

## **ETIŠKO IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS ŽVALGYBOS KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOJE**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigos etikos ir antikorupcinio elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – kurti ir palaikyti Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstaigoje (toliau – Įstaiga) atsparią korupcijai aplinką, žvalgybos kontrolierių, Įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), antikorupcinį sąmoningumą ir atsparumą korupcijai, taip pat užtikrinti tarnybinės etikos ir elgesio normų laikymąsi Įstaigoje.

2. Taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) sprendimais ir rekomendacijomis bei atsižvelgiant į Įstaigos deklaruojamas vertybes.

3. Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams, tiek atliekantiems savo pareigas darbo metu, tiek 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.

4. Taisyklių 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 Taisyklių reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

4.3. siekti, kad darbuotojai tarnautų visuomenei ir valstybei, atliktų pareigas nesavanaudiškais tikslais;

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

4.5. didinti darbuotojų sąmoningumą dėl antikorupcinio elgesio standartų bei galimų korupcijos keliamų grėsmių mažinimo Įstaigoje.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **BENDRIEJI ETIKOS REIKALAVIMAI**

6. Darbuotojas privalo:

6.1. vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais etikos vertybėmis ir vykdyti Taisyklėse nustatytus reikalavimus, laikytis visuotinai priimtinių dorovės normų;

6.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus jo veiklą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose;

6.3. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų naudinga visuomenei ir valstybei;

6.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto tikimybės, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų;

6.5. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie kilusį viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūroje;

6.6. nedaryti įtakos kitiems darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei tai nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

6.7. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis, organizacijas, įstaigas ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisydamas jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, rasinės ar etninės kilmės, kalbos, amžiaus, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų, užimamų pareigų, seksualinių ar kitokių nuostatų;

6.8. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Įstaigos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems darbuotojams;

6.9. nepažeisti teisės normų, naudojantis Įstaigos nuosavybe;



6.10. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus bei Įstaigos ir jos struktūrinių padalinių rekvizitų, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

6.11. vengti neigiamų emocijų demonstravimo, korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo.

7. Įstaigos darbuotojai užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydami nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti Įstaigos nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį kitiems Įstaigos darbuotojams.

8. Įstaigoje draudžiamas nepotizmas ir kronizmas.

9. Įstaiga ugdo darbuotojų antikorpucinį sąmoningumą, siekdama užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

10. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu kurti ir palaikyti antikorpucinę aplinką, pagrįstą pagarba kolegoms ir kitiems asmenims, kuomet vadovų ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas tarpusavio bendradarbiavimas, bendravimas su interesantais ir kitais asmenimis skatina antikorpucinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą Įstaiga.

11. Įstaiga imasi visų būtinų priemonių, kad savo veikloje užkirstų kelią korpucinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimams.

### III SKYRIUS

#### PAGRINDINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS IR PRINCIPAI

12. **Teisėtumo ir įstatymo viršenybės** – Įstaigos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos žvalgybos kontrolierių įstatymu, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir susitarimais, ir kitais įstatymais bei teisės aktais;

13. **Pagarbos žmogui ir valstybei** – Įstaigos darbuotojai savo veiklą grindžia pagarba žmogaus pagrindinėms teisėms ir laisvėms, visuomenės interesams ir valstybei, jos institucijoms ir įstaigoms. Darbuotojai visada turi elgtis ir veikti nepažeidžiant teisingumo principų, didinti visuomenės pasitikėjimą Įstaigos vykdoma veikla ir jos darbuotojais;

14. **Nepriklausomumo** – Įstaigos darbuotojai yra nepriklausomi nuo kitų institucijų, savarankiškai sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus;

15. **Atskaitingumo** - Įstaiga už savo veiklą yra atskaitinga tik Lietuvos Respublikos Seimui.

16. **Savalaikiškumo** – Įstaigos darbuotojai kiek įmanoma greičiau atlieka tyrimus dėl žvalgybos institucijų vykdomos veiklos teisėtumo ir kitų galimų pažeidimų;

17. **Skaidrumo** - Įstaiga teikia informaciją visuomenei, Lietuvos Respublikos Seimui ir kitiems suinteresuotiems asmenims apie savo vykdomą veiklą, priimtus sprendimus, siekdama atskleisti priimtų sprendimų motyvus. Informacija neteikiama, jeigu gali būti atskleisti žvalgybos institucijų veiklos metodai ir priemonės, veiklos taktika ir (ar) padaryta žala žvalgybos institucijų veiklai;

18. **Aiškumo** - Žvalgybos kontrolieriaus priimtas sprendimas turi būti argumentuotas, nuoseklus, tikslus, suprantamas ir nedviprasmiškas;

19. **Nešališkumo ir teisingumo** - Įstaiga vienodai (lygiai teisingai) gina visų asmenų teises ir laisves, nepaisydamas jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų. Darbuotojai turi būti lygiai teisingi nagrinėjant skundus, pranešimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams;

20. **Objektyvumo ir patikimumo** - Žvalgybos kontrolieriaus priimtas sprendimas turi būti paremtas duomenimis grindžiamais vertinimais.

21. **Politinio neutralumo** – Įstaigos darbuotojai turi nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų.

22. **Viešumo ir skaidrumo** – šios veiklos principas, susijęs su informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu visuomenei. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises ir laisves, valstybės ar tarnybos paslaptį. Įstaigos darbuotojai privalo žinoti Įstaigos įsipareigojimus ir teisinį reglamentavimą.

23. **Asmens duomenų ir valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugos** – informacijos, sudarančios valstybės, tarnybos, komercinę ar banko paslaptį, taip pat įstatymų saugomų asmens duomenų, kurie sužinomi einant pareigas, neteisėtas pavišėjimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Įstaigos darbuotojai tvarkydami asmens duomenis laikosi ES ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų ir valstybės bei tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, Įstaigos vidaus procedūrų ir politikų.

## IV SKYRIUS

### ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

24. Įstaigos darbuotojas privalo:

24.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas;

24.2. vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

24.3. deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma visiems Įstaigos darbuotojams, dalyvaujantiems pirkimų



procedūrose), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

24.4. elgtis taip, kad jo šeimos, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių funkcijų;

24.5. nepasiduoti valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės ar atskirų asmenų neteisėtai įtakai, apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

24.6. gauti tik teisės aktais leidžiamą gauti atlygį už darbą, įskaitant ir atlygį už kitą darbą. Valstybės tarnautojui leidžiama dirbti įmonėse, įstaigose, organizacijose, nepaisant jų nuosavybės formos, teisinės formos, rūšies bei veiklos pobūdžio, ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą, t. y. dirbti kitą darbą, jeigu tai nesukelia interesų konflikto valstybės tarnyboje, nesudaro prielaidų valstybės tarnybą panaudoti privačiais interesais, nediskredituoja valstybės tarnybos autoriteto, nekliudo asmeniui, einančiam pareigas valstybės tarnyboje, tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat kai tai nėra darbas tose įmonėse, įstaigose, organizacijose, kurių atžvilgiu valstybės tarnautojas turi valdingus įgaliojimus arba kontroliuoja, prižiūri jų veiklą arba priima sprendimus dėl tos įmonės, įstaigos ar organizacijos, ir kai nėra kitų aplinkybių, dėl kurių valstybės tarnautojai negali dirbti kito darbo ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą;

24.7. nedalyvauti finansinėje ar komercinėje veikloje neteisėtai naudojantis savo tarnybine padėtimi, nesinaudoti darbo metu gauta informacija asmeninei naudai gauti;

24.8. nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;

24.9. Įstaigos darbuotojas ar jam artimas asmuo negali prašyti ar priimti dovanų ar paslaugų iš asmenų, siekiančių tam tikrų Įstaigos veiksmų (jeigu tai susiję su tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis);

24.10. būti objektyvus, įsipareigoti neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;

24.11. būti teisingas, nagrinėdamas skundus (pranešimus) nepiktinaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

24.12. vykdyti VTEK, Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo Įstaigos darbuotojas privalo nusišalinti (šios rekomendacijos, remiantis deklaracijomis, Interesų konfliktų rizikos valdymo informacinės sistemos duomenimis arba darbuotojo prašymu, yra sudaromos dėl konkrečios situacijos);

24.13. vykdyti kitas pareigas nustatytas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

25. Draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su privačiais interesais.

## V SKYRIUS

### ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

26. Įstaigos darbuotojas tarnybos metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

26.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar reputacijos menkinimo, apkalbų bei šmeižimo;

26.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, teikti kolegoms visą jiems pagal pareigybės funkcijas žinotiną informaciją ir duomenis;

26.4. korektiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, esant poreikiui, pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

26.5. susilaikyti nuo viešo savo ir bendradarbių atliekamų konkrečių užduočių ir (ar) pavedimų vertinimo, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai;

26.6. būti solidarus su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos;

26.7. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

26.8. bendraujant su vadovais elgtis korektiškai, vykdyti teisėtus jų nurodymus.

27. Žvalgybos kontrolieriai, Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai privalo:

27.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, leisti pavaldiems darbuotojams dalyvauti sprendžiant problemas;

27.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

27.3. kurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

27.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems asmenims;

27.5. stengtis darbą kolektyve paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

27.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams ir kitiems darbuotojams;

27.7. skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

27.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.



27.9. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas, sprendimus dėl atrankų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik vadovaujantis darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais.

## **VI SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ELGESYS ŽINIASKLAIDOS PRIEMONĖSE IR SOCIALINIUOSE TINKLUOSE**

28. Visais su Įstaigos veikla susijusiais klausimais su žiniasklaidos ir socialinių tinklų atstovais bendrauja tik Įstaigos vadovas ir (arba) Įstaigos darbuotojas, atsakingas už viešuosius ryšius. Kiti Įstaigos darbuotojai tai daryti gali tik turėdami Įstaigos vadovo pavedimą ar leidimą.

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

30. Įstaigos darbuotojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ar įkelia į socialinius tinklus, kai ji susijusi su Įstaiga, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

31. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys žiniasklaidoje ir socialiniuose tinkluose, kurie gali pakenkti Įstaigos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti žalos.

## **VII SKYRIUS**

### **ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI SIŪLOMA, DUODAMA DOVANA**

32. Įstaigos darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas, jeigu tai susiję su Įstaigos darbuotojo tarnybine padėtimi ar pareigomis, išskyrus tas dovanas, kurios gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, simbolika arba paslaugomis.

Įstaigos darbuotojas, prieš priimdamas dovaną, turi įsitikinti ir įvertinti:

32.1. ar dovana nėra kyšis;

32.2. ar dovana nekelia interesų konflikto;

32.3. ar dovana nepažeidžia šių Taisyklių;

32.4. dovanos įteikimo aplinkybes: priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;

32.5. dovanojimo dažnumą ir jų periodiškumą;

32.6. kokie galimi teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu;

32.7. ar nesielgiama dviprasmiškai, t. y. ar savo elgesiu nesudaroma klaidinga nuomonė, kad norima atsidėkoti tuo pačiu;

32.8. ar paėmęs dovaną galės jaustis laisvai nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;

32.9. ar dovanos priėmimas nesukels psichologinio diskomforto, jei dovanos priėmimo faktas taps viešu.

33. Įstaigos darbuotojas, prieš priimdamas dovanas ar paslaugas, galinčias sukelti interesų konfliktą, turi vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio nuostatomis.

34. Jeigu Įstaigos darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus.

35. Įstaigos darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir neprovokuoti asmens duoti kyšio. Taip pat Įstaigos darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai Įstaigos vadovui arba teisėsaugos įstaigoms.

36. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Įstaigai, turi būti paaiškinta, kad Įstaiga nėra paramos gavėja, todėl jis negali to padaryti. Jei asmuo nori padėkoti Įstaigos darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti padėką bendruoju Įstaigos elektroniniu paštu: [info@zki.lt](mailto:info@zki.lt).

37. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Įstaigos darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Įstaigos darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

## VIII SKYRIUS

### ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIŲ TAISYKLIŲ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS IR PAŽEIDIMŲ TYRIMŲ VYKDYMAS

38. Jeigu Įstaigos darbuotojas pažeidžia šių Taisyklių reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, ar darbo drausmės pažeidimo atsakomybė. Už



Taisyklių reikalavimų pažeidimus, kuriais pažeidžiami kitų teisės aktų reikalavimai, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma baudžiamoji ar administracinė atsakomybė.

39. Įstaigos vadovas, gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad Įstaigos darbuotojas galimai pažeidė šių Taisyklių reikalavimus, inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą sudarydamas komisiją tokio nusižengimo tyrimui.

40. Tyrime, dėl tarnybinio nusižengimo, darbo drausmės ar panašaus pobūdžio pažeidimų, dalyvauja Įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą.

41. Tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## IX SKYRIUS

### INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMĄ PATEIKIMAS

42. Apie galimai Įstaigoje rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus, informaciją turi teisę pateikti asmuo, kurį su Įstaiga sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai, taip pat kiti asmenys.

43. Asmuo informaciją apie pažeidimą Įstaigoje gali pateikti vienu iš šių būdų:

43.1. tiesiogiai Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui;

43.2. pranešti apie netiško elgesio ir korupcijos apraiškas elektroninio pašto adresu: [pranesk@zki.lt](mailto:pranesk@zki.lt);

43.3. užpildžius pranešimą apie korupciją Įstaigos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija > pranešimas apie korupciją“;

43.4. atsiųsti informaciją apie pažeidimą paštu adresu: Gedimino pr. 53, LT-01109 Vilnius. Siunčiant pranešimą paštu, po Žvalgybos kontrolierių įstaigos pavadinimu, turi būti nurodoma žyma „Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui asmeniškai“.

44. Apie pažeidimus pranešusių asmenų teises ir pareigas, jų teisinės apsaugos pagrindus ir formas, taip pat šių asmenų apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemonės, siekiant sudaryti tinkamas galimybes pranešti apie teisės pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančius asmenis, užtikrinti tokių pažeidimų prevenciją ir atskleidimą, nustato Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas.

## **X SKYRIUS**

### **ATSPARUMO KORUPCIJAI ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

45. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka Įstaigoje paskiriamas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos vadovui.

46. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo kontroliuoja, kaip Įstaigos darbuotojai laikosi šių Taisyklių, konsultuoja juos Įstaigos veiklos srityje kylančiais antikorpucinio elgesio klausimais, prireikus pagal kompetenciją ir poreikį jiems taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones.

47. Įstaigos darbuotojai prie antikorpucinės aplinkos kūrimo ir palaikymo prisideda pagal kompetenciją.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Darbuotojai privalo nevykdyti nurodymų, jei jie verčia pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ar šias Taisykles. Apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

49. Susidūrus su korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veikomis, Įstaigos darbuotojams rekomenduojama atlikti šių Taisyklių priede pateiktose pavyzdinėse hipotetinėse situacijose nurodytus būtinus veiksmus.

50. Įstaigos darbuotojo pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Įstaigos darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Tais atvejais, kai Įstaigos darbuotojo elgesio nereguliuoja šių Taisyklių nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

52. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

53. Pasikeitus Įstaigos veiklos aplinkai (teisinei, ekonominei ar kt.), remiantis įgyta nauja patirtimi, Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos.

54. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.



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

Siekiant padėti Įstaigos darbuotojams identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas tarnybines funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiuos atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena tarnybinėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

### 1. Dalyvaujant viešųjų pirkimų procese (procedūrose) (toliau – pavyzdys Nr. 1)

Jeigu jūsų vykdomos tarnybinės funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų procedūromis ir jūs iš viešųjų pirkimų dalyvio atstovo ar per su viešųjų pirkimų dalyviu susijusius kitus asmenis (draugai ir t. t.) gausite tiesioginį pasiūlymą arba užuominą:

- dėl galimybės gauti piniginį atlygį už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą;
- dėl galimybės pasinaudoti tam tikromis paslaugomis nemokamai arba su nuolaida jums arba jūsų šeimos nariams;
- dėl jūsų patirtų arba planuojamų patirti išlaidų kompensavimo jums ar jūsų šeimos nariams;
- dėl galimybės ateityje įsidarbinti viešųjų pirkimų dalyvyje arba su juo susijusiuose juridiniuose asmenyse jums arba jūsų šeimos nariams;
- dėl kitos naudos gavimo jums arba jūsų šeimos nariams.

**PAAIŠKINKITE** jums vieną iš aukščiau minėtų pasiūlymų pateikusiam asmeniui, kad tokio jo pasiūlymo negalite priimti, kadangi tai nesuderinama su Įstaigos nustatytais elgesio standartais.

**ISPĖKITE** minėtą asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės.

**PAREIKALAUKITE** nedelsiant nutraukti tokius veiksmus.

**PAAIŠKINKITE**, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

**NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** jums priimtiniu būdu apie tokį atvejį Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).

**ATMINKITE**, kad Įstaigos darbuotojas PRIVALO (išskyrus korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai) apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką pranešti teisėsaugos įstaigai, JEIGU jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją padaryti.

**ATMINKITE**, kad net ir niekuo iš pirmo žvilgsnio neįpareigojantis pasiūlymas (pavyzdžiui, kvietimas į viešųjų pirkimų dalyvio ar su juo susijusių asmenų organizuojamą laisvalaikio renginį), gali būti tik pretekstas neformalaus ryšio užmezgimui su jumis, kurio galutinis tikslas:



- jūsų valdomos riboto prieinamumo tarnybinės informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Įstaigos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;
- įgyti jūsų palankumą / paveikti jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Įstaigos viešaisiais pirkimais, būtumėte išskirtinai palankus šiam viešųjų pirkimų dalyviui arba išskirtinai nepalankus šio viešųjų pirkimų dalyvio konkurentams;
- surinkti jus galinčią kompromituoti informaciją, kad vėliau galima būtų priversti (pavyzdžiui, grasinant paviėšinti kompromituojančią informaciją) jus atlikti viešųjų pirkimų dalyviui reikalingus veiksmus ar priimti viešųjų pirkimų dalyviui naudingus sprendimus.

**ATMINKITE**, kad, vieną kartą priėmęs neteisėtą atlygį, kitą kartą galite sulaukti jau nebe prašymo už atlygį atlikti arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų, susijusių su jūsų tarnybinėmis funkcijomis Įstaigoje, atlikimo, bet reikalavimo, grasinant panaudoti prieš jus sukauptą kompromituojančią informaciją.

## **2. Dalyvaujant sprendimų priėmimo arba turint galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui.**

Jeigu jūsų tarnybinės funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui Įstaigoje, arba tretieji asmenys mano, kad jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui, ir jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkreto sprendimo priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginį atlygį ar kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkreto sprendimo priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujama sprendimą, paveikti kitus įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius konkreto sprendimo priėmimo ir t. t.) **ATLIKITE** prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

## **3. Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje (pavyzdžiui, priimant skundus ir t. t.).**

Jeigu tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje (asmeniui esant jūsų darbo vietoje), tarp asmens pateiktų dokumentų rasite pinigų ar kitokių materialinių vertybių, t. y. daiktų, nesusijusių su svarstomu klausimu:

**PAAIŠKINKITE** asmeniui, kad jums turi būti teikiami tik su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję dokumentai.

**ISPĖKITE** asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės.

**PAAIŠKINKITE**, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

**NEDESDAMAS GRAŽINKITE** pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusiųsias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

**NEDESDAMAS INFORMUOKITE** jums priimtiniu būdu apie tokį atvejį Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo pinigus ar kitokias materialines vertybes atsiėmė jūsų paragintas).

**NEDESDAMAS INFORMUOKITE** apie tai Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą ir tuo atveju, jei dėl objektyvių aplinkybių neturėsite galimybės gražinti asmeniui pinigų ar kitų materialinių vertybių (pavyzdžiui, asmuo atsisakys juos priimti, motyvuodamas, kad jis nėra jų savininkas ir pan.).

**VENKITE**, tiesiogiai aptarnaudami asmenis darbo vietoje, vartoti frazes, kurios gali sudaryti asmeniui įspūdį, kad jūs provokuojate duoti kyšį (pavyzdžiui, „jūsų atvejis sudėtingas...“, „pažiūrėsim...“ „nežinau, bus sunku...“, „reikia pagalvoti...“ ir pan.).



Jeigu tarp asmenų pateiktų dokumentų ar savo darbo vietoje rasite jums nepriklausančių pinigų ar kitokių materialinių vertybių ir neturėsite galimybės identifikuoti (pavyzdžiui, jau aptarnavote daugiau nei vieną asmenį ir nežinote, kuris iš jų galėjo palikti šias vertybes) juos palikusį asmenį, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** jums priimtinu būdu apie tai Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

#### **4. Priėmus sprendimą.**

Jeigu jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, dalyvavote priimant sprendimą arba priėmėte sprendimą ir po sprendimo priėmimo asmuo, kurio atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, nori tiesiogiai ar per tarpininkus, atsidėkodamas jums, įteikti pinigų ar kitokių materialinių vertybių **ATLIKITE** prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

**ATKREIPTINAS DĖMESYS**, kad Įstaigos darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigos darbuotojo atliekamomis pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Įstaigos darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

#### **5. Atliekant priežiūros ir kontrolės procedūras**

Jeigu jūs, vykdydamas tarnybines funkcijas, atliekate priežiūros ir kontrolės procedūras arba dalyvaujate jų atlikime ir gaunate prašymą iš bendradarbio (tiek iš to, kuriam esate pavaldus, tiek iš to, kuriam nesate tiesiogiai pavaldus) priimti Įstaigos vidaus teisės aktų (prašų, taisyklių ir pan.) neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens ar institucijos (pavyzdžiui, neįtraukti į metinį tikrinamų sąrašą konkrečios institucijos, kai ji privalo būti įtraukta ir pan.):

**PAAIŠKINKITE**, kad tokio prašymo patenkinti negalite, kadangi tai nesuderinama su Įstaigoje nustatytais elgesio standartais ir **ATLIKITE** kitus, prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus, veiksmus (netgi tuo atveju, kai bendradarbis aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

**Jeigu Jūs esate tiesiogiai pavaldus bendradarbiui**, kuris pateikė minėtą prašymą, tuomet **INFORMUOKITE** jums priimtinu būdu Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir Įstaigos vadovą.

**ATMINKITE**, kad, jeigu su Įstaiga buvote arba esate susijęs tarnybos ar darbo santykiais ir pastebėjote teisės aktų pažeidimus, keliančius grėsmę viešajam interesui arba jį pažeidžiančius asmenis, apie tai galite pranešti Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

#### **6. Atliekant tarnybines funkcijas, susijusias su teisės aktų projektų derinimo procesu.**

Jeigu jūsų tarnybinės funkcijos susijusios su dalyvavimu derinant teisės aktų projektus ir (ar) juos priimant, ir jūs iš subjekto, teisės aktų nustatyta tvarka registruoto ar neregistruoto lobistu, gausite žodžiu ar raštu (tame tarpe ir el. priemonėmis):

- tiesioginį pasiūlymą inicijuoti konkrečių teisės akto nuostatų pakeitimą, pažadant už tai jums piniginį atlygį arba kitas naudas;
- pasiūlymą jau rengiamo teisės akto projekto pakeitimą redaguoti, keisti ar siūlyti keisti pagal neoficialiai lobisto siūlomą redakciją;
- neoficialų prašymą pateikti tarnybiniam naudojimui skirtą informaciją, dokumentus, rengiamo teisės akto projektą iki jo viešo paskelbimo visuomenei;
- kitais neteisėtais būdais bus siekiama jums daryti lobistinę įtaką.

**PAAIŠKINKITE** asmeniui, kad tokių veiksmų atlikti negalite, kadangi tai nesuderinama su Įstaigoje nustatytais elgesio standartais.

**ISPĖKITE** asmenį, kad toks jo elgesys gali būti palaikytas Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo nuostatų pažeidimu ir (ar) korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, dėl kurios jam gali kilti neigiamos pasekmės.

**PAREIKALAUKITE** nedelsiant nutraukti tokius veiksmus.

**PAAIŠKINKITE**, kad apie tokį asmens elgesį privalėsite pranešti Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

**NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** jums priimtinu būdu apie tokį atvejį Įstaigos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas subjektas aukščiau minėtus veiksmus nutraukė).

**ATMINKITE**, kad Įstaigos darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.