



**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ  
ETIKOS KODEKSO IR LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS ETIKOS KOMISIJOS  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. V-  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 3 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Lietuvos kalėjimų tarnybos darbuotojų etikos kodeksą;

1.2. Lietuvos kalėjimų tarnybos etikos komisijos nuostatus.

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2019 m. birželio 10 d. įsakymą Nr. V-228 „Dėl Pataisos pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodekso patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2020 m. balandžio 22 d. įsakymą Nr. V-103 „Dėl Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų Etikos komisijų nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u:

3.1. Lietuvos kalėjimų tarnybos (toliau – LKT) Dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti visus LKT darbuotojus bei paskelbti jį LKT intraneto, interneto svetainėse ir Teisės aktų registre;

3.2. LKT administracijos padalinių vadovams užtikrinti, kad su šiuo įsakymu būtų supažindinti naujai priimti darbuotojai;

3.3. darbuotojams, kuruojantiems ar koordinuojantiems asmenų, kuriuos su LKT sieja sutartiniai santykiai, veiklą, su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti kuruojamus asmenis.

Direktorius

Virginijus Kulikauskas

## LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kalėjimų tarnybos darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) reglamentuoja Lietuvos kalėjimų tarnybos (toliau – LKT) darbuotojų (toliau – Darbuotojai) veiklos principus bei nuostatas einant nustatytas tarnybines (darbo) pareigas ir laisvu nuo jų atlikimo laiku tiek, kiek tai nustatyta Etikos kodekse, taip pat Darbuotojų tarpusavio santykius bei nustato etikos reikalavimus vadovaujamas pareigas einančių Darbuotojų elgesiui.

2. Etikos kodekso tikslai – ugdyti Darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus ir elgesį, formuoti esmines vertybines jų nuostatas ir skatinti juos prisidėti prie dorovinių santykių kūrimo bei puoselėjimo, keliant visuomenės pasitikėjimą LKT bei stiprinant pozityvų jos įvaizdį ir Darbuotojų autoritetą.

3. Etikos kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skaidrų elgesį ir tarnybinę etiką.

4. Etikos kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Lietuvos kalėjimų tarnybos pareigūnas** – Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka į pareigūno pareigas LKT priimtas statutinis valstybės tarnautojas, atliekantis įstatymuose nustatytas funkcijas, kuriomis užtikrinamas LKT įstatymuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas, turintis įstatymų suteiktus viešojo administravimo įgaliojimus dėl sau nepavaldžių asmenų ir (ar) vadovaujantis kitiems pareigūnams;

4.2. **Darbuotojai** – LKT pareigūnai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

5. Kitos Etikos kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Etikos kodekso 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI IR NUOSTATOS

6. LKT Darbuotojų veiklos ir profesinė etika grindžiama Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute nustatytais pagrindiniais vidaus tarnybos principais (įstatymų viršenybės, lygiateisiškumo, politinio neutralumo, skaidrumo, karjeros, vidaus tarnybos ypatumų kompensavimo, teisėtų lūkesčių ir pagarbos įgytoms teisėms, bendrųjų pareigūno pareigų nuolatinio vykdymo, tarnybinio pavaldumo), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytais pagrindiniais valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais (atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo).

7. Darbuotojai, laikydamiesi veiklos ir profesinės etikos principų, Etikos kodekso nuostatų, taip pat nuostatų, kurios nėra įvardytos, tačiau konkrečioje situacijoje pagal visuotinai priimtinas elgesio normas turėtų būti pasirenkamos kaip tinkamo ir etiško elgesio modelis, turi vadovautis šiomis moralinėmis nuostatomis:

7.1. saugoti profesinę garbę ir elgtis taip, kad savo elgesiu ar veiksmais nežemintų ir nediskredituotų Darbuotojo statuso bei LKT autoriteto;

7.2. visada prisiminti, kad savo elgesiu ir veiksmais Darbuotojai rodo pavyzdį ir iš jo bei jų formuojamo įvaizdžio sprendžiama apie visą LKT ir jos Darbuotojus;

7.3. reikšdami asmenines pažiūras ir įsitikinimus, neskatinti LKT bendruomenės, kitų socialinių grupių ir visuomenės susipriešinimo, nekurstyti nesantaikos.

### III SKYRIUS

#### REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ ELGESIUI TARNYBOS (DARBO) METU

8. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas, privalo:

8.1. gerbti kiekvieno žmogaus garbę ir orumą, pagrindines jų teises ir laisves bei neatlikti veiksmų, kurie tarptautinėje teisėje suprantami kaip kankinimas ir kitoks žiaurus, nežmoniškas ar žeminantis elgesys ar baudimas, neskatinti ir netoleruoti tokių veiksmų;

8.2. sąžiningai ir atsakingai atlikti tarnybines (darbo) pareigas bei vykdyti funkcijas, veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

8.3. užtikrinti, kad sprendimai būtų teisėti ir objektyvūs, priimami ne iš savanaudiškų paskatų, asmeniškai už juos atsakyti ir būti pasirengę atskleisti kiekvieno sprendimo motyvus;

8.4. laikytis bendravimo kultūros, vykdydami tarnybines (darbo) funkcijas, bendrauti dalykiškai, visais atvejais išlikti mandagūs ir taktiški, elgtis pagarbiai;

8.5. vengti familiarių asmeninių santykių su įkalintais asmenimis bei atsiriboti nuo jų aplinkos;

8.6. vengti elgtis taip, kad tai galėtų būti suprantama kaip provokavimas duoti (paimti) kyšį ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su tarnybinėmis (darbo) pareigomis bei funkcijomis;

8.7. nepasiduoti visoms galimoms korupcijos apraiškoms LKT;

8.8. nesinaudoti kitų asmenų daromomis klaidomis ir nežinojimu, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti ištaisyti;

8.9. informacija, kuri tapo žinoma vykdant tarnybines (darbo) pareigas ar funkcijas, nesinaudoti kitais negu tarnybos (darbo) tikslais, nesuteikti galimybės su ja susipažinti tokios teisės neturintiems asmenims;

8.10. vengti veiksmų ar neveikimo, kurie galėtų pakenkti LKT reputacijai, Darbuotojų autoritetui ar juos kompromituotų;

8.11. nepiktnaudžiauti LKT Darbuotojo statusu, nenaudoti jo asmeniniams interesams tenkinti ir nereikalauti to iš kitų, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ir draugams (pažįstamiems);

8.12. vilkėdami tarnybines uniformas ar kitus drabužius, visada atrodyti tvarkingai ir dalykiškai.

### IV SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

9. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, atvirumu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, dalytis įgyta patirtimi ir žiniomis. Darbuotojai privalo:

9.1. taktiškai ir pagarbiai elgtis su bendradarbiais, gerbti kito nuomonę;

9.2. būti solidarūs su bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;

9.3. tarnybos (darbo) metu kilusius nesutarimus mėginti spręsti tarpusavyje, o jei nepavyksta to padaryti, – kreiptis į tiesioginį vadovą;

9.4. susilaikyti nuo viešo bendradarbių asmenybės, kompetencijos arba atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų kokybės vertinimo, kritikuoti bendradarbius tik esant pagrindui ir daryti tai taktiškai;

9.5. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų daromas klaidas, taip pat taktiškai teikti savo pastabas ar siūlymus;

9.6. netrukdyti bendradarbiams dirbti, nesant pagrindo nesidomėti jų vykdomais pavedimais ir užduotimis;

9.7. bendraudami su vadovais elgtis mandagiai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jų nurodymus, tačiau pasilikti teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti, pastebėję vadovo klaidą, korektiškai jam apie tai pasakyti;

9.8. viešai reikšdami savo nuomonę apie vadovus, pavaldinius, kolegas, visuomenės veikėjus ir kitus asmenis, išlikti objektyvūs ir nešališki, laikytis visuotinai pripažintų moralės normų bei etikos reikalavimų;

9.9. netoleruoti bendradarbių daromų teisės pažeidimų, laiku įspėti prasižengusįjį ir imtis priemonių daromiems pažeidimams užkardyti, prireikus apie Darbuotojo netinkamą elgesį informuoti tiesioginį vadovą.

10. Darbuotojai privalo vengti:

10.1. žeminti ar įžeidinėti kitus asmenis;

10.2. menkinti Darbuotojų atliekamą darbą ir (ar) jų užimamas pareigas;

10.3. skleisti apkalbas, šmeižti;

10.4. kurstyti nesantaiką, šantažuoti ir grasinti;

10.5. rodyti neigiamas emocijas;

10.6. tiesioginio ar netiesioginio priekabiavimo, lemiančio bauginamą, priešišką, žeminamą ar įžeidžiamą tarnybos (darbo) aplinką.

## **V SKYRIUS**

### **VADOVŲ SANTYKIAI SU PAVALDŽIAIS DARBUOTOJAI**

11. Vadovaujamas pareigas einantys Darbuotojai privalo:

11.1. stengtis kurti darbingą ir pasitikėjimu grįstą vadovaujamo kolektyvo aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

11.2. užtikrinti bendradarbiavimu grįstą vadovavimo stilių, kuris skatintų pavaldžių Darbuotojų iniciatyvumą ir savarankiškumą, išitraukimą į sprendimų priėmimą;

11.3. mandagiai ir pagarbiai bendrauti su pavaldžiais Darbuotojais bei taktiškai duoti jiems nurodymus, pavedimus;

11.4. pastabas dėl pavaldžių Darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų esant galimybei reikšti asmeniškai, daryti tai taktiškai ir mandagiai;

11.5. stengtis darbą vadovaujame kolektyve paskirstyti taip, kad būtų maksimaliai išnaudojamos kiekvieno pavaldaus Darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

11.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams, vertinti juos objektyviai pagal jų dalykines savybes ir atliekamų užduočių kokybę;

11.7. skatinti pavaldžius Darbuotojus išsakyti savo nuomonę, būti atviriems, juos išklaudyti;

11.8. priimti objektyvius ir skaidrius sprendimus, susijusius su tarnybine veikla, vadovaudamiesi asmenų pranašumais ir nuopelnais, vengti nepotizmo (giminių ir bičiulių protegavimo);

11.9. deramai vertinti pavaldinių darbo pasiekimus, viešai pagerbti ypač nusipelnčius Darbuotojus;

11.10. būti reiklūs pavaldiniams bei visiems vienodai teisingi, savo elgesiu ir darbu visiems rodyti tinkamą pavyzdį;

11.11. stengtis, kad pavaldūs Darbuotojai būtų ginami valstybės, remiami vadovybės, kai jiems yra grasinama, prieš juos naudojamas smurtas, kai jie įžeidinėjami, šmeižiami arba kai daromi kiti teisės pažeidimai, taip pat kai jie tampa šių teisės pažeidimų aukomis, atlikdami tarnybines (darbo) pareigas bei funkcijas;

11.12. stengtis, kad pavaldūs Darbuotojai būtų ginami ir remiami vadovybės, kitiems asmenims nepagrįstai kaltinant juos dėl netinkamo pavestų funkcijų atlikimo.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESYS NE TARNYBOS (DARBO) METU**

12. Ne tarnybos (darbo) metu Darbuotojai privalo:

12.1. viešai reikšdami savo nuomonę apie valstybės valdžios ar valdymo institucijų vykdomą politiką, atsižvelgti į tai, kad jų nuomonė šiais klausimais gali būti priimama (suprantama) kaip oficiali;

12.2. teikdami oficialius ir (ar) viešus komentarus LKT vardu, nereikšti asmeninės nuomonės, jeigu ji yra nesuderinama su LKT tikslais, pozicija ar interesais;

12.3. išlaikyti nepriekaištingą Darbuotojo reputaciją ir susilaikyti nuo elgesio, diskredituojančio LKT;

12.4. laikytis visuotinai pripažintų moralės normų, etikos reikalavimų ir vengti elgesio, kuris gali būti suprantamas kaip kenkiantis valstybės ar LKT reputacijai ir mažinantis visuomenės pagarbą tiek valstybės institucijoms, tiek patiems Darbuotojams bei pasitikėjimą jais;

12.5. nepiktnaudžiauti užimamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių užimamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekdamį paveikti kitus asmenis, kad šie priimtų jiems palankų sprendimą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. LKT Darbuotojai privalo vadovautis šiuo Etikos kodeksu.

14. Etikos kodekso nuostatos taip pat yra taikomos asmenims, kuriuos su LKT sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuočių, praktikos, savanorystės ir pan.).

15. Etikos kodekso nuostatų laikymąsi pagal kompetenciją prižiūri ir su jais susijusius pažeidimus nagrinėja bei sprendimus priima LKT Etikos komisija.

16. Etikos kodekso nuostatų pažeidimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, taip pat kitų susijusių teisės aktų nustatyta tvarka, o atsakomybės klausimas sprendžiamas vadovaujantis LKT Etikos komisijos nuostatais.

17. Etikos kodekso pažeidimo konstatavimas savaime nesudaro pagrindo konstatuoti tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo.

18. Darbuotojų veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama etiškos veiklos principams ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktų, reglamentuojančių šią atsakomybę, nustatyta tvarka.

19. Kiekvienas Darbuotojas, taip pat kiekvienas asmuo, kurį su LKT sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuočių, praktikos, savanorystės ir pan.), privalo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba pasirašytinai (Etikos kodekso priedas) susipažinti su Etikos kodeksu ir juo vadovautis.

---

(Susipažinimo formos pavyzdys)

**SUSIPAŽINIMAS**

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)

esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos kalėjimų tarnybos darbuotojų etikos kodeksu ir pasižadu laikytis jo nuostatų.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

## LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS ETIKOS KOMISIJOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kalėjimų tarnybos Etikos komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos kalėjimų tarnybos Etikos komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarką, funkcijas ir įgaliojimus, Lietuvos kalėjimų tarnybos (toliau – LKT) darbuotojų padarytų etikos pažeidimų nagrinėjimo bei sprendimų dėl jų priėmimo tvarką, taip pat pažeidimų prevencijos priemonių įgyvendinimą.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos kalėjimų tarnybos darbuotojų etikos kodeksu (toliau – Etikos kodeksas), šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Komisijos veikla grindžiama kolegialumo, nešališkumo, nepriklausomumo, objektyvumo, teisėtumo, teisingumo ir nekaltumo prezumpcijos principais.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – pareigūnas, kitas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

4.2. **Pareiškėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, raštu arba žodžiu (veikiančia telefono pasitikėjimo linija) kreipęsis dėl LKT darbuotojų galimo Etikos kodekso nuostatų pažeidimo;

4.3. **Asmuo, kurio elgesys svarstomas** – darbuotojas, kurio elgesys dėl galimo Etikos kodekso nuostatų pažeidimo yra svarstomas Komisijoje;

4.4. **Kviestinis asmuo** – asmuo, galintis pateikti informaciją ir nurodyti aplinkybes, susijusias su Etikos kodekso pažeidimų nagrinėjimu;

4.5. **Etikos komisija** – LKT direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti darbuotojų (išskyrus LKT direktorių ir jo pavaduotoją) padarytus Etikos kodekso pažeidimus ir priimanči sprendimus dėl jų, taip pat vykdanči Nuostatuose numatytas funkcijas ir turinti specialiųjų įgaliojimų.

### II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

5. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina LKT direktorius.

6. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 ir ne daugiau kaip 9 nariai, tai yra: pirmininkas, jo pavaduotojas, kiti nariai ir sekretorius, kuris neturi Komisijos nario teisių. LKT veikiančios profesinės sąjungos į Komisijos sudėtį gali deleguoti savo atstovų.

7. Visa Komisijos sudėtis keičiama kas 2 metus.

8. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Iškilus poreikiui nagrinėti Komisijos narių (įskaitant pirmininką ir jo pavaduotoją) galimai padarytus Etikos kodekso pažeidimus ar nusišalinus daugiau nei pusei Komisijos narių, LKT direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma laikina, konkrečiam atvejui nagrinėti skirta Komisija.

9. Komisijos posėdžiai fiksuojami darant garso ir (ar) vaizdo įrašą (-us), kuris (-ie) laikomas (-i) posėdžio protokolu. Kiekvieno posėdžio metu privalomai paskelbiama ir užfiksuojama tokia informacija: Komisijos posėdžio data ir laikas, posėdyje dalyvavusių Komisijos narių, pareiškėjo, asmens, kurio elgesys svarstomas, kviestinių asmenų vardai ir pavardės, nusišalinimo ar nušalinimo pagrindai, nagrinėjamo galimo etikos pažeidimo esmė, Komisijos klausimai, posėdyje

dalyvavusių asmenų atsakymai, pasisakymai ir paaiškinimai, Komisijos narių balsavimo nagrinėjamu klausimu rezultatai.

10. Komisijos posėdžiai gali būti rengiami nuotoliniu būdu (realiu laiku) elektroninių ryšių priemonėmis.

11. Komisija užtikrina gautos informacijos konfidencialumą. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius pasirašo patvirtintos formos Pasižadėjimą (Nuostatų priedas).

12. Komisija:

12.1. nagrinėja ir vertina informaciją dėl galimų Etikos kodekso pažeidimų;

12.2. visapusiškai ir objektyviai tiria galimus Etikos kodekso pažeidimus;

12.3. vykdo prevencinę veiklą, formuodama ir plėtodama tarnybinės (darbo) etikos politiką.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. organizuoja Komisijos darbą ir atsako už Komisijai pavestų funkcijų įgyvendinimą;

13.2. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;

13.3. vieną iš Komisijos narių paskiria konkrečios informacijos vertinimo ar pažeidimo nagrinėjimo pranešėju, atsakingu už informacijos ir duomenų, susijusių su svarstomu klausimu, surinkimą bei pateikimą Komisijai svarstyti;

13.4. pasirašo Komisijos dokumentus.

14. Komisijos pirmininkui dėl ligos, komandiruotės, atostogų, nusišalinimo ar kitų svarbių priežasčių laikinai negalint vykdyti Nuostatuose numatytų funkcijų, jas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos veikloje laikinai negalint dalyvauti jos pirmininkui ir jo pavaduotojui, Komisijos narių balsų dauguma išrenkamas Komisijos posėdžio pirmininkas, atliksiantis Komisijos pirmininko funkcijas.

15. Komisijos nariai:

15.1. dalyvauja Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Komisijos posėdyje, apie tai jis turi informuoti Komisijos pirmininką (jo nesant, – Komisijos pirmininko pavaduotoją) arba Komisijos sekretorių, taip pat Komisijai iki posėdžio gali raštu pateikti savo nuomonę svarstomu klausimu, kuri turi būti paskelbta posėdyje ir įrašyta į posėdžio protokolą (nedalyvavusio posėdyje Komisijos nario balsas į posėdžio kvorumą neįskaičiuojamas);

15.2. Komisijos pirmininko ar jo pavaduotojo pavedimu renka ir vertina informaciją bei duomenis, susijusius su svarstomu klausimu, ir pateikia juos Komisijai svarstyti;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka privalo nusišalinti nuo informacijos vertinimo ir pažeidimo nagrinėjimo, jeigu yra Nuostatų 22 punkte nurodytų aplinkybių.

16. Komisijos sekretorius:

16.1. tvarko Komisijos dokumentus, registruoja juos dokumentų valdymo sistemoje;

16.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos narių, pareiškėjų, asmenų, kurių elgesys svarstomas, ir kviestinių asmenų dalyvavimą Komisijos posėdžiuose, iki Komisijos posėdžio dienos reikalauja iš asmenų, kurių elgesys svarstomas, ir kviestinių asmenų nagrinėjimo procedūrai reikalingų pirminių paaiškinimų, dokumentų ar duomenų, teikia surinktą medžiagą Komisijai;

16.3. dokumentų valdymo sistemoje perduoda Komisijos nariams pasirašyti Pasižadėjimą (Nuostatų priedas);

16.4. perduoda pasirašytus sprendimus ir jų išrašus Nuostatų 34 punkte nurodytiems asmenims;

16.5. atlieka kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos veikla.

### **III SKYRIUS**

#### **INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS NAGRINĖJIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

17. Komisija pradeda nagrinėjimo procedūrą, gavusi LKT direktoriaus pavedimą ištirti gautą informaciją apie galimą Etikos kodekso nuostatų pažeidimą.



18. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos posėdžio, kuris turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo pavedimo gavimo dienos, datą. Likus ne mažiau nei 5 darbo dienoms iki posėdžio, apie vyksiantį galimo Etikos kodekso pažeidimo nagrinėjimą informuojamas asmuo, kurio elgesys svarstomas, ir kiti posėdžio dalyviai.

19. Komisijos sekretorius asmens, kurio elgesys svarstomas, privalo, o kviestinių asmenų, kurie galėtų turėti informacijos apie galimą pažeidimą, – turi teisę prašyti rašytinio su galimu pažeidimu susijusių aplinkybių paaiškinimo. Paaiškinimui pateikti skiriamos 5 darbo dienos.

20. Asmeniui, kurio elgesys svarstomas, neatvykus ir nepateikus motyvuoto prašymo atidėti Komisijos posėdį, šis gali vykti jam nedalyvaujant.

21. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ar Komisijos narys turi nusišalinti arba būti nušalintas nuo dalyvavimo nagrinėjant galimą pažeidimą ir priimant sprendimus, jeigu:

21.1. asmuo, kurio elgesys svarstomas, yra jo sutuoktinis, sugyventinis (partneris), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs su juo svainystės ryšiais, arba yra kitų aplinkybių, pagrįstai keliančių abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo;

21.2. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ar Komisijos narys ir asmuo, kurio elgesys svarstomas, yra susiję tiesioginio pavaldumo santykiais.

22. Asmuo, kurio elgesys svarstomas, turi teisę:

22.1. turėti įgaliotą atstovą;

22.2. susipažinti su Komisijos turimais duomenimis ir informacija, susijusia su galimo Etikos kodekso pažeidimo nagrinėjimu;

22.3. pareikšti motyvuotą prašymą nušalinti Komisijos narį;

22.4. raštu pateikti paaiškinimus bei įrodymus, Komisijai pakvietus dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

23. Komisija privalo patikrinti Etikos kodekso nuostatų pažeidimo padarymo faktą – išsiaiškinti, ar pažeidimą padarė asmuo, kurio elgesys svarstomas, taip pat kitas reikšmingas aplinkybes.

24. Išnagrinėjusi galimo Etikos kodekso nuostatų pažeidimo aplinkybes, Komisija, nedalyvaujant asmeniui, kurio elgesys svarstomas, ir kitiems posėdžio dalyviams, priima vieną iš šių sprendimų:

24.1. pripažinti, kad asmuo, kurio elgesys svarstomas, nepažeidė Etikos kodekso nuostatų;

24.2. pripažinti, kad asmuo, kurio elgesys svarstomas, pažeidė Etikos kodekso nuostatas;

24.3. nutraukti tyrimą, jei paaiškėja, kad suėjo Nuostatų 31 punkte nustatytas terminas;

24.4. nutraukti tyrimą ir surinktą medžiagą pateikti LKT direktoriui, jeigu ją išnagrinėjus paaiškėja, kad pažeidimas turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių.

25. Prieš priimdami sprendimą Komisijos nariai išsako savo nuomonę ir argumentus nagrinėjamu klausimu, o tada balsuoja. Komisijos sprendimas priimamas posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, o balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

26. Komisijos narys, nesutinkantis su Komisijos priimtu sprendimu, gali pareikšti atskirąją nuomonę, kuri išdėstoma raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įvykusio Komisijos posėdžio dienos.

27. Komisijos sprendime turi būti nurodoma tokia informacija:

27.1. sprendimo surašymo data, Komisijos sudėtis;

27.2. asmens, kurio elgesys svarstomas, ir posėdyje dalyvavusių kviestinių asmenų vardai, pavardės, pareigos;

27.3. etikos pažeidimo padarymo aplinkybės, patvirtinančios (paneigiančios) asmens, kurio elgesys svarstomas, veiksmus, taip pat pateikiami posėdyje dalyvaujančių asmenų paaiškinimai, įrodymai ir motyvai, kuriais remiantis svarstyti asmens veiksmai laikomi (nelaikomi) etikos pažeidimu;

27.4. Etikos kodekso nuostatos, kurios buvo pažeistos, aplinkybės, turėjusios įtakos etikos pažeidimo padarymui;

27.5. galutinis Komisijos sprendimas, taip pat gali būti pateikiami Komisijos siūlymai, rekomendacijos ar nurodymai asmeniui, kurio elgesys svarstomas, arba kitam suinteresuotam asmeniui;

27.6. apskundimo tvarka ir terminai.

28. Komisijos sprendimas turi būti surašytas, pasirašytas Komisijos pirmininko, jos narių ir sekretoriaus per 5 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos bei elektroninių ryšių priemonėmis perduotas LKT direktoriui. Su sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo pasirašymo dienos supažindinami asmuo, kurio elgesys svarstomas, ir jo tiesioginis vadovas.

29. LKT direktorius, gavęs Nuostatų 24.4 papunktyje nurodytą Komisijos sprendimą, per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos paveda pradėti atsakomybės už galimus pažeidimus taikymo procedūrą ar perduoti informaciją atsakingiems LKT administracijos padaliniais nagrinėti teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJS REKOMENDACIJOS, NUOMONĖ IR PREVENCINĖ VEIKLA**

30. Vykdydama prevencinę veiklą, įgyvendindama su etika susijusią politiką ir skatindama laikytis Etikos kodekso normų, Komisija gali:

30.1. teikti LKT direktoriui ir darbuotojams rekomendacijas etikos klausimais;

30.2. skleisti su etikos sritimi susijusią gerąją praktiką;

30.3. siūlyti LKT direktoriui su nagrinėtu atveju kaip neetišką elgesį iliustruojančiu blogu pavyzdžiu supažindinti LKT darbuotojus. Viešai gali būti skelbiamas tik pažeidimo turinys, neatskleidžiant asmens duomenų ir eliminuojant galimybę identifikuoti asmenį, kurio elgesys svarstomas;

30.4. inicijuoti mokymų ar kitų renginių etikos klausimais organizavimą;

30.5. inicijuoti bendradarbiavimą su kitomis valstybės institucijomis ir nevalstybinėmis organizacijomis etikos srityje.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Galimas Etikos kodekso nuostatų pažeidimas nenagrinėjamas, o pradėtas tyrimas nutraukiamas, jeigu nuo galimo pažeidimo padarymo dienos suėjo vienu metų senatis.

32. Komisija, nagrinėjanti galimus etikos pažeidimus, negali vadovautis tapatybės neatskleidžiančių asmenų nurodytomis aplinkybėmis ar neviešo pobūdžio informacija, jei tai negali būti patvirtinta arba paneigta kitais surinktais duomenimis.

33. Komisijos nariais skiriami darbuotojai, neturintys galiojančių tarnybinių (drausminių) nuobaudų. Jei Komisijos narys ar sekretorius jos veiklos laikotarpiu gauna tarnybines (drausmines) nuobaudas ar pripažįstama, kad jis pažeidė Etikos kodekso nuostatas, tas narys turi būti pakeičiamas kitu nariu.

34. Komisijos dokumentai tvarkomi ir saugomi vadovaujantis bendraisiais dokumentų valdymo LKT reikalavimais. Komisijos priimtus sprendimus Komisijos sekretorius teikia susipažinti Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui.

---

## PASIŽADĖJIMAS

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kurių elgesį svarsto Etikos komisija, asmens duomenų ir informacijos paslapties bei neperduoti konfidencialios asmeninės informacijos trečiosioms šalims, nesusijusioms su Etikos komisijos veikla.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos kalėjimų tarnyba 288697120, L. Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSO IR LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS ETIKOS KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-06-30 Nr. V-499
<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>	Virginijus Kulikauskas, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VIRGINIJUS KULIKAUSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-06-29 22:01:13 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-06-29 22:01:29 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-13 12:26:44 – 2024-05-11 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ramūnas Makaveckas, SVS vyriausiasis specialistas (dieninei pamainai), atliekantis RS viršininko funkcijas, Alytaus kalėjimas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RAMŪNAS MAKAVECKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-07-03 17:22:24 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-07-03 17:22:39 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-12 12:53:46 – 2028-06-10 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ramūnas Makaveckas, Vyriausiasis specialistas, Alytaus kalėjimas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RAMŪNAS MAKAVECKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-07-04 17:14:14 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-07-04 17:14:29 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-12 12:53:46 – 2028-06-10 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vida Kazlauskienė, Raštvedys, Dokumentų valdymo skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VIDA KAZLAUSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-07-05 08:02:04 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-07-05 08:02:19 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-01-19 11:27:22 – 2028-01-18 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rūta Jakubauskienė, Specialistas, Alytaus kalėjimas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RŪTA JAKUBAUSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-07-05 08:39:32 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-07-05 08:39:52 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-02-20 08:49:09 – 2028-02-19 23:59:59

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, 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 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	4
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.73.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-07-05 08:56:30)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-07-05 08:56:31 DBSIS