

PATVIRTINTA
Marijampolės regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus
2024 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V-14

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės regiono plėtros tarybos antikorupcinio elgesio kodekso (toliau – Kodeksas) tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių privalo laikytis Marijampolės regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) administracijos (toliau – Administracija) darbuotojai, kad vykdant jiems nustatytas funkcijas ir pareigas būtų užtikrintas jų nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, sukurta tinkama ir geranoriška darbo aplinka, tarp Administracijos darbuotojų ir kitų susijusių asmenų vyrautų pagarba, būtų gerinamas Tarybos įvaizdis bei didinamas Administracijos darbuotojų atsakomybės siekis prieš visuomenę.

2. Kodekso paskirtis – apibrėžti elgesio ir etikos normas, kurių pagrindu užtikrinamas konstitucinio valdžios įstaigų tarnavimo žmonėms principas, tobulinama korupcinių nusižengimų prevencija, stiprinamas asmenų, dirbančių Tarybos Administracijoje, nepriklausomumas, autoritetas, skatinama atsakomybė už savo veiksmus, ugdoma pagarba bendradarbiams ir kitiems asmenims, didinamas Tarybos autoritetas visuomenėje, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai.

3. Kodekse nustatomi pagrindiniai darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartai, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, taip pat aprašomi pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus.

4. Kodekso nuostatos ir normos taikomos ir yra privalomos, be išimties, visiems Administracijos darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek veikiantiems ne darbo metu, tokiose situacijose, kurios jų netinkamas elgesys galėtų būti siejamas su Taryba bei jos reputacija.

5. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir kitais teisės aktais.

6. Kodeksas skelbiamas Tarybos interneto svetainėje.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

7. Administracijos darbuotojai Kodekso nuostatomis įpareigojami vykdyti ne tik savo pareigybų aprašymuose numatytas pareigas ir funkcijas, tačiau ir šiuo Kodeksu įtvirtintus reikalavimus bei elgesio principus.

8. Administracijos darbuotojai turi puoselėti Tarybos, kaip organizacijos, vertybes, teikti kokybiškas paslaugas. Pamatyti, išgirsti ir suprasti turi būti didžiausia darbuotojų stiprybė, o tai daryti Administracijos darbuotojai turi su didele atsakomybe ir pagarba. Administracijos darbuotojai, be to kas nurodyta, turi puoselėti empatišką ir pagarbų bendravimą su kitais, asmeninį augimą, profesionalumą bei bendradarbiavimą vykdant perduotas funkcijas.

9. Administracijos darbuotojai atlikdami tarnybinius veiksmus privalo:

9.1. savo pareigas atlikti vadovaudamiesi Tarybos ir valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis ir elgtis politiškai neutraliai;

9.2. bendraudami su fiziniais ir juridiniais asmenimis, derindami ar atlikdami bet kokius darbus, turi išlaikyti Tarybos veiklos laisvę ir savarankiškumą, nedaryti įtakos kitiems Administracijos darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei to nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

9.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių, ir atlikdami savo tarnybines pareigas nedaryti neteisėto poveikio kitiems asmenims reiškiant savo politinius, religinius, rasinius, seksualinės orientacijos, socialinės padėties ir kitus įsitikinimus;

9.4. vykdydami pavestas užduotis, rengdami ir teikdami dokumentų projektus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, patikrinti, ar jie atitinka galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;

9.5. stengtis būti savikritiškais, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas, pripažinti jas ir stengtis kuo greičiau jas ištaisyti;

9.6. vengti netiesos sakymo ar kitokio apgaulinėjimo, nevartoti įžeidžiančių žodžių ar gestų, stengtis savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais būti pilietinės pozicijos pavyzdžiu;

9.7. esant konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo, suteikiant į Tarybą besikreipiantiems asmenims informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydami įtakos jų apsisprendimui;

9.8. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

10. Pagrindiniai Administracijos darbuotojų elgesio principai:

10.1. Pagarbos žmogui ir valstybei. Su kiekvienu darbuotoju/interesantu, nepriklausomai nuo jo pareigų, elgiamasi sąžiningai, mandagiai ir pagarbiai. Administracijos darbuotojai privalo gerbti pagrindines asmens teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus.

10.2. Politinis neutralumas. Administracijos darbuotojai turi būti neutralūs politinio proceso dalyvių atžvilgiu; pasikeitus politinei valdžiai, privalo užtikrinti viešojo intereso tęstinumą.

10.3. Profesionalumas. Administracijos darbuotojai turi siekti aukščiausios kokybės tarnybinės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti.

10.4. Teisėtumo. Administracijos darbuotojai privalo laikytis teisės aktų reikalavimų, gerbti valstybę, jos institucijas ir įstaigas. Nediskriminuoti kitų Administracijos darbuotojų/interesantų, priimti sprendimus, neturint nusistatymo prieš priimant tokius sprendimus.

10.5. Nediskriminavimo. Administracijos darbuotojai privalo netoleruoti bet kokių pobūdžiu pasireiškiančios diskriminacijos dėl rasės, religijos, tautybės, lyties, politinių pažiūrų, neįgalumo, amžiaus, šeimyninės padėties ir kita.

10.6. Skaidrumo ir interesų konflikto vengimo. Vykdamas darbinės pareigas situacijose, susijusiose su Administracijos darbuotojų artimais asmenimis (giminaičiai, šeimos nariai, draugai ir kitais artimais santykiais susiję asmenys), Administracijos darbuotojas privalo nusišalinti nuo sprendimų priėmimo procedūros. Kilus abejonių dėl priimtų sprendimų šališkumo ar galimo interesų konflikto, Administracijos darbuotojas visada privalo motyvuoti savo priimtus sprendimus.

10.7. Sąžiningumo. Administracijos darbuotojai privalo nesiimti apgaulės, sukčiavimo ar kitokios veiklos turinčios korupcijos apraiškų; tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai nepriimti jokių materialinių ar ne materialinių dovanų, jei kyla bent menkiausia tikimybė, kad tokiomis dovanomis siekiama daryti poveikį. Apie gresiančią atsakomybę Administracijos darbuotojas privalo perspėti tokias dovanas dovanojantį asmenį. Administracijos darbuotojas privalo nenaudoti darbo atlikimo veiklai nustatyto laiko, Tarybos išteklių ne Tarybos poreikiams tenkinti. Administracijos darbuotojai pastebėję bent menkiausią apraišką, kuri gali būti susijusi su korupcija, privalo apie tai pranešti Administracijos direktoriui. Administracijos darbuotojai taip pat privalo būti objektyvūs, priimdami sprendimus vengti asmeniškumų; išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų interesantui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

10.8. Atsakingumo. Administracijos darbuotojų veikla grindžiama asmenine atsakomybe už sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, galimą jų naudą arba žalą. Administracijos darbuotojas privalo atsakyti už Tarybos informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei šių dokumentų konfidencialumą. Administracijos darbuotojas, taip pat, privalo atsisakyti vykdyti galimai neteisėtus nurodymus ir apie tai pranešti Administracijos direktoriui, nurodant pagrindus, kodėl darbuotojas priėmė tokį sprendimą.

10.9. Atvirumas. Administracijos darbuotojai turi būti atviri kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms.

10.10. Efektyvumas. Administracijos darbuotojai tarnybinės veiklos rezultatų turi siekti kuo mažesnėmis sąnaudomis, jiems skirtus išteklius naudoti ekonomiškai ir racionaliai.

10.11. Kūrybingumas. Administracijos darbuotojai turi būti iniciatyvūs, tarp iššūkių išvengti naujas galimybes ne tik valstybės, bet ir Administracijos sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

10.12. Lankstumas. Administracijos darbuotojai turi gebėti prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių.

10.13. Viešumas ir skaidrumas. Administracijos darbuotojo tarnybinė veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti; Administracijos darbuotojas savo veikloje privalo vengti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto.

10.14. Lojalumas valstybei. Administracijos darbuotojai turi veikti valstybės ir Tarybos interesais, nepažeisti konstitucinės santvarkos, prireikus imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti.

10.15. Nesavanaudiškumas. Administracijos darbuotojai privalo naudoti jiems patikėtą valstybės ir Tarybos turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei, eidami pareigas nesiekti naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims. Administracijos darbuotojas privalo tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

10.16. Nepriekaištingo elgesio. Administracijos darbuotojai visada privalo elgtis nepriekaištingai ir deramai, vengti situacijų, kai jų elgesys galėtų neigiamai paveikti Tarybos reputaciją ir autoritetą. Šis principas Administracijos darbuotojui taikomas tiek darbo metu, tiek ne darbo metu, kai elgesys siejamas su Taryba bei jos reputacija.

11. Taryba organizuojama veiklą:

11.1. teikia visapusišką ir tikslią informaciją valstybės institucijoms ir kitiems susijusiems asmenims;

11.2. užtikrina, kad darbuotojai, kurie dalyvauja Tarybos apskaitos procesuose, ir tiesiogiai tam daro įtaką, galėtų veikti nešališkai, laikydamiesi Kodekso ir kitų teisės aktų nuostatų, kad Tarybos sandoriai ir atsiskaitymai būtų kruopščiai ir laiku fiksuojami apskaitos dokumentuose;

11.3. netoleruoja Kodekso ir kitų teisės aktų pažeidimo ir imasi atitinkamų veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti;

11.4. Taryboje įgyvendina korupcijos prevencijos priemones.

III SKYRIUS

SAŽININGUMO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

12. Administracijos darbuotojai privalo:

12.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Tarybos administracijos darbo reglamente, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

12.2. atlikdami savo tarnybines pareigas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, pavedimais, užduotimis ir įpareigojimais, jei jie neprieštaruja įstatymams;

12.3. nenaudoti einamųjų pareigų prieš Tarybos viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą arba sudarant su juo sandorius;

12.4. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS IR PAVALDINIAIS

13. Administracijos darbuotojas tarnybos metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

13.2. 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.;

13.3. taktiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

13.4. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į Administracijos direktorių;

13.5. laiku ir tiksliai vykdyti Administracijos direktoriaus nurodymus ir pavedimus. Dėl Administracijos direktoriaus pavedimų ir nurodymų, prieštaraujančių Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams gali kreiptis į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją;

13.6. būti solidarūs su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos.

14. Administracijos direktorius privalo:

14.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais jų įvykdymo terminais;

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

14.3. sukurti vadovaujama kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

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

14.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

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

V SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTAS

15. Interesų konfliktu laikoma situacija, kai darbuotojo asmeniniai interesai gali prieštarauti Tarybos interesams. Administracijos darbuotojas, siekdamas išvengti interesų konflikto privalo:

15.1. nesiiekti asmeninės naudos sau Tarybos sąskaita;

15.2. nesiiekti asmeninės naudos sau ar šeimos interesų gerovės pasinaudojant užimamomis pareigomis;

15.3. neužsiimti tokia veikla, kuri būtų žalinga Tarybai arba sukeltų interesų konfliktą;

15.4. vengti bet kokių situacijų, kurios galėtų pakenkti Tarybos reputacijai;

15.5. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikti savo privačių interesų deklaracijas;

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

15.7. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ir atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti Administracijos direktorių.

15.8. gauti atlyginimą tik už tą veiklą, kurią leidžia Lietuvos Respublikos įstatymai.

16. Atsiradus bent menkiausiai interesų konflikto tikimybei, Administracijos darbuotojas privalo nusišalinti ir apie tai pranešti Administracijos direktoriui. Kilus interesų konflikto tikimybei paties Administracijos direktoriaus atžvilgiu, pastarasis privalo apie tai pranešti Tarybos kolegijos pirmininkui. Administracijos darbuotojas jokia forma negali dalyvauti bet kokiose to klausimo rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrose – nei tiesiogiai, nei netiesiogiai.

VI SKYRIUS DOVANOS IR KITOS PRIVILEGIJOS

17. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos.

18. Administracijos darbuotojai negali priimti dovanų, išskyrus atvejus, kai teikiamos dovanos yra reprezentacijai skirta atributika, t. y. su valstybės, regiono plėtros tarybos ir kitokia simbolika. Tai gali būti rašikliai, raktų pakabukai, puodeliai, kalendoriai, knygos, marškinėliai ir kitokio pobūdžio suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir jų vertė neviršija 50 eurų.

19. Didesnės nei 50 eurų vertės dovanos, įteiktos pagal tarptautinį protokolą bei tradicijas gali būti priimanamos tik Tarybos vardu. Dovanų, kurių vertė didesnė kaip 150 eurų, perdavimas, įvertinimas, apskaita ir saugojimas atliekamas vadovaujantis Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-15 „Dėl Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

20. Taryboje draudžiamas užmokesčių, pažadų užmokėti ar pinigų, dovanų, paskolų ar kitų paslaugų, skirtų daryti įtaką teisingų sprendimų priėmimui ir objektyviems sprendimams, siūlymas ir/ar priėmimas.

21. Draudžiamas bet kokios formos tiesioginis ar netiesioginis kyšio siūlymas, žadėjimas ar jo priėmimas. Apie tokius atvejus Administracijos darbuotojas nedelsiant turi pranešti Administracijos direktoriui.

22. Administracijos darbuotojai gali vykdyti su Tarybos veikla susijusius priėmimus, kultūrinius renginius ar kitokio pobūdžio priėmimus, jeigu tokie veiksmai neprivers jų įsipareigoti tretiesiems asmenims.

23. Administracijos darbuotojas negali prašyti ir priimti dovanų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Tarybos veiksmų, turinčių bet kokių reikalų su Taryba. Galima priimti tik tokias nereikšmingos vertės dovanas, kurios pasiūlytos įprastai bendradarbiaujant ir kurių negalima būtų atsisakyti nesukeliant priešiško ar neįžeidžiant.

24. Administracijos darbuotojas privalo informuoti Administracijos direktorių apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį.

VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMAS AR DUODAMAS KYŠIS

25. Administracijos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

25.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

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

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

25.4. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti Administracijos direktorių arba policiją, arba STT.

26. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), Administracijos darbuotojas, privalo imtis priemonių įrodymams išsaugoti, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, jei yra galimybė. Apie tai informuoti Administracijos direktorių.

27. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai pašto siunta ar per kurjerį, Administracijos darbuotojas, privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas. Apie tai informuoti Administracijos direktorių.

28. Administracijos direktorius, gavęs iš Administracijos darbuotojo informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Taryboje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

28.1. skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;

28.2. telefonu informuoti policiją ar STT;

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

29. Administracijos direktorius, gavęs iš Administracijos darbuotojo informaciją apie tai, kad neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuoja apie tai policiją ar STT (pranešdamas apie tai STT privalo vadovautis Asmenų, kurie kreipiasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, pranešimų nagrinėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu STT direktoriaus 2018 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 2-86 „Dėl Asmenų, kurie kreipiasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, pranešimų nagrinėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

VIII SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

30. Administracijos darbuotojai privalo atsakingai naudotis kompiuteriais, informacinių technologijų tinklais, mobiliaisiais telefonais, internetu ir elektroniniu paštu.

31. Administracijos darbuotojai, naudodamiesi informacinėmis technologijomis, atsako už Tarybos informacijos apsaugojimą, praradimą, pakenkimą ar sugadinimą.

32. Administracijos darbuotojas negali atskleisti informacijos kitiems asmenims, kurie nesaistomi darbinių santykių su Taryba, išskyrus atvejus, kai turi tam leidimą. Administracijos darbuotojams taip pat draudžiama atskleisti konfidencialią informaciją savo šeimos nariams, giminėms, draugams ar kitiems, su Administracijos darbuotoju, susijusiems asmenims.

33. Tais atvejais, kai asmenys, nedirbantys Taryboje, yra supažindinami su konfidencialia informacija, turi būti užtikrintas tolesnis šios informacijos saugumas. Tarybos viduje, konfidenciali informacija turi būti atskleidžiama tik tada, kai tai yra būtina.

34. Atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, Administracijos darbuotojas gali teikti kolegoms tik jiems pagal pareigines funkcijas (konkrečiai funkcijai atlikti) reikalingą žinoti informaciją.

35. Tarybos konfidencialios informacijos apsauga turi būti nuolat užtikrinama. Administracijos darbuotojas, abejojantis dėl informacijos konfidencialumo, prieš ją atskleisdamas privalo išsiaiškinti su už ją atsakingais Administracijos darbuotojais.

36. Administracijos darbuotojas privalo neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) tarnybos metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti.

37. Administracijos darbuotojas privalo griežtai laikytis valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugos reikalavimų.

38. Administracijos darbuotojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais saugoti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją ir, nesant teisinio pagrindo, jokia forma šios informacijos neviešinti ir neplatinti, net ir pasibaigus darbo santykiams, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Kodeksas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

40. Visi Administracijos darbuotojai privalo susipažinti su Kodekso nuostatomis.

41. Tais atvejais, kai Administracijos darbuotojo elgesio nereguliuoja šis Kodeksas, jis privalo laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių etikos reikalavimus ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

42. Už Kodekso pažeidimus Administracijos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
