

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus

2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. AV-137

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra, įstaiga) pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, taip pat aprašo pavyzdinius galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejus ir darbuotojų veiksmus su jais susidūrus. Pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus pateikiami Kodekso priede.

2. Kodeksas skirtas Agentūros darbuotojų netolerancijai korupcijai ir korupciniam elgesiui ugdyti, antikorupcinei įstaigos organizacinei kultūrai formuoti ir diegti, korupcijai nepalankiai aplinkai įstaigoje kurti, skaidriai įstaigos veiklai užtikrinti bei nustatant vienodas veiklos skaidrumo gaires įstaigos darbuotojams ir įstaigos teikiamų paslaugų gavėjams apsaugoti nuo korupcijos apraiškų.

3. Kodeksas taip pat skirtas apsaugoti Agentūros darbuotojams ir įstaigos klientams nuo rizikos pažeisti antikorupcines nuostatas ar teisės aktų reikalavimus dėl galimo nežinojimo, kaip elgtis susidūrus su korupcija.

4. Kodekso nuostatos taikomos visiems Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), todėl šių nuostatų įgyvendinimas sudaro prielaidas ir sąlygas užkirsti kelią korupcijai.

5. Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

II SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI FORMUOJANT ATSPARUMĄ KORUPCIJAI

6. Agentūros vadovai:

6.1. yra atsakingi už sąžiningos veiklos, tikslinių korupcijos prevencijos ir vidaus kontrolės priemonių taikymą vadovaujamosiose veiklos srityse, kad būtų įgyvendintos Kodekso nuostatos;

6.2. užtikrina, kad pavaldūs darbuotojai būtų supažindinti su Kodekso nuostatomis ir kad darbuotojams būtų prieinama informacija apie Agentūroje taikomą Kodeksą bei pagrindinius jame numatytus įsipareigojimus;

6.3. vadovaudamiesi Korupcijos prevencijos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, vertina, ar taikomos korupcijos prevencijos priemonės vadovaujamosiose veiklos srityse yra efektyvios siekiant suvaldyti konkrečiu laikotarpiu kylančias korupcijos pasireiškimo rizikas;

6.4. užtikrina, kad būtų identifikuoti procesai, kuriuose egzistuoja korupcijos pasireiškimo tikimybė, ir imasi priemonių procesų aiškumui, atsekamumui ir efektyvumui užtikrinti (aiški procesų ir sprendimų priėmimo tvarka, kompetencijos užtikrinimas, viešųjų ir privačių interesų derinimas ir pan.);

6.5. kuria pasitikėjimu, pagarba ir netolerancija pažeidimams pagrįstą darbo kultūrą, skatina pavaldžius darbuotojus pranešti apie Kodekso nuostatų pažeidimus;

- 6.6. savo elgesiu formuoja Kodekse numatytą elgesio standartą, rodo pavyzdį darbuotojams;
- 6.7. pavaldžių darbuotojų atžvilgiu yra vienodai reiklūs ir teisingi.

7. Kiekvienas darbuotojas privalo susipažinti su Kodeksu ir yra įpareigojamas laikytis sąžiningos veiklos nuostatų:

7.1. prekybos poveikiu, papirkimo ir kyšininkavimo srityje netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlyti, neduoti ir neleisti duoti kyšių, jų neprašyti ir nepriimti, taip pat ir per trečiuosius asmenis. Įtarus prekybos poveikiu, papirkimo ar kyšininkavimo požymių, gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyši, elgtis taip, kaip nustato Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnis;

7.2. teisės aktų nuostatų ir elgesio normų laikymosi srityje:

7.2.1. laikytis teisės aktų, o situacijose, kuriose Kodeksas, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio reikalavimų, elgtis taip, kad racionaliai visuomenei būtų galima pagrįsti, kad darbuotojo elgesys konkrečioje situacijoje atitiko teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principus;

7.2.2. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis ir suteiktais įgaliojimais, o turint duomenų apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, elgtis taip, kaip nustato Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnis;

7.2.3. neturėti asmeninių išankstinių nuostatų priimant sprendimus, nesinaudoti kitų asmenų klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

7.2.4. kasdieniame gyvenime stengtis elgtis taip, kad nenukentėtų nei darbuotojo, nei jo atstovaujamos organizacijos reputacija;

7.3. interesų konfliktų srityje:

7.3.1. sąžiningai deklaruoti privačius interesus ir griežtai vengti situacijų, kai, vykdant tarnybines pareigas, priimant sprendimus, dalyvaujant juos priimant ar atliekant kitus veiksmus, Agentūros ar valstybės interesai pažeidžiami ar kyla grėsmė juos pažeisti dėl artimų asmenų privačių interesų naudos;

7.3.2. iškilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimų, kad toks konfliktas gali kilti, nedelsiant nusišalinti nuo sprendimo priėmimo ar dalyvavimo jį priimant;

7.3.3. nesinaudoti savo tarnybine padėtimi ir nereikalauti kitų darbuotojų pagalbos, nesąžiningai siekiant naudos sau, savo šeimai ar artimiesiems;

7.4. favoritizmo ir nepotizmo srityje:

7.4.1. nesinaudoti tarnybine padėtimi ar turima įtaka (galia) nepagrįstam, neteisėtam ir neskaidriam giminių, artimųjų, draugų ar trečiųjų asmenų įdarbinimui;

7.4.2. netoleruoti situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs;

7.4.3. dirbant vadovaujantį darbą, darbuotojus vertinti ir skatinti objektyviai, sąžiningai, remiantis jų turimomis kompetencijomis, atsižvelgiant į jų gebėjimus, reputaciją bei patikimumą;

7.5. dovanų ir svetingumo srityje:

7.5.1. nepriimti bet kokios vertės dovanų, jeigu jų priėmimas gali sukelti interesų konfliktą, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą dovanotojui ar tretiesiems asmenims, kurių interesais veikiama teikiant dovaną, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui, ar kitaip paveikti tarnyboje priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo;

7.5.2. priimti / teikti tik reprezentacines dovanas (pvz., suvenyrus, informacinio pobūdžio atributiką) pagal tarptautinį protokolą ir (arba) vardines dovanas už nuopelnus vykdant tarnybines pareigas bei rodyti / priimti siūlomą svetingumą (pvz., dalyvauti parodose, konferencijose, renginiuose ir pan.), jei tokios dovanos / demonstruojamas svetingumas turi aiškiai išreikštą tarnybinių santykių palaikymo tikslą ir yra skirtos tik bendradarbiavimui su valstybinėmis ir (arba) tarptautinėmis organizacijomis stiprinti;

7.6. sukčiavimo ir piktnaudžiavimo tarnyba srityje:

7.6.1. nepiktnaudžiauti ir netoleruoti kitų piktnaudžiavimo einamomis pareigomis ar vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo (tarnybinės padėties, suteiktų teisių, pareigų ir įgaliojimų panaudojimas ar nepanaudojimas, veikiant priešingai Agentūros interesams, pažeidžiant konkrečiai pareigybei keliamus tikslus ar bendruosius elgesio principus ar vertybes);

7.6.2. Nesukčiauti, saugoti perduotą turtą ir jį naudoti atsakingai;

7.6.3. Agentūros teikiamomis darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais naudotis griežtai laikantis vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos.

III SKYRIUS KODEKSO ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

8. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas Teisės skyriaus vyriausiasis specialistas kontroliuoja, kaip Agentūros darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos įstaigos veiklos srityje kylančiais antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus pagal kompetenciją ir poreikį jiems taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones.

9. Agentūros direktorius, direktoriaus pavaduotojai, administracijos padalinių vadovai užtikrina, kad tiesiogiai gauta informacija apie galimus Kodekso pažeidimus būtų pateikta už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam Teisės skyriaus vyriausiajam specialistui.

10. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama Kodekso nuostatomis ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo požymių yra tiriami ir atsakomybė už juos taikoma šiuos pažeidimus ir jų tyrimą nustatančių teisės aktuose numatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Kodeksas yra viešas dokumentas, skelbiamas Agentūros interneto svetainėje.

12. Kodeksas peržiūrimas ir atnaujinamas pagal poreikį. Kodekso peržiūrą ir atnaujinimą inicijuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas Teisės skyriaus vyriausiasis specialistas.

**PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR
DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS**

BENDRO POBŪDŽIO REKOMENDACIJOS	
GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI	DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS
Pareiškėjas (interesantas) prašo Agentūros darbuotojo ar skyriaus organizuoti susitikimą ar diskusiją dėl jam aktualių klausimų.	Atsakingas darbuotojas ar skyrius turi informuoti vadovybę dėl pareikštos iniciatyvos ir nusprendus organizuoti tokio pobūdžio susitikimą į jį įtraukti tiek Agentūros vadovybės atstovus, tiek teisės skyriaus darbuotojus ar kitus Agentūros darbuotojus.
Darbuotojui, nuvykusiam į įstaigą, kurioje vykdo veiklos sričių koordinavimą (kontrolę) ar pan., siūloma išskirtinai jam nemokamai ar taikant tam tikrą nuolaidą pasinaudoti šios įstaigos teikiamomis paslaugomis.	Darbuotojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti tik jam taikomų privilegijų ar teikiamų dovanų, kurios yra susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo nepriklausomumą ir objektyvumą.
Agentūros darbuotojai, jiems atvykus atlikti patikrinimą ar (ir) jį atliekant, veiklos vykdytojo kviečiami pasivaikšinti kava., saldumynais, sumuštiniais ir pan.	Darbuotojas turi mandagiai atsisakyti siūlomų vaišių
DOVANOS	
DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI	
Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dovanos gavimo aplinkybes, t. y. priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį. 2. Dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos. 3. Dovanavimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą). 4. Dovaną teikiančio asmens ketinimus (ar tai daroma iš mandagumo, pagarbos, ar turint ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus tarnybinius sprendimus bei tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už daromus ar jau padarytus (buvusius) sprendimus).
Objektyviai, sąžiningai sau atsakyti į klausimus:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo? 2. Ar pats darbuotojas su dovanotoju nesiėlgė (-ia) dviprasmiškai, t. y. savo elgesiu leidžia jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad iš jo laukia ir tikisi dovanos (atsidėkojimo); 3. Ar dovana siūloma asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar, pvz., pakvietimą į renginį gavote asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ar tame renginyje dalyvautumėte tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai? 5. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti? 6. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui? 7. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus? 8. Ar darbuotojo atliekamos tarnybinės funkcijos susijusios su dovanotoju (tiesiogiai ar netiesiogiai); 9. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį? 10. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui? 11. Ar nekeltų psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jei dovanos gavimo faktas taptų viešai žinomas kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei. 12. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegės ir vadovas? 13. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai? 14. Ar tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą?
<p>Nepriimti šių dovanų ir vengti tokių situacijų:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dovanų čekių ar kuponų. 2. Nuolaidų kortelių. 3. Alkoholinių gėrimų. 4. Dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą. 5. Vertybinius popierius kaip dovaną. 6. Išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.). 7. Pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.
<p>Gali būti priimta:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.). 2. Dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas. 3. Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.).

	4. Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys
<p>Toleruojamos tik reprezentacines dovanas, kuriomis pagal protokolo reikalavimus apsikeičiama oficialių susitikimų metu.</p> <p><i>Aplinkos apsaugos agentūra (toliau - Agentūra), siekdama pašalinti bet kokią riziką korupcijai pasireikšti, vadovaujasi aukštesniais elgesio standartais ir nors Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatos* leidžia priimti dovanas, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas, kurių vertė neviršija 150 Eur, Agentūra, siekdama išvengti bet kokių interpretacijų ir dviprasmiškų situacijų, skatina reprezentacinėmis dovanomis keistis tik oficialių susitikimų metu pagal nustatytą protokolą.</i></p> <p>Pastaba: <i>Reprezentacijos paskirtis yra reprezentuoti, t. y. pristatyti veiklą, vykdomas funkcijas, teikiamas paslaugas ir pan.</i></p> <p><i>*Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas (galiojanti suvestinė redakcija (nuo 2020-07-11)). 13 straipsnis. (Dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimai); 2 d.</i></p>	
<p>Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti: (dovanos atsisakymo/priėmimo aptarime dalyvauja Agentūros sudaryta Komisija)</p>	<p>1. Brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose).</p> <p>2. Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.</p>
<p>Nepriimami dovanojami pinigai ar dovanų čekiai ir visais atvejais jie oficialiai gražinami dovanojančiai institucijai ar asmeniui.</p> <p><i>Agentūrai dovanojamus pinigus ar dovanų čekius vertina kaip neteisėtą atlygį bei ketinimą palankiu sau būdu paveikti būsimus tarnybinius sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai daryti įtaką darbuotojų veiksams, o ne kaip elgesį iš mandagumo ar pagarbos, todėl tokios „dovanos“ be išlygų gražinamos dovanojams.</i></p> <p>Visos dovanos yra gražinamos.</p> <p><i>Tais atvejais, kai darbuotojas gauna dovaną jam nežinant, jis atlieka veiksmus pagal Agentūros vidaus teisės aktus ir juose numatyta tvarka praneša apie gautą dovaną.</i></p>	
DOVANOS	
GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI	DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS
Darbuotojas intereso paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu teikia saldainių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali , nes tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinių pareigomis, darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. <i>Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Gautų dovanų registre.</i>
Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?	Negali . Tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamų pareigų, todėl tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo darbuotojo sprendimų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo. <i>Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Gautų dovanų registre.</i>

<p>Ar darbuotojas gali priimti dovaną, kurią, už gerai atliktą darbą, jam nori įteikti pažįstamas asmuo?</p>	<p>Negali. Agentūros darbuotojai dovanų, kurios teikiamos dėl Agentūros atliekamų funkcijų, nepriima nei iš viešų, nei iš privačių fizinių asmenų (ir pažįstamų, ir nepažįstamų), nei iš juridinių asmenų – įmonių, įstaigų, organizacijų, asociacijų ir kt.</p>
<p>Agentūra vadovaujasi nuostata, kad už gerai atliktą darbą būtų atsidėkota geru žodžiu. <i>Padėkoti ir įvertinti darbuotoją galima įvairiai - šypsena, geru žodžiu, gražiu laišku, padėkos raštu ir paprastu „ačiū“, todėl Agentūra siekia, kad visais atvejais, kai norima atsidėkoti už darbuotojo profesionalų darbą ir paslaugumą, būtų taikomi kiti padėkos būdai, nesusiję su dovanomis.</i></p>	
<p>Studentų arba moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą arba mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojas tokią dovaną priimti?</p>	<p>Gali. Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų, susijusių su studentais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis. <i>Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui.</i> Didesnės nei 150 eurų vertės dovana tampa valstybės nuosavybe.</p>
<p>Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo arba renginio metu darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo alkoholio butelį, reprezentuojantį savo šalies tradicijas. Ar darbuotojas gali priimti alkoholio butelį?</p>	<p>Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas, pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio – reprezentuojanti šalies tradicijas, gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. <i>Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui.</i> Didesnės nei 150 eurų vertės dovana yra valstybės nuosavybe.</p>
<p>Dovanos nepriimamos, nes tokiu būdu gali būti siekiama daryti įtaką Agentūros priimamiems sprendimams ir (arba) paveikti darbuotojo veiksmus, o tai pakenktų Agentūros reputacijai ir sumažintų pasitikėjimą Agentūra. <i>Agentūros darbuotojai suvokia, kad pagal jų atliktus veiksmus, elgesį ar priimtus sprendimus visuomenė gali spręsti apie visą aplinkos apsaugos sistemą, todėl darbuotojų veiksmai turi atitikti visuotinai priimtinas elgesio normas, o jų elgesys ir kultūra turi būti pavyzdys kitiems asmenims. Agentūros darbuotojai, saugodami ne tik savo, bet ir visos Agentūros reputaciją, sprendimus priima atsakingai, vadovaudamiesi skaidrumo, teisingumo, objektyvumo, nesavanaudiškumo, pavyzdingumo ir nešališkumo principais.</i> Jeigu teikiamos dovanos nėra galimybės atsisakyti nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų, priimta dovana registruojama Agentūros nustatyta tvarka.</p>	
<p>MAITINIMAS</p>	
<p>Darbdavio (ar įstaigos steigėjo) lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu viešai pasisako bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais per pietus?</p>	<p>Gali, nes dalyvavimas darbdavio (ar įstaigos steigėjo) organizuojamame ir visuomenei atvirame renginyje vadovybei bei su vadovu suderintiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis tarnybiniais tikslais.</p>
<p>Profesinės dienos proga darbuotojai kviečiami į įstaigos organizuojamą dienos paminėjimą. Vakarą metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų vadovai ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?</p>	<p>Gali dalyvauti ir vaišintis. Profesinės dienos renginys, susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į šį oficialų renginį būtų kviečiami dėl savo einamų</p>

	pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.
RENGINIAI	
Įstaigos arba įstaigos padalinio vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?	Negalima. Įstaigos arba įstaigos padalinio vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvauja kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tada, jei susimokėtų pats.
Privataus sektoriaus atstovai, norėdami pasiūlyti savo paslaugas, kurių Agentūra neketina įsigyti, kviečia į dalykinius pusryčius/popietę už tą sritį atsakingą darbuotoją. Ar darbuotojas gali dalyvauti tokio formato susitikime?	Negali, nes šioje situacijoje galima išvelgti privataus sektoriaus atstovų ketinimus sau palankiu būdu paveikti būsimus sprendimus.
Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.
Ar darbuotojas gali vykti į komandiruotę (seminarai, konferencijos ir pan.), kur dalį arba visas dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys?	Negali, jei finansuoja iš privačių subjektų lėšų. Jei veiklos organizuojamos kitų viešųjų institucijų ar viešojo pobūdžio subjektų, į tokią veiklą vykti galima.
PASLAUGOS	
Įstaigos bendruoju ar darbuotojo elektroniniu paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, įvairių salonų, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?	Negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie įstaigoje taikomą nulinę dovanų politiką.
LOBISTINĖ VEIKLA	
GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI	DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS
Asmuo, neįrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją dėl susitikimo siekiant jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo. Kaip turėtų elgtis darbuotojas?	Atsisakyti tokio susitikimo. Apie neteisėtą lobistinę veiklą pranešti VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt.
Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją susitikimui siekiant jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui, <i>įstaigos vadovui</i> , Teisės skyriui.
Darbuotojas gavo lobisto pasiūlymą dėl rengiamo teisės akto, nors darbuotojas nėra jo rengėjas. Ar darbuotojas privalo deklaruoti patirtą lobistinę įtaką?	Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą. Aplinkybė, kad darbuotojas nėra teisės akto projekto, dėl kurio į jį kreipėsi lobistas, šiuo atveju nėra reikšminga.

<p>Į darbuotoją dėl susitikimo kreipiasi užsienyje registruotos asociacijos ar kiti privataus kapitalo juridiniai asmenys, kurios nėra įrašytos į Lietuvos lobistų sąrašą ir nori aptarti ne konkretų teisės aktą, o abstrakčią teisinę padėtį (situaciją). Kaip turėtų elgtis darbuotojas?</p>	<p>Vengti tokių susitikimų ir tik detaliai įvertinus situaciją svarstyti dėl dalyvavimo. Nebendrauti su lobistu neįvertinus galimybės į šį bendravimą įtraukti ir kitas suinteresuotas šalis. Svarstant galimybę susitikti su lobistu, visada svarbu imtis šių veiksmų:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Išsiaiškinti, kieno interesams lobistas atstovauja ir kas šią veiklą finansuoja (kas yra lobistinės veiklos užsakovas (-ai)). Jei būtina, paprašyti lobisto pateikti papildomą informaciją. 2. Išsiaiškinti su lobistu planuojamo susitikimo tikslą, susitikime dalyvausiančius asmenis, planuojamus aptarti klausimus bei kitą susijusią informaciją dar iki susitinkant. 3. Informuoti savo tiesioginį vadovą apie planuojamą susitikimą su lobistu. Po susitikimo pateikti vadovui informaciją apie įvykusį pokalbį. 4. Įvertinti, ar susitikimas su lobistu nesukels interesų konflikto rizikos. Įvertinti, kaip tokioje situacijoje galėtų būti vertinami darbuotojo, kaip valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens, veiksmai. 5. Pasikonsultuoti su VTEK, jei dėl bendravimo su lobistu kyla abejonių. <p>https://vtek.lt/lobistine-veikla/kaip-bendrauti-su-lobistais/</p>
<p>Įstaiga bendruoju elektroniniu paštu gauna kvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame susitikime, kuriame dalyvaus ir kitų atsakingų institucijų atstovai. Susitikimo metu lobistai planuoja pateikti esamo teisės akto problematiką ir savo pasiūlymus dėl jo pakeitimo. Kaip turėtų elgtis darbuotojas? Ar darbuotojas privalo deklaruoti patirtą lobistinę įtaką?</p>	<p>Galima dalyvauti tokiame susitikime. Susitikimo metu lobistams pristačius konkrečius pasiūlymus teisės aktui, darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, per 7 kalendorines dienas privalo tai deklaruoti.</p>
<p>Konkretų lobisto pasiūlymą raštu arba elektroniniu paštu vienu metu gavo keli įstaigos darbuotojai. Kaip turėtų elgtis darbuotojas?</p>	<p>Deklaraciją turi pateikti atskirai kiekvienas asmuo, gavęs raštu ar elektroniniu paštu lobisto pasiūlymą dėl teisės akto projekto ir atlikęs tam tikrus veiksmus (užregistravo pateiktą projektą dokumentų valdymo sistemoje; parengė arba pavedė įstaigos atstovui parengti atsakymą lobistui ir (ar) teisės akto projektą pagal lobisto pateiktus pasiūlymus; atsakė lobistui elektroniniu paštu; kalbėjo su lobistu telefonu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus; susitiko su lobistu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus). Pažymėtina, kad Lobistinės veiklos įstatyme nustatyta asmeninė pareiga deklaruoti patirtą lobistinę veiklą.</p>
<p>Lobistas prašo darbuotojo atskleisti jį dominančią informaciją (įskaitant ir konfidencialią informaciją),</p>	<p>Atsisakyti tai daryti. Deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui, <i>įstaigos vadovui</i>, Teisės skyriui.</p>

nors darbuotojas to daryti neturi įgaliojimų. Kaip turėtų elgtis darbuotojas?	
Lobistas siūlo darbuotojui dovanų ar kitokių atlygį už teisės akto (ne)priėmimą. Kaip turėtų elgtis darbuotojas?	Nepriimti dovanos arba kitokio atlygio. Apie bandymą teikti dovanas ar kitokių atlygį pranešti VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt
Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės akty, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla (yra įrašytas į lobistų sąrašą). Ar gali darbuotojas toliau atlikti savo tiesiogines funkcijas?	Gali. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą (vykdomą lobistinę veiklą), t. y. patikslinti arba papildyti deklaraciją, nuroydamas šią informaciją ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.
PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS	
GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI	DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS
Darbuotojas paskiriamas trumpam (10–20 dienų laikotarpiui) pavaduoti padalinio vadovą. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?	Gali. Paskirtam eiti pareigas (įskaitant ir laikinas) asmeniui atsiranda pareiga deklaruoti privačius interesus ar papildyti deklaraciją naujais duomenimis. Deklaruojantis asmuo šią pareigą turi įvykdyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Duomenys turi būti aktualūs privačių interesų deklaracijos pildymo momentu. Tačiau, jei asmens pavadavimas truko 10 dienų, deklaravimo terminas pavadavimo pabaigoje dar nepasibaigęs, todėl reikalauti iš asmens deklaruoti privačius interesus anksčiau, nei tai nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, nėra pagrindo. <i>Pastaba: laikiną pavadavimą reikia deklaruotu tada (nepaisant trumpo pavadavimo laikotarpio), jei pavadavimo metu kyla privačių interesų konfliktas.</i>
Darbuotojas nusipirko naują automobilį, kurio nedeklaravo savo privačių interesų deklaracijoje. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti (ar privalo tai padaryti) naujai įsigyto automobilio ar kito turto?	Gali. Deklaruoti reikia tik tada, jeigu darbuotojui, atliekančiam tarnybines pareigas, gali tekti spręsti (ar dalyvauti sprendžiant) klausimus dėl šio sandorio šalies. Jei tokios tikimybės nėra, privačių interesų deklaracijoje šių duomenų nurodyti nereikia. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatas, pats deklaruojantis asmuo turi įvertinti, ar dėl sandorio šalies jam kyla ar galėtų kilti interesų konfliktas atliekant tarnybines pareigas.
Darbuotojas, būdamas darbo grupės arba komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Ar darbuotojas gali apie tai informavęs darbo grupę arba komisiją, pasiūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai pats balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje?	Negali. Darbuotojas privalo aktyviai ir aiškiai išreikštais veiksmais nusišalinti nuo klausimo sprendimo: 1. Apie nusišalinimą informuoti darbo grupę arba komisiją. 2. Nedelsdamas palikti posėdžių salę (negalima likti posėdyje ir dalyvauti kaip pasyviu nariu arba stebėtoju, negalima siūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje). 3. Apie nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą ir Teisės skyriaus darbuotoją.

	<p>Aplinkybė, kad asmens, patekusio į interesų konflikto situaciją, balsas lemiamas, nėra reikšminga, nes vien suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui. Atsižvelgus į tai, privaloma nusišalinti nuo klausimo svarstymo, o ne jį šalinti iš darbotvarkės.</p>
--	--