reiškiama nuomonė nesukompromituotų Tarnybos ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudodamasis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);

18.3. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui Tarnyba ir atsižvelgti į kitų asmenų lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

18.4. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

19. **Teisingumas –** pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

19.1. gerbti, ginti ir saugoti tas vertybes, taip pat žmogaus teises ir laisves, kuriomis yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija;

19.2. būti teisingu nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

19.3. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

19.4. naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

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

20.1. veikti viešai ir suprantamai;

20.2. vengti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto;

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

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

21. Darbuotojas tarnybos metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

21.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

21.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, teikti kolegoms visą jiems pagal pareigybės funkcijas žinomą ir kolegoms reikalingą informaciją;

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

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

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

21.7. bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus;

22. Vadovaujantis darbuotojas privalo:

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

22.2. kurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

22.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims;

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

22.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

22.8. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine ar darbo veikla, tik vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

23. Darbuotojas, dirbantis Tarnyboje, privalo:

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

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

23.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

23.4. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį, įskaitant ir atlygį už kitą darbą. Valstybės tarnautojas turi teisę pagal darbo sutartį dirbti įmonėse, įstaigose, organizacijose, nepaisant jų nuosavybės formos, teisinės formos, rūšies bei veiklos pobūdžio, ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą, taip pat užsiimti kita veikla ir gauti už ją pajamas, jeigu tai nėra su valstybės tarnautojo pareigomis nesuderinama veikla, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme;

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

23.6. darbuotojas, dirbantis Tarnyboje, negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Tarnybos veiksmų;

23.7. būti objektyvus, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

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

VI SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA AR KYŠIS

24. Darbuotojui priimti neteisėtą atlygį (kyšį), kaip jis apibrėžiamas Kodekse, draudžiama. Darbuotojas savo elgesiu interesantui turi parodyti, kad netoleruoja tokių neteisėtų atlygių ar veiksmų. Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatyta išimtimi, gali gauti ne didesnės negu 150 Eur vertės dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jo tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną.

25. Jeigu darbuotojui siūlomas neteisėtas atlygis, turintis kyšio požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas privalo:

25.1. atsisakyti jį priimti;

25.2. perspėti asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką ir pareikalauti nutraukti neteisėtus veiksmus;

25.3. paaiškinti asmeniui, kad apie siūlomą neteisėtą atlygį bus pranešta teisėsaugos institucijoms;

25.4. nedelsdamas pranešti apie siūlytą neteisėtą atlygį Savivaldybės kontrolieriui, Lietuvos Respublikos prokuratūrai arba Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

26. Jeigu darbuotojui siūlomas neteisėtas atlygis, neatitinkantis kyšio požymių (atlygiu nesiekiama daryti įtakos darbuotojo veiklai ir priimamiems sprendimams, o norima padėkoti už darbuotojų veiklą, mandagų, kultūringą aptarnavimą ir pan.), darbuotojas privalo:

26.1. atsisakyti jį priimti;

26.2. paaiškinti asmeniui, kad darbuotojui priimti neteisėtą atlygį draudžia teisės aktai;

26.3. kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan., kviesti jį atsiuntusį asmenį telefonu, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jeigu žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

26.2.1. perduoti neteisėtą atlygį labdarai;

26.2.2. sunaikinti neteisėtą atlygį;

26.2.3. nuasmeninti neteisėtą atlygį ir naudoti bendroms Tarnybos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIUOSE TINKLUOSE

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

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

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

VIII SKYRIUS
KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA. ATSAKOMYBĖ UŽ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

30. Šio Kodekso nuostatų laikymąsi prižiūri ir kontroliuoja Savivaldybės kontrolierius.

31. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusiženginama Taisyklių nuostatoms ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

33. Su Kodeksu visi Tarnybos darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje.

_____