

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos direktoriaus
2021 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. Į-259
(Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos direktoriaus
2022 m. gruodžio d. įsakymo Nr. Į-
redakcija)

KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodeksas (toliau – Etikos kodeksas) nustato Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), tarnybinės veiklos principus bei taisykles, elgesį tarnybos ir ne tarnybos metu.

2. Etikos kodekso tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių turi laikytis kiekvienas darbuotojas, vykdydamas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir laisvu nuo tiesioginių funkcijų vykdymo metu, užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, užkirsti kelią korupcijai atsirasti ir plisti, didinti Departamento darbuotojų autoritetą visuomenėje, atsakomybę už savo veiksmus visuomenei bei kitoms institucijoms, apsaugoti nuo konfliktinių situacijų ir neetiško elgesio.

3. Darbuotojų elgesys Departamente grindžiamas šiais veiklos ir tarnybinės etikos principais: atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padarumo, pagarbos žmogui, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo, solidarumo.

4. Etikos kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmeninis suinteresuotumas** – valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas), galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant tarnybines pareigas;

4.2. **dovana** – tai turtas ar turtinė teisė (reikalavimas), neatlygintinai perduota Departamento darbuotojo nuosavybėn, taip pat Departamento darbuotojo atleidimas nuo turtinės pareigos dovanotojui ar trečiajam asmeniui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams, susijusiems su pareigomis;

4.3. **įžeidimas** – tai situacija, kai Departamento darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.4. **Etikos kodekso pažeidimas** – tai Etikos kodekse nustatytų Departamento darbuotojo etikos principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl Departamento darbuotojo kaltės;

4.5. **korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui;

4.6. **šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas.

5. Kitos Etikos kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos

Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymuose.

II. DARBUOTOJŲ VEIKLOS ETIKOS PRINCIPAI

6. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Departamento veikla, privalo vadovautis šiais etikos principais:

6.1. Pagarbos žmogui, įstatymui ir valstybei principas:

6.1.1. žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Departamento vykdoma veikla ir Departamento darbuotojais;

6.1.3. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į visuomenės interesus, vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Departamento direktoriaus įsakymais, tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis ir įpareigojimais, jei jie neprieštaruoja įstatymams;

6.1.4. surašant dokumentus laikytis Valstybinės kalbos įstatymo ir teisės aktų reikalavimų, sakant viešas kalbas ar atstovaujant Departamentui laikytis etikos principų, suteiktų įgaliojimų, Departamento pozicijos.

6.2. Teisingumo principas:

6.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nediskriminuoti asmens ar asmenų grupių dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, seksualinės orientacijos;

6.2.2. elgtis teisingai ir teisėtai nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus.

6.3. Nesavanaudiškumo principas:

6.3.1. dirbti visuomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti Departamento turtu ir tarnybos teikiamomis galimybėmis bei resursais (įskaitant duomenų bazines, prieigas prie registrų, jų informaciją) ne tarnybinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.3.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo tarnybine padėtimi ir nereikalauti kitų Departamento darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.3.4. naudoti tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybinėms funkcijoms, paskirtoms užduotims atlikti.

6.4. Padorumo principas:

6.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamam, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

6.4.2. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su tarnybinėmis pareigomis, bei nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, pagal kompetenciją – ikiteisminio tyrimo institucijas, apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį – Departamentas taiko nulines tolerancijos korupcijai politiką ir netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų;

6.4.3. būti lojaliam ir paslaugiam visuomenei, kuriai tarnauja, taip pat savo vadovybei, kolegoms ir pavaldiniams;

6.4.4. iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti;

6.4.5. vengti arogancijos ir nepagarbos vienas kitam, palaikant santykius su pavaldžiais darbuotojais ar savo tiesioginiu vadovu, besikreipiančiais ir kontroliuojamais asmenimis ir

kitomis valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis bei vietos savivaldos institucijomis;

6.4.6. vengti seksualinio priekabiavimo ir bet kokių kitų priekabiavimo formų, asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, nesantaikos kurstymo, neigiamų emocijų demonstravimo.

6.5. Sąžiningumo principas:

6.5.1. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

6.5.2. deklaruoti savo privačius interesus, vadovaujantis Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėmis;

6.5.3. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio ar kitų teisės aktais uždraustų veikų.

6.6. Nešališkumo principas:

6.6.1. nešališkai atlikti savo tarnybines pareigas, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, laikytis Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų;

6.6.2. būti objektyviam, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

6.6.3. atliekant tarnybines funkcijas vengti politinių vertinimų, neužsiimti politine agitacija.

6.7. Atsakomybės principas:

6.7.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas;

6.7.2. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų, asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

6.7.3. derinti savo veiksmus (išskylančių klausimų, problemų sprendimą) su tiesioginiu vadovu ir tik negavus jo atsakymo, pagalbos derinti savo veiksmus su nuosekliai aukštesnio lygmens pagal subordinaciją vadovu;

6.7.4. nepiktnaudžiauti ir nemanipuliuoti įstatymų suteikta veiksmų laisve ir kolegų pasitikėjimu, nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti, apie atliekant tarnybines funkcijas padarytas klaidas ar pažeistus įstatymus informuoti savo tiesioginį vadovą;

6.7.5. tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

6.7.6. atsakyti už Departamento resursų, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą, Departamento informacinių sistemų turinio ir duomenų naudojimą tik tarnybinėms funkcijoms ir užduotims atlikti (ir rinkimą bei naudojimą tik tų duomenų, kurie būtini užduotims atlikti);

6.7.7. neteikti vykdant tarnybines funkcijas gautų duomenų išorinės aplinkos subjektams, jų ar kitų asmenų neteisėtiems interesams tenkinti.

6.8. Viešumo principas:

6.8.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

6.8.2. teisės aktuose nustatyta tvarka ir atvejais teikti informaciją valstybės valdžios institucijų, įstaigų darbuotojams ir visuomenei.

6.9. Pavyzdingumo principas:

6.9.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

6.9.2. užtikrinti, kad darbo vieta būtų švari ir tvarkinga,

6.9.3. tarnybos metu nevirtoti ir viešai nelaikyti alkoholinių gėrimų ar kitokių psichotropinių medžiagų;

6.9.4. būti iniciatyviam, savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai, o pastebėjus, jog kiti darbuotojai daro ar ketina atlikti neteisėtas veikas, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktas – nedelsiant apie tai informuoti Departamento padalinį, atsakingą

už antikorupcinės aplinkos kūrimą ir korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą;

6.9.5. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, suteikti besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims, kolegoms informaciją, būtiną jų teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti bei pareigoms atlikti, kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti neteisėtos įtakos asmens apsisprendimui;

6.9.6. būti paslaugiam, kantriam, tolerantiškam, pagarbiam, tvarkingam;

6.9.7. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti visų suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

6.9.8. vadovautis visuotinai priimtomis moralės normomis, savo elgesiu, drausme ir kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims;

6.9.9. tarnybinė uniforma – darbuotojo vizitinė kortelė, tarnavimo valstybei simbolis, pasitempęs ir tvarkingas darbuotojas – Departamento įvaizdžio dalis ir siekiamybė.

6.10. Solidarumo principas:

6.10.1. keistis informacija, kurią kolegos turėtų žinoti, kad tinkamai atliktų savo pareigas, tobulinti profesinius įgūdžius ir gilinti žinias, jas perduoti mažesnę profesinę patirtį turintiems kolegoms;

6.10.2. sprendžiant pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su skyriaus kolegomis, kitais Departamento struktūriniais skyriais, prireikus išorinio bendradarbiavimo – su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis.

III. ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

7. Departamento darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas, privalo:

7.1. bendrauti su asmenimis pagarbiai ir mandagiai, rūpintis savo kalbos kultūra, laikytis Departamento direktoriaus įsakymu patvirtinto Klientų aptarnavimo Departamente standarto;

7.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti patyčių, seksualinio ar bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.

7.3. savo pareigas atlikti vadovaudamasis Departamento ir valstybės valdžios institucijų suformuotais tikslais ir kryptimis, nekenkti Departamento ir valstybės valdžios institucijų sprendimams, atliekant tarnybines pareigas elgtis politiškai neutraliai (vengti komentarų ir subjektyvių pasisakymų socialiniuose tinkluose ir viešojoje erdvėje);

7.4. vengti Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų pažeidimų, o apie iškilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą tą pačią dieną informuoti tiesioginį vadovą, nusišalinti nuo sprendimų svarstymo ir priėmimo, esant galimam viešų ir privačių interesų konfliktui bei tikslinti Privačių interesų deklaraciją PINREG-e.

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

7.6. vykdydamas pavestas užduotis, rengdamas ir teikdamas dokumentų projektus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, patikrinti, ar jie atitinka galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;

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

7.8. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, teikti kolegoms jiems pagal pareigines funkcijas reikalingą žinoti informaciją;

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

- 7.10. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;
- 7.11. laiku ir tiksliai vykdyti savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus;
- 7.12. būti savikritiškas, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas, pripažinti jas ir stengtis kuo greičiau ištaisyti;
- 7.13. vengti netiesos sakymo ar kitokio apgaudinėjimo, nevartoti įžeidžiančių žodžių ar gestų;
- 7.14. būti mandagus, paslaugus ir tvarkingas, savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais būti pavyzdžiu kitiems;
- 7.15. tobulinti savo profesinę kompetenciją savišvietos būdu ir dalyvaujant mokymuose;
- 7.16. spręsdamas pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su padalinio kolegomis, kitais Departamento struktūriniais padaliniais, prireikus išorinio bendradarbiavimo – su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;
- 7.17. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;
- 7.18. būti tolerantiškas, gerbti visus asmenis, neatsižvelgiant į jų tautybę ar kilmę, lytį, amžių, socialinę padėtį, politinius, religinius, filosofinius ar kitus įsitikinimus;
- 7.19. bendraudamas su tiesioginiu vadovu elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jo nurodymus, vykdant tarnybines funkcijas laikytis subordinacijos, pastebėjęs vadovo klaidą, turi taktiškai apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.
- 7.20. nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Etikos kodeksą. Gavus tokį pavedimą, nedelsiant raštu informuoti Departamento direktorių.

IV. REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DEPARTAMENTO DARBUOTOJAMS

8. Šio skyriaus nuostatos taikomos darbuotojams, vykdančioms vadovaujamas funkcijas Departamente – Departamento direktoriui, Departamento direktoriaus pavaduotojui, Departamento kancleriui ir centrinio bei teritorinių skyrių vedėjams (toliau – vadovaujantys darbuotojai).
9. Vadovaujantys darbuotojai privalo:
- 9.1. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 9.2. su darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;
- 9.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai ir pagarbiai;
- 9.4. paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės, patirtis ir profesinė kvalifikacija, domėtis, kaip sekasi pavaldiems darbuotojams vykdyti jiems pavedamas užduotis, padėti iškilus problemoms, teikti metodinę pagalbą.
- 9.5. vengti arogancijos ir nepagarbos pavaldiniams, tačiau reikliai juos kontroliuoti, atidžiai vertinti darbuotojų padarytus įstatymo ar profesinės etikos pažeidimus, taktiškai reaguoti į prieštaravimus;
- 9.6. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo (simpatijų ir antipatijų) pavaldiems darbuotojams;
- 9.7. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas, sprendimus dėl konkursų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik

vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis, darbo rezultatais ir darbo pasiekimais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus;

9.8. skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, nesibaiminti pristatyti idėjas, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

9.9. būti reiklūs ir teisingi pavaldiems darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

9.10. sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

V. DEPARTAMENTO DARBUOTOJO ELGESYS NE TARNYBOS METU

10. Ne tarnybos metu darbuotojai privalo:

10.1. elgtis pagal visuotinai priimtas etikos normas, visada prisiminti, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą Departamentą ir jo darbuotojus;

10.2. ne darbo metu patekęs į konfliktinę ar kitą situaciją, galinčią sukelti visuomenės ar žiniasklaidos susidomėjimą ir / ar teisinių padarinių, nedelsdamas apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui;

10.3. privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų darbo interesai ir darbuotojo reputacija;

10.4. atsakingai laikytis paveldosaugos teisės aktų reikalavimų, nedaryti paveldosaugos pažeidimų patieks, nebūti abejingais pastebėjus šiuos pažeidimus. Puoselėti kultūros paveldo tvarumo idėjas, skatinti ir į kultūros paveldo apsaugą įtraukti savo aplinkos žmones, būti kultūros paveldą saugančio elgesio pavyzdžiu.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO ETIKOS KODEKSO PAŽEIDIMUS

11. Visi Departamento darbuotojai privalo laikytis ir nepažeisti Etikos kodekso, kitų Departamente patvirtintų vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, Klientų aptarnavimo Departamente standarto.

12. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti, informaciją apie jas paskelbdamas įprastais darbovietėje būdais, ir imasi aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

13. Departamento darbuotojai gali ir turi konsultuotis su struktūrinių padalinių vadovais ir (arba) Departamento Vidaus kontrolės ir prevencijos skyriumi, jeigu turi abejonių, ar savo veiksmais nepažeis Etikos kodekso.

14. Etikos kodekso laikymosi priežiūrą atlieka tiesioginiai vadovai, esant poreikiui konsultuodamiesi su Departamento Vidaus kontrolės ir prevencijos skyriumi.

15. Departamento direktorius, gavęs iš asmenų ar Departamento darbuotojų raštu informaciją, kad darbuotojas yra pažeidęs Etikos kodeksą, gali priimti sprendimą dėl tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimo inicijavimo.