



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO

2026 m. liepos d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 4 straipsniu:

1. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus rajono savivaldybės administracijos 2022 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. A27(1)-145 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo“.
3. P a v e d u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Žmonių ir organizacijos kultūros skyriui supažindinti su šiuo įsakymu visus Administracijos darbuotojus.
4. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Vilniaus rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Vytautas Vansavičius

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Administracijos darbuotojas, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas, siekiant stiprinti vietos valdžios įvaizdį, darbuotojų autoritetą, nepriklausomumą, užkirsti kelią korupcijai, ugdyti atsakomybę ir užtikrinti pagarbą įstatymams, bendradarbiams ir kitiems asmenims. Kodeksas taip pat nustato jo nuostatų laikymosi priežiūrą, kontrolę ir atsakomybę už pažeidimus.

2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems Administracijos darbuotojams, atliekantiems pareigas darbo metu. Ne darbo metu Kodekso nuostatos taikomos tiek, kiek darbuotojo elgesys yra susijęs su Administracijos reputacija, viešųjų interesų apsauga ar gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Darbuotojai privalo vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą, veiklos, nesuderinamos su viešuoju interesu, taip pat veiksmų, kuriais siekiama neteisėtos naudos sau, artimiesiems ar tretiesiems asmenims.

3. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis.

4. Kodekso tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio normas, kuriais Administracijos darbuotojai privalo vadovautis eidami pareigas Administracijoje, bei užkirsti kelią neetiškam elgesiui.

5. Šio Kodekso paskirtis:

5.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

5.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys grindžiamas ne tik teisės aktų reikalavimais, bet ir visuotinai pripažintomis etikos bei dorovės normomis.

5.3. skatinti tarnystę visuomenei ir valstybei nesavanaudiškais tikslais;

5.4. padėti išvengti konfliktų su kitais Administracijos darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

6. Kodekse vartojamos sąvokos:

6.1. *artimi asmenys* – asmens, dirbančio Administracijoje, 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;

6.2. **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 asmeniui, dirbančiam Administracijoje, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui;

6.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Administracijoje, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

6.4. **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 vykdamas įgaliojimus;

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

6.6. **viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad asmuo, dirbantis Administracijoje, visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

7. Darbuotojas privalo:

7.1. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimų;

7.2. vadovautis šiame Kodekse nustatytais etikos vertybėmis ir vykdyti reikalavimus, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

7.3. 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;

7.4. 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, seksualinės orientacijos, lytinės tapatybės ar kitų asmens požymių;

7.5. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, bei Administracijos ir jos struktūrinių padalinių rekvizitų, siekdamas paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

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

7.7. nepažeisti teisės normų, naudodamasis Administracijos nuosavybe;

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

7.9. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS

8. **Atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Vertybė apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias darbuotojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar priimtų įsipareigojimų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

8.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius;

8.2. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

8.3. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

8.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turi įstatymuose nustatytą teisę ar pareigą tai padaryti, saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;

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

8.6. 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;

8.7. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

9. **Atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi pareigą:

9.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;

9.2. būti atviram kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

9.3. užtikrinti Administracijos informacijos ir dokumentų sklaidą;

9.4. suteikti interesantui teisės aktų nustatyta tvarka teiktiną 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.

10. **Efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus įmanomas rezultatas. Darbuotojas turi jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

11. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

12. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi pareigą:

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

12.2. gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

13. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

13.1. veikti valstybės interesais;

13.2. nepažeisti valstybės konstitucinės santvarkos;

13.3. i imtis visų būtinų veiksmų saugant Lietuvos Respublikos konstitucinę santvarką – neleisti, kad būtų kėsiamasi į Konstitucijoje nustatytus socialinius, ekonominius, politinius santykius, sudarančius asmens, visuomenės ir valstybės gyvenimo pagrindus.

14. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškėlimas, nesiekiant asmeninės naudos. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi:

14.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

14.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui;

14.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

15. **Sąžiningumas ir nešališkumas.**

15.1. **Sąžiningumas** – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos;

15.2. **nešališkumas** – požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi:

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

15.2.2. vykdydamas funkcijas, laikytis Administracijos nustatytos strategijos ir vertybių;

15.2.3. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

15.2.4. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

15.2.5. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

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

15.2.7. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Administracijoje, ir vengti tokių aplinkybių. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Administracijos interesams, piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos, dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje, galimybe susipažinti su įslaptinta informacija, galimybe gauti ir naudotis Administracijos ištekliais.

16. **Padorumas** – vertybė, kuomet asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

16.2. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

16.3. informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

17. **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, vykdyti teismų sprendimus. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi:

17.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;

17.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

17.3. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

17.4. atliekant pareigas, gerbti asmenų teises ir orumą, jokia forma ar būdu neskatinti jų nesilaikyti įstatymų bei kitų teisės aktų, juos pažeisti;

17.5. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus.

18. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, turi pareigą:

18.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

18.2. tarnybinės padėties, tarnybinių išteklių ir suteiktų įgaliojimų nenaudoti politinei veiklai;

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

18.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

18.5. vykdydamas tarnybines funkcijas vengti viešo politinio šališkumo demonstravimo bei neužtikrinti prielaidų abejoti jo nešališkumu ir politiniu neutralumu;

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

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

19.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat institucijos vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

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

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

19.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

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

19.6. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

20. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, (iši)viešpatavimas, tiesos, teisybės siekis. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

20.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų. Priešingu atveju būtų nukrypstama nuo konstitucinio visų asmenų lygiateisiškumo principo, draudžiančio asmenų diskriminaciją ar privilegijų jiems teikimą;

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

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

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

21. **Viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančiųjų 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 pavišinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

21.1. veikti viešai ir suprantamai;

21.2. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

21.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

21.4. neatskleisti jokios konfidencialios informacijos, kurią sužinojo eidamas savo pareigas, ir neatskleisti jos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus teisėsaugos ir kitas valstybės institucijas įstatymų nustatytais atvejais.

22. **Nulinės tolerancijos korupcijai principas.**

22.1. Administracijoje taikomas nulinės tolerancijos korupcijai principas, reiškiantis, kad netoleruojamos jokios korupcinio pobūdžio veikos, neteisėto atlygio, piktnaudžiavimo tarnybine padėtimi, interesų konflikto slėpimo, nepotizmo, protekcionizmo ar kitų neskaidraus elgesio formų apraiškos;

22.2. darbuotojas privalo netoleruoti korupcinio pobūdžio veiksmų, apie žinomus ar įtariamus pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka informuoti atsakingus asmenis ar institucijas ir savo elgesiu prisidėti prie korupcijai atsparios aplinkos kūrimo;

22.3. Administracija siekia užtikrinti skaidrią, atvirą ir atsakingą veiklą, pagrįstą teisėtumo, sąžiningumo, nešališkumo ir viešojo intereso principais.

22.4. Darbuotojai skatinami aktyviai prisidėti prie korupcijai atsparios aplinkos kūrimo, teikti pasiūlymus dėl veiklos skaidrinimo, procesų tobulinimo ir korupcijos rizikų mažinimo.

23. **Dirbtinio intelekto ir duomenų naudojimo etika.**

23.1. Darbuotojas, vykdydamas tarnybines funkcijas ir naudodamasis informacinėmis sistemomis, dirbtinio intelekto sprendimais ar kitomis skaitmeninėmis technologijomis, privalo užtikrinti teisėtą, skaidrų, atsakingą ir etišką jų naudojimą;

23.2. draudžiama naudoti dirbtinio intelekto priemones ar informacines sistemas taip, kad būtų pažeidžiami teisės aktai, asmens duomenų apsauga, konfidencialumo reikalavimai, žmogaus teisės ar viešieji interesai;

23.3. darbuotojas privalo kritiškai vertinti dirbtinio intelekto sistemų pateikiamą informaciją, nepriimti sprendimų vien automatizuotų rezultatų pagrindu ir užtikrinti žmogaus kontrolę priimant administracinius ar kitus reikšmingus sprendimus;

23.4. naudodamas dirbtinio intelekto priemones, darbuotojas negali į jas įkelti ar kitaip perduoti konfidencialios, riboto naudojimo, asmens duomenų ar kitos teisės aktų saugomos informacijos, jei toks naudojimas neatitinka teisės aktų ir Administracijos vidaus tvarkų reikalavimų;

23.5. darbuotojas privalo naudoti duomenis tik teisėtais tarnybiniais tikslais, užtikrinti jų tikslumą, saugumą, vientisumą ir apsaugą nuo neteisėto atskleidimo, praradimo ar panaudojimo;

23.6. Administracija skatina atsakingą inovacijų ir dirbtinio intelekto naudojimą, užtikrinant

žmogaus teisių, skaidrumo, nediskriminavimo ir viešojo pasitikėjimo principų laikymąsi.

23.7. Darbuotojas, naudodamasis dirbtinio intelekto priemonėmis rengdamas dokumentus ar kitą tarnybinę informaciją, išlieka atsakingas už galutinio turinio teisėtumą, tikslumą, objektyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams.

23.8. Darbuotojas, naudodamas dirbtinio intelekto sistemas, privalo užtikrinti, kad jų naudojimas nesukeltų diskriminacinių, šališkų ar nepagrįstų sprendimų rizikos.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

24. Asmuo, dirbantis Administracijoje, darbo metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

24.2. 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.;

24.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, laikytis komandinio darbo principų, teikti kolegoms pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją, geranoriškai bendradarbiauti tarpusavyje, ypač Administracijos skyriams atliekant su kelių Administracijos skyrių veikla susijusias užduotis, pagal poreikį organizuoti Administracijos skyrių pasitarimus bendriems klausimams spręsti;

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

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

25. Administracijos direktorius, jį pavaduojantis asmuo, Administracijos struktūrinių padalinių vadovai privalo:

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

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

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

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

25.5. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Administracijoje;

25.6. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

25.7. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

26. Asmuo, dirbantis Administracijoje, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų žodinius, rašytinius nurodymus.

V SKYRIUS

ASMENS, DIRBANČIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE, VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

27. Asmuo, dirbantis Administracijoje, privalo:

27.1. 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 Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

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

27.3. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą. Jei tokią įtaką daro tiesioginis vadovas, informuoti Administracijos direktorių;

27.4. gauti teisės aktų nustatyta tvarka priklausančių darbo užmokestį, atlyginimą ar kitas teisėtai gaunamas pajamas. Valstybės tarnautojai turi teisę eiti daugiau negu vienas valstybės tarnautojo pareigas ir (ar) pagal darbo sutartį dirbti įmonėse, įstaigose ar organizacijose, nepaisant jų nuosavybės ar teisinės formos, taip pat užsiimti kita veikla ir gauti už ją pajamas, jeigu ši veikla nėra nesuderinama su valstybės tarnautojo pareigomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojas privalo laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir vengti interesų konfliktų.

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

27.6. asmuo, dirbantis Administracijoje, negali prašyti ar priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Administracijos veiksmų;

27.7. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

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

27.9. Asmuo, dirbantis Administracijoje, privalo vengti nepotizmo, favoritizmo ir protekcionizmo apraiškų, nesinaudoti tarnybine padėtimi sudarant išskirtines sąlygas artimiems asmenims, giminaičiams, draugams ar kitiems susijusiems asmenims.

VI SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA DOVANA AR KYŠIS

28. Asmeniui, dirbančiam Administracijoje, draudžiama priimti dovanas už jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, susijusias su Administracijoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės simbolika. Darbuotojas turi paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Kodekso pažeidimas.

29. Apribojimas, nurodytas Kodekso 28 punkte, netaikomas dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika. Tokių dovanų perdavimo Administracijai, įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarka reglamentuota Vilniaus rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše, patvirtintame Administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. A27(1)-97 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį

protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir komisijos sudarymo“. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, darbuotojas privalo konsultuotis su už korupcijos prevenciją atsakingu asmeniu ir iki konsultacijos gavimo dovanos nepriimti.

30. Asmuo, dirbantis Administracijoje, gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Administracijoje dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo vadovautis Veiksmų Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu, patvirtintu Administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. A27(1)-98 „Dėl Veiksmų Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas):

30.1. mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Administracijos ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

30.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;

30.3. įspėti interesantą, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę, nes apie siūlomą ar paliktą kyšį bus informuota teisėsaugos įstaiga;

30.4. visais atvejais apie gautą pasiūlymą priimti dovaną ar kyšį, taip pat apie pasiūlymą paveikti kitą Administracijoje dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, asmuo privalo nedelsdamas žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu pranešti už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingam asmeniui.

31. Už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo, gavęs iš asmens, dirbančio Administracijoje, informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas), arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Administracijoje, kad šis veiktų arba neveiktų, pagal savo kompetenciją privalo atlikti Tvarkos apraše numatytus veiksmus.

32. Asmuo, dirbantis Administracijoje, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį, privalo nedelsdamas apie tai informuoti už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingą asmenį arba teisėsaugos instituciją teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ASMENS, DIRBANČIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE, ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

33. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Administracijos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalos.

34. Asmuo, dirbantis Administracijoje, privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia, kai ji yra susijusi su Administracija, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

35. Darbuotojas, viešai reiškdamas asmeninę nuomonę socialinėje žiniasklaidoje ar kitose viešose erdvėse, turi vengti sudaryti įspūdį, kad reiškia oficialią Administracijos poziciją, jeigu nėra įgaliotas jos atstovauti.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

36. Jeigu asmuo, dirbantis Administracijoje, pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė arba drausminė atsakomybė.

37. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu arba pats nustatęs galimą šio Kodekso pažeidimą, tiesioginis vadovas ar Administracijos direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo arba darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

38. Tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimas bei tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymas atliekamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

39. Administracijoje užtikrinamas Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimas, sudarant sąlygas darbuotojams ir kitiems asmenims saugiai pateikti informaciją apie galimus teisės aktų pažeidimus, korupcinio pobūdžio veikas ar kitus viešojo intereso pažeidimus.

40. Asmeniui, pateikusiam informaciją apie galimus pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka, taikomos Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme nustatytos garantijos ir apsaugos priemonės.

41. Draudžiamas bet koks tiesioginis ar netiesioginis neigiamas poveikis darbuotojui ar kitam asmeniui dėl pateiktos informacijos apie galimus pažeidimus, įskaitant atleidimą iš pareigų, pažeminimą, perkėlimą, nepalankų vertinimą, spaudimą ar kitas neigiamas pasekmes.

42. Darbuotojai turi teisę informaciją apie galimus pažeidimus pateikti Administracijos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, prokuratūrai ar kitoms kompetentingoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Administracijos darbuotojai privalo netrukdyti pateikti informaciją apie galimus pažeidimus, nesiiimti jokių veiksmų, kurie galėtų atgrasyti asmenis nuo pranešimo pateikimo ar riboti jų teisę kreiptis į kompetentingas institucijas.

44. Už pranešimų apie galimus pažeidimus nagrinėjimą atsakingas darbuotojas užtikrina, kad pranešimai būtų nagrinėjami objektyviai, nešališkai ir konfidencialiai, o informacija būtų naudojama tik teisėtais tikslais.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Administracijos darbuotojas neturi vykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar šį Kodeksą. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

46. Darbuotojas, gavęs neginčijamų duomenų apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, pats ją pastebėjęs ar kitaip užfiksavęs, išskyrus atvejus, kai veiką galimai padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo apie tai per įmanomai trumpiausią laiką pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu teisės aktuose nėra nustatyta tokios informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojui, pateikusiam informaciją apie galimą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas arba anonimiškumas.

47. Visi Administracijos darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu.

48. Administracijos darbuotojų etikos pažeidimai tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija 188708224, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-09 Nr. A27-2417(3.1 E)
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	Vytautas Vansavičius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS VANSAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 23:29:06 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-08 23:29:23 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-02 13:03:41 – 2027-01-02 13:03:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-10 09:53:44)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-10 09:53:44 DBSIS