

**ASMENŲ, DIRBANČIŲ ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS  
ADMINISTRACIJOJE,  
ETIKOS IR ELGESIO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenų, dirbančių Alytaus regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) administracijoje (toliau – administracija), etikos ir elgesio taisyklės (toliau – Etikos taisyklės) įtvirtina vertybes ir principus, kuriais vadovaujasi administracijos darbuotojai (toliau – darbuotojai), apibūdina jų tarpusavio santykius bei santykius su į administraciją besikreipiančiais asmenimis, pareigų atlikimo etikos normas, galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejus ir darbuotojų veiksmus su jais susidūrus.
2. Etikos taisyklių paskirtis – kurti darbuotojų darbo kokybę ir kultūrą, pagarbius darbuotojų tarpusavio ryšius, santykius suinteresuotomis šalimis, didinti administracijos darbuotojų autoritetą.
3. Etikos taisyklės taikomos visiems administracijos darbuotojams.

**II SKYRIUS  
ADMINISTRACIJOS VERTYBĖS IR VEIKLOS PRINCIPAI**

4. Administracijos darbuotojai pripažįsta, įtvirtina ir veikloje remiasi šiomis administracijos vertybėmis:
  - 4.1. pagarba ir lygios galimybės;
  - 4.2. tobulėjimo ir kokybiško darbo kultūra;
  - 4.3. atvira, sąžininga, atsakinga ir skaidria veikla.
5. Puoselėdami vertybes darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais principais:
  - 5.1. Pagarbos principas. Gerbiama idėjų įvairovė ir skirtingos/priešingos nuomonės ir įsitikinimai, kito interesai ir poreikiai. Netoleruojami įžeidimai, nepagarbus elgesys ir nekonstruktyvi kritika.
  - 5.2. Lygiateisiškumo principas. Gerbiamos asmenų teisės, laisvės ir įsitikinimai, nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, amžiaus, socialinės padėties, tėvystės ar motinystės, religinių, politinių įsitikinimų ar pareigų. Gerbiami vieni kitų įsitikinimai bei pažiūros, vengiama ir netoleruojama bet kokios formos diskriminacija, priekabiavimas ar teisių suvaržymas.
  - 5.3. Sąžiningumo principas. Vienodai vertinama veikla ir elgesys, konfliktinėse situacijose elgiamasi nešališkai, išklausomi visų pusių argumentai ir ieškoma objektyvaus sprendimo, nesinaudojama savo įgaliojimais, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą ar kitaip nepiktnaudžiaujama valdžia. Netoleruojamas sukčiavimas, šališkumas, apgaulinėjimas ir kitoks nesąžiningas elgesys, vengiama interesų konfliktų.
  - 5.4. Atsakingumo principas. Dirbama kruopščiai, efektyviai ir kokybiškai, siekiant, kad darbas ir jo rezultatas maksimaliai atitiktų interesantų ar kolegų, kuriems bus perduodamas darbas ar jo dalis, lūkesčius. Atsakoma už savo veiksmus ir sprendimus, nesinaudojama kito asmens klaidomis ar nežinojimu, pareigos atliekamos vadovaujantis teisės aktais ir etiško elgesio normomis, netoleruojamas neetiškas elgesys, nekompetentingi ar neteisėti veiksmai.

5.5. Kompetencijos principas. Nuolat keliama kompetencija, suprantami suinteresuotųjų šalių lūkesčiai Tarybai ir darbuotojų atliekamam darbui. Bendradarbiaujama ir dalinamasi informacija bei žiniomis siekiant visos įstaigos ir kiekvieno jos nario tobulėjimo.

5.6. Išminktų pamokų principas. Mokomasi iš savo bei kitų teigiamos ir neigiamos patirties. Klaidos nesmerkiamos, kai suklydus prisiimama atsakomybė ir stengiamasi ištaisyti klaidą jos neslepiant.

5.7. Solidarumo principas. Ginami Tarybos ir darbuotojų interesai nuo pažeidimų, Tarybos vardas nevarojamas jos prestižui kenkiančiomis aplinkybėmis, saugoma darbuotojų ir administracijos vieša reputacija.

5.8. Konfidencialumo principas. Gerbiama kito teisė į informacijos privatumą. Viešai neskleidžiama ir neaptarinėjama jokia asmeninė administracijos darbuotojus liečianti informacija, nesusijusi su šių principų pažeidimu.

### **III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI IR INSTITUCIJOS ATSTOVAVIMO ETIKA**

6. Puoselėdami administracijos vertybes ir laikydamiesi įtvirtintų principų darbuotojai turi:

6.1. bendradarbiauti su kolegomis, suinteresuotomis šalimis, nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, amžiaus, socialinės padėties, tėvystės ar motinystės, religinių, politinių įsitikinimų ar pareigų. Neteikti dėl to privilegijų, naudos ir nevaržyti teisių;

6.2. veikti teisėtai, nepiktnaudžiaujant jiems suteiktomis galiomis, nenaudoti einamų pareigų prieš įstaigos viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas, taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą arba sudarant su juo sandorius;

6.3. būti nešališki ir neturėti išankstinių asmeninių nusistatymų priimant sprendimus, vykdant veiklą darbo grupėse, teikiant eksperto nuomonę ar kitoje veikloje, argumentuoti priimtų sprendimų motyvus;

6.4. būti tolerantiški nuomonėms ir įsitikinimams, pagarbiai elgtis su visais asmenimis;

6.5. saugoti Tarybos ir administracijos darbuotojų reputaciją, elgtis sąžiningai, nepriekaištingai, nemenkinti Tarybos vardo visuomenei nepriimtinais įpročiais. Ginti savo kolegas, kai jie nepagrįstai diskredituojami ar neigiamai įtakojami;

6.6. būti mandagūs, paslaugūs ir tvarkingi;

6.7. savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat tobulinti kompetenciją ir ugdyti profesinius gebėjimus, būti pažangūs ir kūrybingi, savo darbe vengti skubotumo, paviršutiniškumo ir darbų vilkinimo;

6.8. saugoti Tarybos turtą, nešvaistyti, nenaudoti jo nedarbinei veiklai, privačiam verslui arba asmeniniams poreikiams tenkinti ir neleisti to daryti kitiems asmenims;

6.9. nenaudoti Tarybos informacijos privatiems interesams tenkinti;

6.10. skatinti palankią santykių, komandinio darbo atmosferą, tarpusavio pasitikėjimą, įgaliojimų suteikimo ir išitraukimo kultūrą, nešmeižti, neapkalbinėti, neįžeidinėti, nepriekabiauti, nekurstyti nesantaikos. Skleisti gerą patirtį, dalytis ja su kolegomis, padėti vieni kitiems;

6.11. nesutarimus su kolegomis stengtis išspręsti tarpusavyje, gerbiant kitokią nuomonę, pastabas stengtis išsakyti asmeniškai, korektiškai, nekritikuojant asmens asmeninių savybių, tarpusavio bendravimą grįsti mandagumu, pagarba ir lygiavertiškumu, susitarimų laikymusi, pasitikėjimu;

6.12. suklydus neslėpti veiksmų, o imtis veiksmų, galinčių ištaisyti padėtį ir išvengti klaidų ateityje;

6.13. elgtis pagarbiai, bendrauti korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus, pasiliekančius teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai išsakyti;

6.14. užkirsti kelią bet kokiai darbuotojų fizinei, psichologinei ar kitokiai prievartai;

6.15. netoleruoti administracijos vertybių ir principų nesilaikymo ir viešinti tokius atvejus administracijos direktoriui.

#### **IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS**

7. Konfidencialios informacijos saugojimas yra kiekvieno darbuotojo pareiga.
8. Konfidencialia informacija suprantama:
  - 8.1. vidinė Tarybos informacija apie vidinius procesus;
  - 8.2. sąžiningą konkurenciją galinti iškreipti planuojamų ir vykdomų viešųjų pirkimų informacija;
  - 8.3. asmens duomenys;
  - 8.4. informacija apie Tarybos apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos priemonės, autentifikacijos kodus;
  - 8.5. bet kokia kita informacija, kuri administracijos darbuotojui buvo patikėta nurodant, kad ji yra konfidenciali.
9. Administracijos darbuotojai, disponuojantys konfidencialia informacija (arba jei ji jiems tapo žinoma), turi jos neskelbti, neatskleisti, neprarasti, neperduoti ir nekomentuoti asmenims, neturintiems teisės jos sužinoti.

#### **V SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS**

10. Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojas atlikdamas pareigas priima sprendimą, dalyvauja jį priimant ar atlieka kitus veiksmus jo ar jam artimų asmenų privačių interesų naudai (artimaisiais asmenimis suprantamas darbuotojo sutuoktinis/partneris, sugyventinis, darbuotojo tėvai, seneliai, broliai, seserys, vaikai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai/partneriai/sugyventiniai).
11. Darbuotojai vengia siekti asmeninės naudos arba Tarybos sąskaita dengti asmenines išlaidas, naudodamiesi savo padėtimi, samdyti šeimos narius darbui Taryboje, dirbti kitų įmonių, įstaigų ir organizacijų naudai darbo administracijoje laiku. Vengiama situacijų, kai darbuotojų asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai galėtų susikirsti su Tarybos interesais ir būtina elgtis taip, kad nekiltų abejonių dėl asmeninio suinteresuotumo.
12. Privačius interesus turi deklaruoti administracijos direktoriaus paskirti atlikti viešuosius pirkimus asmenys, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, kiti administracijos vadovo paskirti darbuotojai.
13. Darbuotojai, turintys deklaruoti privačius interesus, juos deklaruoja VTEK Privačių interesų deklaracijos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių nustatyta tvarka ir PINREG priemonėmis.
14. Atsiradus interesų konflikto prielaidai ar pačiam konfliktui, darbuotojai informuoja asmenis, kurie kartu atlieka pavestas pareigas, apie interesų konflikto situaciją, žodžiu pareiškia nusišalinimą ir jokia forma nedalyvauja toliau atliekant pareigas. Apie nusišalinimą raštiškai informuoja administracijos direktorių.
15. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamiesi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatytais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį toliau atlikti pareigas.
16. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nušalinti administracijos darbuotoją nuo pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas yra susijęs su jo privačiais interesais ir gali sukelti interesų konfliktą.
17. Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, remdamasis viešųjų ir privačių interesų deklaracijomis, Interesų konfliktų rizikos valdymo informacinės sistemos (RIKKIS) duomenimis arba asmens prašymu, gali parengti išankstines rekomendacijas, nuo kokių pavestų pareigų atlikimo darbuotojai privalo nusišalinti, kurias privaloma vykdyti.

## **VI SKYRIUS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS VALDYMAS**

18. Administracijos darbuotojai netoleruoja korupcijos jokiais jos formomis ir įsipareigoja su ja kovoti. Netoleruojamas bet koks šeimos narių, giminaičių (nepotizmas), draugų (kronizmas) bei kitų susijusių asmenų tiesioginis pavaldumas ir kontrolės santykiais, jų protegavimas įdarbinant, taip pat jų protegavimas Taryboje. Darbuotojų atranka ir vertinimas vykdomas sąžiningai, remiantis pretendentų kompetencijomis ir administracijos poreikiais.

19. Tiesiogiai ar netiesiogiai nesūdomi, neduodami ir neleidžiama duoti kyšių (vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį – pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t. – yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą), taip pat jų neprašoma ir jie nepriimami, aiškiai pareiškiami bei savo elgesiu parodoma interesantui, kad jokie nepagrįsti atlygiai ar dovanos netoleruojamos.

20. Sulaukus pasiūlymo priimti kyšį apie tai būtina informuoti STT, administracijos direktorių.

21. Administracijoje taikoma dovanų priėmimo, perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarka nustatyta Alytaus regiono plėtros tarybos darbo reglamente.

22. Nesinaudojama savo įgaliojimais, pareigybe, giminyste, pažintimis ar kita įtaka, siekiant asmeniniais interesais ar kitų asmenų prašymu paveikti valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, tarptautinę organizaciją ar jų tarnautojus/darbuotojus, kad šie teisėtai ar neteisėtai veiktų ar neveiktų vykdydami įgaliojimus. Susidūrus su tokio pobūdžio prašymais daryti įtaką, informuojama STT, administracijos direktorius.

23. Tikimasi ir siekiama, kad šių antikorupcijos reikalavimų laikytųsi visi administracijos darbuotojai.

## **VII SKYRIUS ETIKOS TAISYKLIŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA**

24. Kiekvienas darbuotojas susipažįsta su šiomis taisyklėmis ir privalo jomis vadovautis vykdydamas jam pavestas funkcijas.

25. Pranešimus ar informaciją apie administracijos darbuotojų elgesį, kuriuo galėjo būti pažeistos Etikos taisyklės, tiria administracijos direktoriaus įsakymu paskirta komisija arba antikorupcijos pareigūnas.

26. Korupcijos prevencijos darbuotojas vykdo šių taisyklių pažeidimų prevenciją, konsultuoja administracijos darbuotojus jų taikymo klausimais, atlieka skundų, pranešimų, pareiškimų ir (ar) kitos informacijos tyrimą ir turi teisę gauti dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą galimam pažeidimui tirti ir (ar) savo funkcijoms vykdyti.

27. Administracijos darbuotojui už nustatytą Etikos taisyklių pažeidimą gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---