



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ELGESIO KODEKSO  
PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio d. Nr. A-  
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsniu:

1. T v i r t i n u Kelmės rajono savivaldybės administracijos elgesio kodeksą (pridedama).
2. P a v e d u Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojams įsakymą paskelbti Kelmės rajono savivaldybės interneto tinklapyje ([www.kelme.lt](http://www.kelme.lt), Korupcijos prevencijos skiltyje) ir Teisės aktų registre (TAR), su įsakymu supažindinti Kelmės rajono savivaldybės administracijos skyrių vadovus, skyriams nepriklausomus specialistus, seniūnijų seniūnus, o vadovams – savo skyriaus darbuotojus, seniūnams – seniūnijų darbuotojus.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 31 d. įsakymą Nr. A-76 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos elgesio kodekso patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų administraciniam teismui (RAT). Skundas (prašymas, pareiškimas) gali būti paduodamas RAT Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose per vieną mėnesį nuo skundžiamo individualaus teisės akto įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Danutė Laivienė

## KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ELGESIO KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų (toliau – darbuotojas) etikos vertybes, šias vertybes atitinkanti elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Administracijos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas vietos valdžios įvaizdis, jos darbuotojų autoritetas, nepriklausomumas, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai (taikoma nulinės tolerancijos korupcijai politika prekybos poveikiu ir kyšininkavimo, interesų konflikto, nepotizmo, piktnaudžiavimo pareigomis, viešųjų pirkimų srityse), 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 taikomos ir yra privalomos visiems Administracijos darbuotojams, atliekantiems savo pareigas darbo metu ir 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 vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis, kitais teisės aktais.

4. 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 ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

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

5. Kodekse vartojamos sąvokos:

5.1. **Atitikties pareigūnas** – Administracijoje už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

5.2. **Darbuotojo elgesys** – darbuotojo tarnybinė veikla (veikimas arba neveikimas), elgesys viešojoje veikloje, privačiame gyvenime ir socialiniuose tinkluose.

5.3. **Įžeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai (neviešai) veiksnu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino kitą žmogų.

5.4. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio principų ir (ar) normų pažeidimas.

5.5. **Privatus gyvenimas** – darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo tarnybine ir (ar) viešąja veikla.

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

5.7. **Šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas.

5.8. **Tarnybinė etika** – šiame Kodekse, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyto darbuotojo veiklos ir socialinių etiško elgesio normų visuma.

5.9. **Tarnybinė veikla** – darbuotojo veikla, atliekant įstatymuose, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas.

5.10. **Viešoji veikla** – darbuotojo elgesys visuomenėje ir darbuotojo visuomeninė veikla.

6. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymuose.

## II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS IR ELGESIO PRINCIPAI

7. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Administracijos veikla, privalo vadovautis šiomis etikos vertybėmis, laikytis šias vertybes atitinkančio elgesio (etikos) principų:

7.1. **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 prisiimtų įsipareigojimų.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.1.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius, sprendimus;

7.1.2. Administracijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

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

7.1.4. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

7.1.5. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti, saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;

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

7.1.7. 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;

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

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

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.2.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;

7.2.2. būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

7.2.3. užtikrinti Administracijos informacijos sklaidą;

7.2.4. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatą, garbę ir orumą, privatų gyvenimą, dorovę ar ginti konstitucinę santvarką.

7.3. **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, Administracijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

7.4. **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.

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

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

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

7.6. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.6.1. veikti valstybės interesais;

7.6.2. nepažeisti valstybės konstitucinės santvarkos;

7.6.3. imtis visų reikalingų pozityvių veiksmų saugant Lietuvos Respublikos konstitucinę santvarką – neleisti, kad būtų kėsinama į nustatytus socialinius, ekonominius, politinius santykius, sudarančius asmens, visuomenės ir valstybės gyvenimo pagrindus;

7.6.4. viešai nereikšti asmeninės nuomonės apie valstybės valdžios vykdomą politiką, nes ji gali būti suvokiama kaip oficiali Administracijos pozicija.

Lojalumo principo pažeidimu nelaikomas informacijos atskleidimas apie vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų darbuotojų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą.

7.7. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškėlimas, nesiekiant asmeninės naudos.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

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

7.7.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

7.8. **Sąžiningumas ir nešališkumas. 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. **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:

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

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

7.8.3. vadovautis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Dovanų politikos nuostatomis;

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

7.8.5. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

7.8.6. išklaustyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

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

7.8.8. 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.

7.9. **Padorumas** – vertybė, kai asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

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

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

7.9.3. saugoti valstybinėje tarnyboje dirbančio darbuotojo reputaciją;

7.9.4. vengti naudotis kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

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

7.10. **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:

7.10.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;

7.10.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

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

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

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

7.11. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinti institucijos veiklos tęstinumą.

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.11.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

7.11.2. pagal Konstituciją teikiamų galimybių nenaudoti politinei veiklai;

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

7.11.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

7.11.5. susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija;

7.11.6. 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.

7.12. **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:

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

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

7.12.3. 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);

7.12.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

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

7.12.6. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

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

Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.13.1. 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;

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

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

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

7.14. **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:

7.14.1. veikti viešai ir suprantamai;

7.14.2. žinoti Administracijos išipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

7.14.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

7.14.4. vadovautis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo tvarkos aprašo nuostatomis;

7.14.5. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

8. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba vienas kitam, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

9. Darbuotojai negali:

9.1. įžeidinėti, žeminti kitų darbuotojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;

9.2. šmeižti kitų darbuotojų;

9.3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

9.4. siekti, reikalauti ar skatinti, kad vieni kitiems teiktų asmenines paslaugas arba pažeistų teisės aktus ar šio Kodekso nuostatas;

9.5. trukdyti bendradarbių darbui, be pagrindo domėtis jų veikla, klaidinti bet kokiais būdais;

9.6. seksualiai ar kitaip priekabiauti.

10. Darbuotojai privalo vengti:

10.1. varžyti kitų darbuotojų teises ar teikti privilegijas dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turinės ar šeiminės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų;

10.2. trukdyti bendradarbių darbui ir sudaryti situacijas, verčiančias bendradarbius atskleisti informaciją, kurios neturi žinoti kitas asmuo;

10.3. bendradarbio charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo, apkalbų.

11. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems tarnybinėje veikloje, keistis įgyta patirtimi ir žiniomis, laikytis solidarumo su bendradarbiais, pagal galimybes ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

12. Tarnybinės veiklos metu kilusius nesutarimus darbuotojai turi pirmiausia stengtis išspręsti tarpusavyje ir tik nepavykus vėliau gali kreiptis į tiesioginį vadovą, nepavykus susitarti – į Administracijos direktorių.

13. Vadovaujantis darbuotojas (Administracijos direktorius, skyrių vedėjai, seniūnijų seniūnai) privalo:

13.1. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

13.2. su darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;

13.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

13.4. siekti paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

13.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykinės savybes;

13.6. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine ar darbo veikla (įskaitant skyrimą į pareigas, tarnybinius pranešimus dėl priemokų ir pan.), tik vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus;

13.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę, ją išklaudyti;

13.8. būti reikliais ir teisingais pavaldiems darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį;

13.9. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo.

14. Administracijos darbuotojas, bendraudamas su savo tiesioginiais ir kitais vadovais, turi elgtis mandagiai, korektiškai ir pagarbiai, privalo vykdyti teisėtus jų įsakymus ar nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui, jei įmanoma – nedalyvaujant kitiems Administracijos darbuotojams.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

15. Darbuotojas darbo metu privalo:

15.1. nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, tarptautinių sutarčių, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūręs su kitų asmenų rengiamais, vykdomais ar padarytais teisės pažeidimais pagal galimybes padaryti viską, kad jie būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;

15.2. savo tarnybines pareigas atlikti nepriekaištingai, laiku, efektyviai, profesionaliai ir dalykiškai bendradarbiaudamas su Administracijos darbuotojais, o prireikus ir su kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų ir institucijų atstovais;

15.3. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;

15.4. priimti argumentuotus sprendimus ir veikti vadovaudamasis tik teisės aktais ir viešuoju interesu;

15.5. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apginti viešieji interesai;

15.6. susidūręs su skirtingais kai kurių interesų grupių, bendradarbių ir kitų asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių;

15.7. nusišalinti nuo užduoties vykdymo, jeigu yra interesų konfliktas arba turima informacijos, kad privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti viešiesiems interesams;

15.8. dalyvaudamas pirkimų veikloje laikytis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gairių;

15.9. būti savikritiškas, atsakyti už savo priimtus sprendimus ir atliktus darbus;

15.10. kontroliuoti kylančias neigiamas emocijas ir suvaldyti su jomis susijusį elgesį;

15.11. pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai ir argumentuotai;

15.12. tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą;

15.13. rūpintis tinkama ir tvarkinga išvaizda, tvarka darbo vietoje.

16. Ne tarnybos ar ne darbo metu darbuotojai privalo:

16.1. elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Administraciją ir jos darbuotojus;

16.2. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;

16.3. privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų tarnybos ar darbo interesai ir darbuotojo reputacija;

16.4. derinant viešąjį ir privatų gyvenimą, laikytis šio Kodekso pagrindinių elgesio principų.

17. Administracijos administracinėse patalpose (darbo vietose) turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai bendrauti vieni su kitais bei su interesantais.

18. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

19. Darbuotojams draudžiama darbo vietose laikyti necenzūrinio, asmens garbę ir orumą žeminančio pobūdžio informaciją.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE**

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

21. Darbuotojai privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią sukuria ir skelbia, kai ji yra susijusi su Administracija, darbuotojais, nepriklausomai nuo to, informacija pateikta darbo ar ne darbo metu.

22. Darbuotojas, viešai reikšdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar savivaldybių ar valdymo institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Administracijos nuomonė.

## **VI SKYRIUS**

### **VEIKSMAI KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJOSE**

23. Šio Kodekso priede Administracijos darbuotojams pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo. Priede nenumatyti atvejai ir rekomendacijos nėra laikomi priežastimi atleisti nuo atsakomybės darbuotojus.

## **VII SKYRIUS KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOŠI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA**

24. Laikytis Šio Kodekso nuostatų reikalavimų yra kiekvieno Administracijos darbuotojo pareiga.

25. Šio Kodekso nuostatų laikymosi priežiūrą atlieka Administracijos direktorius, struktūrinių padalinių vadovai. Tiesiogiai šių Kodekso nuostatų laikymąsi kontroliuoja Administracijos atitikties pareigūnas.

26. Jeigu Administracijos darbuotojas nesilaiko šiame Kodekse nustatytų veiklos ir elgesio principų, bet kuris asmuo turi teisę pateikti nusiskundimą šio Administracijos darbuotojo tiesioginiam vadovui ar Administracijos direktoriui. Atsakingas asmuo turi apsvarstyti pranešimą ir nuspręsti, ar reikia inicijuoti tarnybinio nusižengimo / darbo pareigų pažeidimo tyrimą. Nusprendus pradėti tarnybinio nusižengimo / darbo pareigų pažeidimo tyrimą dėl pranešimo, kuris susijęs su galimos korupcijos požymių turinčiu Administracijos darbuotojo elgesiu, gautas pranešimas perduodamas Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai. Pranešimas dėl Administracijos direktoriaus pateikiamas svarstyti asmeniui, priėmusiam jį į pareigas.

27. Tarnybinio nusižengimo / darbo pareigų pažeidimo tyrimus atlieka Administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai. Už šių Kodekso reikalavimų nesilaikymą Administracijos darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Administracijos darbuotojai su šio Kodekso nuostatomis ir jų pakeitimais supažindinami per Administracijos elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS). Administracijos darbuotojams, kurie neturi prieigos prie DVS, supažindinami pasirašytinai, kartu įteikiama ir dokumento kopija.

29. Pasikeitus Administracijos veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Kodeksas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

30. Tais atvejais, kai darbuotojų elgesio nereglamentuoja šio Kodekso nuostatos, jie privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

31. Kodeksas skelbiamas Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.kelme.lt](http://www.kelme.lt) Korupcijos prevencijos skiltyje.

---

Kelmės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. lapkričio d. įsakymu  
Nr. A-  
priedas

## REKOMENDACIJOS DĖL KORUPCINIO AR NESKAIDRAUS ELGESIO SITUACIJŲ

Šiame Kodekso priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir rekomenduotini Administracijos darbuotojų veiksmai su jais susidūrus. Administracijos darbuotojai privalo žinoti, kad pagal jų elgesį, sprendimus ir pasisakymus visuomenė, Administracijos partneriai, kitos organizacijos formuoja požiūrį į Administracijos veiklą ir tarnybinę etiką. Administracijos darbuotojas privalo savo elgesiu rodyti, kad netoleruoja ir nepalaiko korupcijos ar kitokio neskaidraus elgesio.

1. Svarbu žinoti, kaip elgtis, kai siūlomas kyšis Jums atliekant darbo funkcijas. Vien pažadas, susitarimas, reikalavimas ar provokavimas duoti kyšį yra baigtas nusikaltimas, nekalbant apie kyšio fizinį perdavimą, t. y. pradėti ikiteisminį tyrimą galima ir asmeniui nepriėmus kyšio fiziškai. Jeigu Jums, atliekančiam tarnybinę pareigą, duodami pinigai, daiktai, dovanų čekiai, maisto produktai, gėrimai ar kitos vertybės, siūlomos nemokamos paslaugos, darbai, nuolaidos ir t. t., t. y. kyšis, rekomenduojame elgtis vadovaujantis toliau pateikiamomis rekomendacijomis:

1.1 Išsiaiškinkite asmens ketinimą. Kyšio perdavimas kartu su pateikiamais dokumentais (pvz., pinigų, daiktų ar pan.), jų palikimas tarnybinėse ar kitose patalpose, automobiliuose ir pan. gali rodyti asmens ketinimą, todėl pasistenkite išsiaiškinti, ar asmens veiksmai yra tyčiniai ir skirti Jus papirkti.

1.2 Įvertinkite riziką, nes asmenys, teikdami kyšį (pvz.: kartu su dokumentais, palikdami, perduodami, atsiųsdami „dovanėles“ ir t. t.) siekia paveikti sprendimus, išvengti tam tikrų faktų fiksavimo, neigiamos informacijos nustatymo ir pan., todėl turi būti vertinami kaip potencialūs nusikaltimo vykdytojai, o jų pateikiama informacija, dokumentai ar kiti objektai turi būti detaliai patikrinti ir tinkamai įvertinti.

1.3. Neprovokuokite duoti kyšio, nebandykite „padėti apsispręsti“. Elkitės ramiai, savo atsisakymą priimti neteisėtą atlygį išreikškite aiškiai ir trumpai, venkite diskusijų. Jei pinigai ar kiti daiktai buvo palikti netyčia, paprašykite juos kuo greičiau pasiimti. Jei asmuo atsisako tai padaryti, vadovaudamiesi Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Dovanų politikos nuostatomis, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami praneškite Administracijos atitikties pareigūnui.

1.4. Įvykus papirkimo faktui, žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami praneškite Administracijos atitikties pareigūnui, nesant tokios galimybės, būtinai informuokite teisėsaugos institucijas (vadovautis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Dovanų politikos nuostatomis). Užsirašykite ar kitaip įsidėmėkite tikslus papirkėjo duomenis, jo išvaizdą ir aprangą. Kyšio davėją informuokite, kad jis turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei kyšio davėjas pasišalino iš įvykio vietos, visą informaciją perduokite atvykusiems teisėsaugos pareigūnams.

1.5. Įsidėmėkite kyšio dalyką – koks tai daiktas, jei pinigai – kiek ir kokių kupiūrų, koks jų nominalas, kokia valiuta, kiekis, į ką įdėta ar įpakuota (pvz., į maišelį, voką ir pan.), su kokiais dokumentais ar daiktais pateiktas ir kt. Svarbu tai, kada tiksliai ir kur buvo įdėtas ar paliktas kyšis (pvz., atneštuose dokumentuose, kabinete po stalu, tarnybiniame automobilyje ant galinės sėdynės ir pan.). Pasistenkite paduotą kyšį laikyti papirkėjui matomoje, bet nepasiekiamoje vietoje.

1.6. Apsaugokite įvykio vietą, jeigu pinigai, daiktai buvo palikti ant stalo, įkišti į stalčių ar numesti ant žemės, o papirkėjas pasišalino, palikite juos ten, kur yra, ir nelieskite rankomis, imkitės visų būtinų priemonių įvykio vietai apsaugoti, neleiskite tokioje vietoje kitiems asmenims ką nors

liesti.

1.7. Praneškite visada, kai Jums atliekant tarnybines pareigas asmenys teikia ar palieka kyšį. Informuokite tiesioginį vadovą, Administracijos direktorių, kartu dirbančius darbuotojus, Administracijos atitikties pareigūną.

1.8. Pasistenkite nustatyti įvykio liudytojus, kurie galėjo matyti papirkimo ar bandymo papirkti faktą (tai gali būti Jūsų kolegos ar kiti asmenys), užsirašykite jų duomenis ir kontaktinius telefonus, esant galimybei paprašykite palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.

1.9. Atsiminkite, kad ikiteisminio tyrimo duomenys yra neskelbtini, nekomentuojami.

2. Jei Administracijos darbuotojui yra įteikiama dovana, būtina įvertinti visas aplinkybes ir galimas rizikas, ar ji teisėta, t. y. ar ji atitinka Administracijos Dovanų politikos nuostatas:

2.1. Leistinos reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir pan.), kurių vertė mažesnė nei 150 Eur, Administracijos vidiniam registravimui neperduodamos ir nevertinamos, tačiau jei tokių dovanų vertė viršija 150 Eur, jos yra laikomos valstybės ar savivaldybės nuosavybe.

2.2. Tarptautinis protokolas ir tradicijos – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įtvirtintos kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą. Administracijos dalykinių susitikimų, derybų, konferencijų metu leistinas įprastinis vaišingumas, atitinkantis visuotinas etiketo normas (pvz., vanduo, kava, arbata, saldumynai, užkandžiai ir pan.).

2.3. Prieš apsisprendžiant priimti ar teikti dovana, turėtų būti įvertinti šie kriterijai dėl dovanų priimtimumo:

2.3.1. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

2.3.2. dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

2.3.3. dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

2.3.4. dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

2.3.5. ar su dovanotoju nesiėlgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikitės;

2.3.6. ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

2.3.7. galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (pvz., dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

2.3.8. ar Jums būtų patogiu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomu;

2.3.9. ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

2.4. Neteisėtos dovanos nepriimamos. Jei tokios dovanos yra atsiunčiamos (paštu, kurjerių tarnyba, elektroninėmis priemonėmis ir pan.), perduodamos per trečiuosius asmenis, jos turi būti nedelsiant gražinamos. Dovanotojams būtina paaiškinti dovanų nepriėmimo priežastis (žodžiu, el. paštu ar pan.) ir galimas rizikas. Apie dovanų, neatitinkančių teisės aktų reikalavimų, siūlymą, pristatymą, teikimą ar bet kokią spaudimą dėl atitinkamų sprendimų, privalu nedelsiant informuoti Administracijos atitikties pareigūną ir / ar tiesioginį vadovą.

2.5. Jei dovana teikiama ne Administracijos darbuotojui, bet Administracijai, kaip institucijai (juridiniam asmeniui), ji perduodama Administracijos atitikties pareigūnui, kuris vadovaudamasis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Dovanų politika inicijuoja dovanos vertinimą (sudaro Dovanų vertinimo komisiją). Sudaryta komisija priima atitinkamą sprendimą dėl dovanos įtraukimo į Administracijos apskaitą.

3. Jei Administracijos darbuotojas vykdydamas savo pareigas susiduria su viešųjų ir privačių interesų konflikto situacija (tikėtinu ar realiu konfliktu), jis privalo nedelsdamas nusišalinti nuo bet kokio sprendimo priėmimo ir jokia forma toliau nedalyvauti vykdant tarnybinį pavedimą bei, paaiškinant interesų konflikto aplinkybes, surašyti pranešimą apie nusišalinimą. Pareiga nusišalinti ir su tuo susiję veiksmai vykdomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio nuostatas. Nešališkumo pažeidimui konstatuoti nebūtina nustatyti, kad asmuo pasiekė norimą rezultatą ir (ar) dėl savo dalyvavimo priimant sprendimą gavo naudos, pakanka to, kad asmuo nesiėmė priemonių interesų konfliktui savo veikloje išvengti (nenušišalino, nedeklaravo). Apie aplinkybes, kurios gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą, būtina nedelsiant pranešti Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, tiesioginiam vadovui. Pateikiant privačių interesų deklaracijas būtina vadovautis Administracijos darbuotojų, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo tvarkos aprašo nuostatomis.

4. Jei Administracijos darbuotojas susiduria su asmenimis, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai domisi įslaptinta ar kita neskelbtina informacija, registrų duomenimis, bando padaryti galimai neteisėtą įtaką dėl priimamų sprendimų arba susitikimų ar kitokio susižinojimo, galinčio turėti reikšmės Administracijai ir Administracijos darbuotojų saugumui ar nepriklausomumui, būtina vadovautis atitinkamomis Administracijos lobistinės veiklos deklaravimo tvarkos aprašo nuostatomis.

5. Jei Administracijos darbuotojas pastebi neteisėtą ar neskaidrią savo kolegų veiklą, spaudimą, priekabiavimą, mobingą ar patyčias darbe, rekomenduotina nedelsiant apie tai pranešti Administracijos direktoriui ar jo paskirtam atsakingam asmeniui arba pateikti informaciją vidiniu pranešimų kanalu (pranesk@kelme.lt ar užpildant numatytą formą). Informacija apie pažeidimus Administracijoje yra nagrinėjama: vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus Administracijoje teikimo tvarkos aprašo nuostatomis; Administracijos smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos nuostatomis.

6. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų Administracijos darbuotojai gali ir turi konsultuotis (gauti rekomendacijas) su Administracijos atitikties pareigūnu.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kelmės rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos elgesio kodekso patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-11-18 Nr. A-885
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Danutė Laivienė Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-11-18 13:26
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-11-18 13:27
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-09-29 18:47 - 2030-09-29 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jurgita Janušauskienė vyriausiasis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-11-18 13:36
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-12-18 10:59 - 2029-12-18 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20251112.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-18)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-11-18 nuorašą suformavo Ieva Lasauskiene
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-11-18 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“