

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centro  
direktorius 2022-09-06  
įsakymu Nr. VK-32

## KLAIPĖDOS MIESTO SPORTO BAZIŲ VALDYMO CENTRO ETIKOS (ELGESIO) KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centras (toliau – Centras) etikos (elgesio) kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Centre darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Centro darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas Centro įvaizdis, jo darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, 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, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos visiems Centro 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. Kodeksas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, 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 (VTEK) sprendimais.

4. Šio Kodekso paskirtis:

4.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes 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 darbuotojas tarnautų visuomenei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

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

5. Kodekse vartojamos sąvokos:

5.1. **artimi asmenys** – asmens, dirbančio Centre, 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 asmeniui, dirbančiam Centre, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo sprendimams, veiksams ar neveikimui;

5.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, dirbantis Centre, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję 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 pageidaujama teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdamas įgaliojimus;

5.5. **privatūs interesai** – asmens, dirbančio Centre (ar jam artimo asmens), suinteresuotumas asmenine turtinga ar neturtinga nauda, moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas, darbuotojui atliekant tarnybines pareigas;

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

5.7. **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**

6. Darbuotojas privalo:

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

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

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

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 Centro autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems;

6.9. nepažeisti teisės normų, naudodamasis Centro nuosavybe;

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

6.11. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie įstaigą, jos veiklą, kitus Centro darbuotojus, savo darbą, kurie galėtų suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie įstaigą, taip pat kitų įstaigų veiklą be vadovybės pavidimo.

## **III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS**

7. **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:

- atsakyti už savo veiksmų padarinius;
- žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;
- žinoti Centro įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;
- išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar darbo santykių metu ir jiems pasibaigus;
- 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;
- užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

8. **Atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;
- būti atviram kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;
- užtikrinti Centro informacijos ir dokumentų sklaidą;
- 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** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus įmanomas rezultatas.

Darbuotojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

10. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas.

11. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- gebėti prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;
- gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

12. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškelimas, nesiekiant asmeninės naudos.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- naudoti jam patikėtą savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;
- eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui;
- tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

13. **Sąžiningumas ir nešališkumas.**

13.1. 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;

13.2. nešališkumas – požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, patikimai, nešališkai ir geranoriškai;
- atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;
- būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;
- išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;
- nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
- žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Centre, 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 Centro interesams;
- piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos;
- dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje;
- galimybe susipažinti su įslaptinta informacija;
- galimybe gauti ir naudotis Centro ištekliais;
- kitais veiksniais.

14. **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:

- vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei;
- atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;
- informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

15. **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, privalo:

- gerbti žmogų, jo teises ir laisves;
- visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;
- dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;
- atliekant pareigas, gerbti asmenų teises ir orumą, jokia forma ar būdu neskatinti jų nesilaikyti įstatymų bei kitų teisės aktų, juos pažeisti;
- laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus.

16. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;
- pagal Konstituciją teikiamas galimybes nenaudoti politinei veiklai;
- neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų;
- išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;
- susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija;



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

17. **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:

- laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat įstaigos vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;
- suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui įstaiga ir atsižvelgti į kitų asmenų lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;
- nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas, atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Centro ir nediskredituotų jo autoriteto (taip pat ir naudodamasis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);
- bendradarbiauti įstaigos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;
- vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto;
- siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

18. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, (įsi)viešpatavimas, tiesos, teisybės siekis.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- 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;
- gerbti, ginti ir saugoti tas vertybes, taip pat ir žmogaus teises ir laisves, kuriomis yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
- naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

19. **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 pavišėjimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

- veikti viešai ir suprantamai;
- žinoti Centro įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;
- vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
- neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

## IV SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

20. Asmuo, dirbantis Centre, darbo metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

20.2. 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.;

20.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus teikti kolegoms visą jiems pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją;

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

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

21. Centro direktorius, jo pavaduotojai, Centro struktūrinių padalinių vadovai privalo:

21.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

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

21.3. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

21.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems asmenims, dirbantiems Centre;

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

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

22. Asmuo, dirbantis Centre, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus.

## V SKYRIUS DARBUOTOJO VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

23. Privatus interesas – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

*Interesų konfliktus kelia ne tik lengvai apčiuopiama materialinė nauda (pvz., artimo asmens įmonė laimi viešąjį pirkimą), bet ir galimybė padėti artimam asmeniui kitu būdu, pvz., audito ar patikrinimo metu „nepastebėti“ tam tikrų veiklos trūkumų.*

24. Interesų konfliktas – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

*Pavyzdys. Situacija, kai vykdomos funkcijos įpareigoja nuolat priimti sprendimus dėl sporto paslaugų suteikimo (pvz., vienoje iš įstaigos struktūrinių padalinių sportuoja pats darbuotojas, kuris ir priėmė sprendimą suteikti sporto paslaugas tam tikru laiku), kelia interesų konfliktą.*

25. Privatinių interesų deklaravimo tikslas – užtikrinti, kad būtų išvengta deklaravimo pareigą turinčio darbuotojo privačių interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registro (PINREG) sistemoje.

26. Deklaravimo pareiga nustatyta struktūrinių padalinių vadovams, valstybės tarnautojams, asmenims, kurie paskirti dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, ir kitiems asmenims, kurių pareigybių sąrašą tvirtina Administracijos direktorius.

*PATARIMAS. Jei abejojama, ar einamai pareigybei nustatytas reikalavimas deklaruoti privačius interesus, pasitikrinti galima Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centro interneto svetainėje Korupcijos prevencija Viešųjų ir privačių interesų derinimo skiltyje <https://www.sportobazes.lt/korupcijosprevencija>.*

27. Viešųjų interesų viršenybei užtikrinti deklaravimo pareigą turintys darbuotojai privalo:

27.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas;

27.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

27.3. nesinaudoti tarnybinėmis pareigomis ar tarnybiniu statusu asmeninei naudai gauti;

27.4. priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu;

27.5. nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;

27.6. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Centro valdomu turtu ne tarnybinės veiklos, išskyrus įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis, tikslais.

## VI SKYRIUS

### ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA DOVANA AR KYŠIS

28. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas už jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Kodekso pažeidimas.

29. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus dovanas, gautas reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Centre dirbantį asmenį, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

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

29.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;

29.3. įspėti interesantą, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę, nes apie siūlomą ar paliktą kyšį bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT);

29.4. interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai žodžiu ar telefonu informuoti tiesioginį vadovą.

30. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas raštu, elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), darbuotojas privalo nedelsdamas imtis priemonių išsaugoti įrodymus, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, esant galimybei, su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu daryti pokalbių garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

31. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai, pašto siunta ar per kurjerį, asmuo, dirbantis Centre, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas.

32. Apie atsiųstą, paliktą, surastą neteisėtą atlygį (pinigus, dovanų čekius, alkoholi, maisto produktus, platus vartojimo daiktus ir pan.) darbuotojas, neatsižvelgdamas į tai, kiek laiko praėjo, nedelsdamas privalo žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoti tiesioginį vadovą. Taip pat privaloma elgtis Centro patalpose aptikus (suradus) menkaverčių dovanų (pvz.: saldumynų, konditerijos gaminių, gėlių ir pan.) ar suvenyrų, produkcijos pavyzdžių ir pan.

33. Tiesioginis vadovas ar Centro direktorius, gavę iš darbuotojo informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas) arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Centre, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

33.1. telefonu informuoti policiją ar STT;

33.2. sudaryti darbuotojui galimybę iki atvykstant policijos ar STT pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą;

33.3. dėl aptiktų menkaverčių dovanų, suvenyrų, produkcijos pavyzdžių ir pan. priimti sprendimus vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis.

34. Darbuotojo tiesioginis vadovas ar Centro direktorius, gavę iš darbuotojo informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, apie tai telefonu ar raštu informuoja policiją ar STT.

35. Darbuotojas, pastebėjęs bendradarbį iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį, privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti tiesioginį vadovą, Centro, o nesant tokios galimybės, informuoti policiją ar STT.

*Pavyzdys. Darbuotojas gavo užduotį nagrinėti prašymą ir dar nesant priimto sprendimo į jo tarnybinį elektroninį paštą atėjo kliento laiškas su nuolaidos kodu prekėms ar paslaugoms įsigyti.*

*PATARIMAS. Tokiu atveju darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą ir el. paštu atsakyti klientui, kad Centre netoleruojamos jokios tokio pobūdžio dovanos, paslaugos, padėkos ar svetingumo išraiškos ir nesinaudoti atsiųstu nuolaidos kodu.*

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJO ELGESYS SOCIALINIUISE TINKLUOSE**

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

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

38. 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 Centro nuomonė.

## **VIII SKYRIUS VIDINIS INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALAS (VIDINIS KANALAS)**

39. Vidinis pranešimų kanalas skirtas pranešimams apie pažeidimus Centre, keliančius pavojų visuomenės saugumui ar sveikatai, asmens gyvybei ar sveikatai, aplinkai, taip pat pranešimams apie kliudymą arba neteisėtą poveikį teisėsaugos institucijų atliekamiems tyrimams ar teismams vykdam teisingumą, neteisėtą veiklos finansavimą, neteisėtą ar neskaidrų viešųjų lėšų ar turto naudojimą, turto įgijimą neteisėtu būdu, padaryto pažeidimo padarinių slėpimą, kitus grėsmę viešajam interesui keliančius arba jį pažeidžiančius teisės pažeidimus, kurie tapo žinomi iš turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių arba sutartinių santykių su Centru..

*Pavyzdys. Asmuo keletą mėnesių atliko praktiką Centre ir jos metu pastebėjo, kad kuratorius savo veikloje piktnaudžiauja pareigomis proteguodamas vieną iš Centro paslaugų teikėjų. Kiek padvejojęs, jau pasibaigus praktikai, nusprendė apie tai pranešti. Ar jis gali pasinaudoti Centro vidiniu kanalu, ar turi kreiptis į kompetentingą instituciją (Lietuvos Respublikos generalinę prokuratūrą)?*



*PATARIMAS. Nepriklausomai nuo to, ar darbo (praktikos, stažuotės, sutarties) santykiai pasibaigė, asmuo gali kreiptis Centru vidiniu kanalu ir pranešti apie jam žinomus pažeidimus, arba savo pasirinkimu gali kreiptis tiesiogiai į kompetentingą instituciją.*

40. Pranešimus vidiniu kanalu gali pateikti esami ir buvę Centru darbuotojai arba sutartiniais santykiais (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.) su Centru susiję asmenys.

*Pavyzdys. Klientas iš Centru darbuotojo patiria spaudimą, kurį vertina kaip akivaizdų neteisėto atlygio reikalavimą už palankaus sprendimo priėmimą. Ar jis gali apie tai pranešti Administracijos vidiniu kanalu? ATSAKYMAS. Negali, nes Centru vidiniu kanalu pranešimus pateikia tik tie asmenys, kurie su Centru susiję darbiniais ar kt. sutartiniais santykiais, be to, vidiniu kanalu neteikiami pranešimai, kuriais siekiama apginti savo (privačius) interesus. Šiuo atveju, klientas gali pateikti pranešimą Centru pasitikėjimo kanalais (elektroniniu paštu), taip pat kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiuųjų tyrimų tarnybą, policiją arba ikiteisminį tyrimą kontroliuojančią instituciją (prokuratūrą).*

41. Pranešimus galima pateikti <https://sportobazes.lt/page/pranesti-apie-korupcija>.

## **IX SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA**

42. Korupcija Centre suprantama kaip piktnaudžiavimas darbuotojui suteiktais įgaliojimais siekiant naudoti sau ar kitam asmeniui.

43. Centre draudžiamos ir netoleruojamos bet kokios korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešajame sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant naudoti sau ar kitiems asmenims: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties atskleidimas, komercinės paslapties atskleidimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą ir t. t.

44. Darbuotojai apie jiems žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką teisės aktų nustatyta tvarka privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiuųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jie gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma nusikalstama veika ar rengiamasi ją daryti.

45. Galimos korupcijos atveju Centre galima pranešti <https://sportobazes.lt/page/pranesti-apie-korupcija>.

## **X SKYRIUS PRANEŠIMAI APIE PAŽEIDIMUS**

46. Darbuotojai skatinami apie bet kokius pastebėtus ar įtariamus galimus Antikorupcinio elgesio politikos pažeidimus (t. y. dėl neteisėtų dovanų, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimo, kitų galimai nusikalstamo pobūdžio veikų) informuoti Centru vadovybę arba pagal situaciją pranešti 45 punkte rašytine forma.

47. Centru administracija išpareigoja saugoti pranešėjų konfidencialumą bei imtis visų galimų priemonių, kad asmuo, pranešęs apie pagrįstai įtariamus pažeidimus, korupcijos atvejus, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, nepatirtų su jo pranešimu susijusių neigiamų pasekmių.

48. Gauti pranešimai, atsižvelgiant į jų turinį, nagrinėjami ir atsakymai pranešimą pateikusiems asmenims rengiami teisės aktų nustatyta tvarka. Esant nusikalstamos veikos ar kitų

teisės aktų pažeidimų požymiams, Centro administracija praneša kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.

## **XI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS**

49. Jeigu asmuo, dirbantis Centre, pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

50. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad asmuo, dirbantis Centre, galimai pažeidė šio Kodekso reikalavimus, tiesioginis vadovas ar Centro direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

51. Tarnybinių ar drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir tarnybinės ar drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

53. 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 praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatytų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Visi esami ir naujai priimami Centro darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu.

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

56. Su Kodeksu visi Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

---