



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos d. Nr. V –
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi ir Šiaulių miesto savivaldybės korupcijos prevencijos 2026–2027 metų veiksmų plano 1.1.8 priemone:

1. T v i r t i n u Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).
2. P a v e d u administratorei per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) supažindinti Biuro darbuotojus su šiuo įsakymu patvirtintu Antikorupcinio elgesio kodeksu.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja jo pasirašymo dieną.

Direktorė

Henrieta Garbenienė

ŠIAULIŲ Miesto SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų antikorupcinio elgesio principus, elgesio standartus ir pagrindinius reikalavimus, kuriais siekiama kurti korupcijai atsparią darbo aplinką, stiprinti skaidrumo kultūrą bei užtikrinti sąžiningą, teisėtą ir atsakingą Biuro funkcijų vykdymą.

2. Kodekso tikslas – nustatyti Biuro darbuotojų antikorupcinio elgesio standartus, padedančius užkirsti kelią korupcijos apraiškoms, interesų konfliktams ir kitam nesąžiningam elgesiui, stiprinti visuomenės pasitikėjimą Biuru bei užtikrinti, kad Biuro veikla būtų grindžiama teisėtumo, skaidrumo ir viešojo intereso principais.

3. Kodeksas taikomas visiems Biuro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų, atliekamų funkcijų ar darbo vietos.

4. Biuro darbuotojai privalo laikytis šiame Kodekse nustatytų antikorupcinio elgesio reikalavimų, atlikdami darbo funkcijas, priimdami sprendimus, atstovaudami Biurui, bendraudami su gyventojais, ugdymo įstaigų bendruomenėmis, valstybės ir savivaldybių institucijomis, kitomis įstaigomis, partneriais, paslaugų teikėjais ir kitais suinteresuotais asmenimis.

5. Kodekso nuostatos taikomos kartu su Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Biuro vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevenciją, viešųjų ir privačių interesų derinimą, dovanų politiką bei kitus su skaidria Biuro veikla susijusius klausimus.

6. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevenciją, ir Biuro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

7. Kodekse vartojamos sąvokos:

7.1. **Antikorupcinio elgesio standartai** – šiame Kodekse nustatyti darbuotojų elgesio principai ir reikalavimai, kuriais siekiama užtikrinti skaidrią, sąžiningą, nešališką ir teisėtą Biuro veiklą.

7.2. **Asmeninis suinteresuotumas** – moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus jam asmeniškai arba jam artimiems asmenims.

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

7.4. **Dovana** – bet kuris materialinę ar kitokią vertę turintis daiktas, paslauga, svetingumas, nuolaida, dovanų čekis ar kita nauda, siūloma ar suteikiama Biuro darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su jo atliekamomis darbo funkcijomis ir gali daryti įtaką jo nešališkumui, sprendimams ar jų objektyvumui. Dovanų priėmimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Biuro Dovanų politika.

7.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas darbo pareigas ar vykdydamas darbo funkcijas, privalo priimti sprendimą arba dalyvauti jį priimant, kuris susijęs su jo privačiais interesais.

7.6. **Privatūs interesai** – darbuotojo (ar jam artimų asmenų) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos objektyviam ir nešališkam darbo pareigų atlikimui.

7.7. **Korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas** – korupcinio pobūdžio nusikalstama veika arba kitas teisės aktų pažeidimas, susijęs su piktnaudžiavimu suteiktais įgaliojimais, siekiant nepagrįstos naudos sau ar kitiems asmenims.

7.8. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas, naudojantis užimamomis pareigomis ar suteiktais įgaliojimais.

7.9. **Kronizmas** – draugų, pažįstamų ar kitų asmenų protegavimas, naudojantis užimamomis pareigomis ar suteiktais įgaliojimais.

7.10. **Viešasis interesas** – visuomenės interesas, kurio užtikrinimas yra vienas pagrindinių Biuro veiklos tikslų ir kuris, vykdant darbo funkcijas, turi būti laikomas svarbesniu už darbuotojo privačius interesus.

7.11. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

8. Biuro darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas:

8.1. laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų, Biuro vidaus teisės aktų ir šiame Kodekse nustatytų antikorupcinio elgesio standartų;

8.2. savo veikloje vadovaujasi teisėtumo, skaidrumo, sąžiningumo, nešališkumo, atsakomybės, profesionalumo ir viešojo intereso viršenybės principais;

8.3. pareigas atlieka objektyviai, nešališkai ir sąžiningai, o sprendimus priima vadovaudamiesi teisės aktų nustatytais kriterijais;

8.4. tarnybinę padėtį, suteiktus įgaliojimus, Biuro turtą ir kitus išteklius naudoja tik darbo funkcijoms atlikti;

8.5. vengia interesų konfliktų, o jiems kilus – elgiasi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Biuro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. netoleruoja korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų ir apie juos praneša teisės aktų nustatyta tvarka;

8.7. netoleruoja nepotizmo, kronizmo, piktnaudžiavimo pareigomis ir kitų nesąžiningų veiksmų, galinčių pažeisti viešąjį interesą ar mažinti pasitikėjimą Biuru;

8.8. saugo konfidencialią informaciją, asmens duomenis ir kitą neviešą informaciją, naudoja ją tik darbo funkcijoms atlikti ir neatskleidžia jos teisės aktų nustatyta tvarka teisės ją gauti neturintiems asmenims;

8.9. palaiko skaidrius, pagarbius ir dalykiškus santykius su gyventojais, partneriais, tiekėjais, valstybės ir savivaldybių institucijomis, kitomis įstaigomis bei organizacijomis;

8.10. savo elgesiu prisideda prie skaidrios darbo kultūros kūrimo, vengia veiksmų ar neveikimo, galinčių pakenkti Biuro reputacijai ar mažinti visuomenės pasitikėjimą Biuro veikla;

8.11. savo elgesiu stiprina Biuro veiklos skaidrumą ir visuomenės pasitikėjimą Biuru;

8.12. savo veikloje laikosi skaidrumo ir viešumo principų – sprendimus priima skaidriai ir objektyviai, savo kompetencijos ribose teikia tikslią, patikimą ir objektyvią informaciją apie Biuro veiklą, o informacijos, kurios atskleidimą riboja Lietuvos Respublikos teisės aktai, neviešina.

III SKYRIUS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI VYKDANT BIURO FUNKCIJAS

9. Biuro darbuotojai, vykdydami Biuro funkcijas:

9.1. užtikrina, kad jų priimami sprendimai būtų pagrįsti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, objektyviais kriterijais ir viešuoju interesu;

9.2. visus asmenis aptarnauja vienodai, pagarbiai ir nešališkai, nesudarydami nepagrįstų išimčių ar privilegijų;

9.3. viešindami informaciją Biuro vardu užtikrina, kad ji būtų tiksli, objektyvi, patikima ir pateikiama laikantis teisės aktų reikalavimų;

9.4. organizuodami visuomenės sveikatos stiprinimo veiklas, mokymus, renginius, konsultacijas ir kitas priemones užtikrina skaidrų sprendimų priėmimą, lygias galimybes dalyvauti ir vienodų sąlygų taikymą;

9.5. vykdydami visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose sprendimus priima nešališkai, vadovaudamiesi teisės aktų reikalavimais, profesiniais kriterijais ir geriausiais visuomenės sveikatos interesais;

9.6. vykdydami visuomenės sveikatos stebėseną užtikrina renkamų, analizuojamų ir viešinamų duomenų objektyvumą, patikimumą ir teisėtą naudojimą;

9.7. administruodami projektus, programas ir Biurui skirtas lėšas užtikrina jų teisėtą, skaidrų, racionalų ir pagal paskirtį naudojimą;

9.8. inicijuodami, organizuodami ar vykdydami viešuosius pirkimus, taip pat dalyvaudami viešųjų pirkimų procedūrose, laikosi skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir nešališkumo principų bei vengia interesų konfliktų;

9.9. bendradarbiaudami su valstybės ir savivaldybių institucijomis, ugdymo įstaigomis, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais partneriais ir kitais subjektais laikosi skaidrumo, nešališkumo ir lygiateisiškumo principų.

10. Biuro direktorius, skyrių vedėjai savo elgesiu rodo skaidraus, sąžiningo ir teisėto veikimo pavyzdį, skatina darbuotojus laikytis šiame Kodekse nustatytų antikorupcinio elgesio standartų, sudaro sąlygas juos taikyti praktikoje ir imasi priemonių korupcijos rizikoms mažinti.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU GALIMA KORUPCIJA

11. Biuro darbuotojai, susidūrę su galima korupcija, korupcinio pobūdžio teisės pažeidimu ar kitomis aplinkybėmis, galinčiomis kelti korupcijos riziką, privalo veikti sąžiningai, atsakingai, nedelsdami ir vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Biuro vidaus teisės aktais.

12. Biuro darbuotojams draudžiama:

12.1. siekti, prašyti, priimti ar teikti nepagrįstą turtinę ar kitokią asmeninę naudą, susijusią su atliekamomis darbo funkcijomis;

12.2. naudotis tarnybine padėtimi, suteiktais įgaliojimais, Biuro vardu ar turima informacija, siekiant asmeninės naudos sau ar kitiems asmenims;

12.3. daryti neteisėtą poveikį kitų darbuotojų priimamiems sprendimams arba pasiduoti tokiam poveikiui;

12.4. nuslėpti jiems žinomą informaciją apie galimą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą, jeigu pareiga pranešti nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

13. Biuro darbuotojai, sužinoję apie galimą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą, apie jį praneša Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESYS TIPINĖSE KORUPCIJOS RIZIKOS SITUACIJOSE

14. Šiame skyriuje pateikiamos tipinės korupcijos rizikos situacijos ir Biuro darbuotojų elgesio standartai, kuriais siekiama padėti darbuotojams atpažinti galimas korupcijos rizikas, priimti skaidrius, objektyvius ir teisėtus sprendimus bei užtikrinti vienodą antikorupcinio elgesio praktiką Biure.

15. Pateikti situacijų pavyzdžiai nėra baigtiniai. Biuro darbuotojai, susidūrę su kitomis galimomis korupcijos rizikos situacijomis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais, šiame Kodekse nustatytais antikorupcinio elgesio standartais ir, esant poreikiui, konsultuojasi su direktoriumi arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingu asmeniu.

16. Darbuotojui siūloma dovana ar kita asmeninė nauda

Situacija

Darbuotojui po konsultacijos, mokymų, renginio, suteiktos paslaugos ar kitų darbo funkcijų atlikimo siūloma dovana, dovanų kuponas, nuolaida, paslauga ar kita asmeninė nauda.

Kaip turi elgtis darbuotojas

Darbuotojas įvertina, ar siūloma dovana yra susijusi su jo atliekamomis darbo funkcijomis ir ar jos priėmimas negalėtų sukelti interesų konflikto, sudaryti prielaidų abejoti jo nešališkumu arba būti suprastas kaip atlygis už priimtą ar būsimą sprendimą.

Jeigu siūloma dovana neatitinka Biuro Dovanų politikoje nustatytų reikalavimų, darbuotojas mandagiai atsisako ją priimti ir mandagiai paaiškina dovaną siūlančiam asmeniui, kad jos priėmimas prieštarautų Biuro Dovanų politikai ir šiame Kodekse nustatytiems antikorupcinio elgesio standartams.

Darbuotojas turi vengti priimti dovanas, svetingumą ar kitokią asmeninę naudą, kuri galėtų sudaryti prielaidas ateityje daryti įtaką jo sprendimams ar sukelti abejonių dėl jo nešališkumo.

Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar dovaną galima priimti, jis prieš priimdamas dovaną konsultuojasi su direktoriumi arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingu asmeniu.

Jeigu dovanos atsisakyti objektyviai neįmanoma (pavyzdžiui, ji paliekama darbuotojui jam nedalyvaujant arba atsiunčiama paštu), darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja direktorių ir toliau elgiasi Biuro Dovanų politikoje nustatyta tvarka.

17. Darbuotojas sužino apie galimą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą

Situacija

Darbuotojas pastebi, išgirsta, gauna informaciją ar kitais būdais sužino apie galimą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą, pavyzdžiui, galimą kyšininkavimą, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, interesų konflikto slėpimą, neskaidrų Biuro lėšų ar turto naudojimą, viešųjų pirkimų pažeidimus ar kitus galimai neteisėtus veiksmus.

Kaip turi elgtis darbuotojas

Darbuotojas neturi ignoruoti jam žinomos informacijos vien todėl, kad nėra tikras, ar buvo padarytas teisės pažeidimas. Darbuotojo pareiga – sąžiningai perduoti jam žinomą informaciją, o ne pačiam nustatyti, ar pažeidimas iš tikrųjų buvo padarytas.

Darbuotojas apie galimą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą nedelsdamas informuoja Biuro direktorių arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

Jeigu darbuotojas mano, kad informacijos pateikimas Biuro viduje gali būti neobjektyvus, neįmanomas arba su galimu pažeidimu gali būti susijęs Biuro direktorius ar kiti atsakingi darbuotojai, jis turi teisę informaciją apie galimą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą pateikti kompetentingai valstybės institucijai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Pranešdamas darbuotojas nurodo jam žinomas faktines aplinkybes ir, jeigu turi, pateikia turimus dokumentus ar kitą informaciją, galinčią padėti įvertinti situaciją.

Darbuotojas neturi savarankiškai tirti galimo pažeidimo, rinkti įrodymų neteisėtais būdais, daryti spaudimo kitiems darbuotojams ar viešinti jam žinomos informacijos asmenims, kurie nėra atsakingi už galimo pažeidimo nagrinėjimą.

18. Darbuotojui kyla galimas interesų konfliktas

Situacija

Darbuotojas rengia, derina ar priima sprendimą, kuris gali būti susijęs su jo privačiais interesais, arba susiklosto aplinkybės, galinčios kelti abejonių dėl jo nešališkumo ir objektyvumo.

Kaip turi elgtis darbuotojas

Darbuotojas, pastebėjęs, kad jo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą gali sukelti interesų konfliktą arba abejonių dėl jo nešališkumo, apie tai nedelsdamas informuoja direktorių arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

Iki sprendimo dėl tolesnio dalyvavimo priėmimo darbuotojas vengia atlikti veiksmus, galinčius turėti įtakos sprendimo objektyvumui.

Jeigu teisės aktai numato pareigą nusišalinti, darbuotojas nedelsdamas nusišalina nuo klausimo rengimo, svarstymo ar sprendimo priėmimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbuotojas neturi nuslėpti galimo interesų konflikto, siekti asmeninės naudos sau ar kitiems asmenims arba priimti sprendimų, kurie galėtų sudaryti prielaidas abejoti jo nešališkumu.

Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkreti situacija gali būti laikoma interesų konfliktu, jis prieš priimdamas sprendimą konsultuojasi su direktoriumi arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingu asmeniu.

19. Darbuotojas dalyvauja parenkant paslaugų teikėją ar kitą bendradarbiavimo partnerį

Situacija

Darbuotojas dalyvauja planuojant, organizuojant ar vykdant Biuro veiklą ir siūlo, vertina arba dalyvauja parenkant paslaugų teikėją, prekių tiekėją, lektorių, ekspertą, projekto partnerį ar kitą bendradarbiavimo partnerį.

Kaip turi elgtis darbuotojas

Darbuotojas sprendimus priima vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, Biuro poreikiais ir iš anksto nustatytais objektyviais kriterijais.

Vertindamas pasiūlymus darbuotojas vienodai ir nešališkai taiko visiems dalyviams tuos pačius vertinimo kriterijus. Asmeninės pažintys, rekomendacijos, prašymai ar kita su darbo funkcijomis nesusijusi informacija negali turėti įtakos priimamam sprendimui.

Darbuotojas neturi sudaryti išskirtinių sąlygų atskiriems paslaugų teikėjams ar partneriams, atskleisti jiems neviešos informacijos arba kitaip suteikti nepagrįsto pranašumo kitų asmenų atžvilgiu.

Jeigu darbuotoją su paslaugų teikėju, tiekėju, projekto partneriu ar kitu sprendime dalyvaujančiu asmeniu sieja privatūs interesai arba kyla abejonių dėl jo nešališkumo, darbuotojas apie tai nedelsdamas informuoja direktorių ir nusišalina nuo tolesnio dalyvavimo rengiant, vertinant ar priimant sprendimą, jeigu tai numato teisės aktai.

Jeigu darbuotojui kyla abejonių dėl priimamo sprendimo skaidrumo ar savo veiksmų tinkamumo, jis prieš priimdamas sprendimą konsultuojasi su direktoriumi arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingu asmeniu.

20. Darbuotojas naudoja Biuro turtą, lėšas ar kitus išteklius

Situacija

Darbuotojas darbo metu naudojasi Biuro turtu, transportu, įranga, informacinėmis sistemomis, darbo priemonėmis, finansiniais ar kitais Biuro ištekliais arba priima sprendimus dėl jų naudojimo.

Kaip turi elgtis darbuotojas

Darbuotojas Biuro turtą, lėšas ir kitus išteklius naudoja tik darbo funkcijoms atlikti ir tik pagal jų paskirtį.

Naudodamasis Biuro turtu darbuotojas užtikrina, kad jis būtų naudojamas racionaliai, tausojamai ir teisėtai. Darbuotojas neturi naudoti Biuro turto ar kitų išteklių savo, šeimos narių ar kitų asmenų asmeniniams poreikiams, jeigu tokio naudojimo nenumato teisės aktai ar Biuro vidaus teisės aktai.

Darbuotojas neturi leisti kitiems asmenims naudotis Biuro turtu ar ištekliais, jeigu tam nėra teisinio pagrindo arba atsakingo asmens leidimo.

Pastebėjęs netinkamą, neracionalų ar galimai neteisėtą Biuro turto ar lėšų naudojimą, darbuotojas apie tai informuoja direktorių arba kitą pagal kompetenciją atsakingą Biuro darbuotoją.

Jeigu darbuotojui kyla abejonių dėl Biuro turto ar kitų išteklių naudojimo teisėtumo ar tinkamumo, jis prieš naudodamasis jais konsultuojasi su direktoriumi arba su Ūkio dalies vedėju.

21. Darbuotojas naudoja neviešą informaciją

Situacija

Darbuotojas, vykdydamas darbo funkcijas, sužino ar turi prieigą prie neviešos informacijos, susijusios su Biuro veikla, darbuotojais, paslaugų gavėjais, projektais, viešaisiais pirkimais, planuojamais sprendimais ar kita informacija, kuri nėra viešai skelbiama.

Kaip turi elgtis darbuotojas

Darbuotojas neviešą informaciją naudoja tik darbo funkcijoms atlikti ir tik tiek, kiek tai būtina pavestoms funkcijoms vykdyti.

Darbuotojas neturi atskleisti neviešos informacijos asmenims, kurie neturi teisės jos gauti, naudoti jos savo ar kitų asmenų naudai arba sudaryti sąlygų kitiems asmenims pasinaudoti tokia informacija.

Viešai skelbtina informacija darbuotojas dalijasi tik vadovaudamasis teisės aktų ir Biuro vidaus teisės aktų reikalavimais, neviršydamas savo kompetencijos ribų.

Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkreti informacija gali būti viešinama arba perduodama kitiems asmenims, jis prieš priimdamas sprendimą konsultuojasi su direktoriumi.

22. Darbuotojui daromas poveikis priimti palankų sprendimą

Situacija

Darbuotojo prašoma priimti sprendimą, suteikti išimtį, paslaugą, informaciją ar kitą naudą konkrečiam asmeniui arba organizacijai, nesilaikant teisės aktų, Biuro vidaus teisės aktų ar nustatytos tvarkos.

Kaip turi elgtis darbuotojas

Darbuotojas visus sprendimus priima vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, Biuro vidaus teisės aktais, objektyviais kriterijais ir viešuoju interesu.

Darbuotojas neturi priimti sprendimų vien todėl, kad to prašo aukštesnės pareigas einantis asmuo, kolega, giminaitis, pažįstamas ar kitas suinteresuotas asmuo, jeigu toks prašymas neatitinka teisės aktų ar nustatytos tvarkos.

Jeigu darbuotojui daromas spaudimas priimti neteisėtą ar nepagrįstą sprendimą, jis apie tai nedelsdamas informuoja direktorių arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

Darbuotojas neturi priimti sprendimų, kurių negali pagrįsti teisės aktų reikalavimais, objektyviais kriterijais ar faktinėmis aplinkybėmis.

23. Darbuotojas aptarnauja gyventojus ar kitus asmenis

Situacija

Darbuotojas konsultuoja gyventojus, ugdymo įstaigų bendruomenes, įstaigas, organizacijas ar kitus asmenis, teikia informaciją, organizuoja paslaugų teikimą arba priima su tuo susijusius sprendimus.

Kaip turi elgtis darbuotojas

Darbuotojas bendrauja aiškiai, dalykiškai ir savo pasisakymais nesudaro prielaidų manyti, kad sprendimas gali priklausyti nuo atlygio, dovanos ar kitokios asmeninės naudos.

Darbuotojas visiems asmenims sudaro vienodas sąlygas gauti informaciją, konsultacijas ar kitas Biuro teikiamas paslaugas, vadovaudamasis teisės aktų ir Biuro vidaus teisės aktų reikalavimais.

Darbuotojas neturi sudaryti nepagrįstų išimčių, teikti nepagrįstų privilegijų ar kitaip išskirti atskirų asmenų dėl jų užimamų pareigų, pažinčių, giminystės ryšių, socialinės padėties ar kitų su darbo funkcijomis nesusijusių aplinkybių.

Darbuotojas teikia tik tikslią, objektyvią ir jo kompetencijai priskirtą informaciją. Jeigu darbuotojas negali atsakyti į pateiktą klausimą arba priimti prašomo sprendimo, jis paaiškina to priežastis ir, esant galimybei, nurodo, kur asmuo gali kreiptis dėl reikalingos informacijos ar sprendimo.

Darbuotojas neturi žadėti priimti sprendimų ar suteikti paslaugų, jeigu tam nėra teisinio pagrindo arba tai nepriskirta jo kompetencijai.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Biuro darbuotojai su šiuo Kodeksu supažindinami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS).

25. Biuro darbuotojai privalo laikytis šiame Kodekse nustatytų antikorupcinio elgesio standartų ir taikyti juos vykdydami savo darbo funkcijas.

26. Kodeksas, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, Biuro veiklos pobūdžiui, nustatčius naujas korupcijos rizikas ar atsiradus poreikiui, peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas.

27. Kodeksas skelbiamas Biuro interneto svetainėje.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras 300605778, Varpo g. 9-2, 76346 Šiauliai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-07 Nr. V-20
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	Henrieta Garbenienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	HENRIETA GARBENIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-07 11:32:24 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-07 11:32:40 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-05 10:57:23 – 2029-08-04 23:59:59
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 pridedamų 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 (2026-07-07 13:26:41)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-07 13:26:42 DBSIS