

VALSTYBINĖS DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos etikos ir antikorpucinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – Inspekcijos) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Inspekcijos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims. Taisyklės nustato ir Taisyklių reikalavimų, principų laikymosi priežiūrą, kontrolę bei atsakomybę už jų pažeidimą.

2. Taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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 Inspekcijoje deklaruojamas vertybes.

3. Taisyklės yra privalomos visiems Inspekcijos 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 Inspekcijos darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Baudžiamajame kodekse, Korupcijos prevencijos įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lobistinės veiklos įstatyme, Valstybės tarnybos įstatyme, 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 Valstybės tarnybos įstatyme, 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 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 Inspekcijos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems darbuotojams;

6.9. nepažeisti teisės normų, naudodamasis Inspekcijos nuosavybe;

6.10. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus bei Inspekcijos ir jos struktūrinių padalinių rekvizitų, siekdamas 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. Inspekcijos darbuotojai užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydami nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti Inspekcijos nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį kitiems Inspekcijos darbuotojams.

8. Inspekcijoje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

9. Inspekcija ugdo darbuotojų antikorporcinį sąmoningumą, siekdama užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

10. Kiekvienas Inspekcijos darbuotojas prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu kurti ir palaikyti antikorporcinę 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 antikorporcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą Inspekcija.

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

III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS

12. **Atsakomybė** – pareiga prisiimti asmeninę atsakomybę už savo priimtus sprendimus, elgesį, veiklą, pasirinkimą ir reikalui esant juos pagrįsti. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

12.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius;

12.2. tinkamai naudoti informaciją, duomenis ir dokumentus, jos neatskleisti ir neleisti naudotis asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

12.3. žinoti Inspekcijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

12.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo vykdydamas einamų pareigų funkcijas, išskyrus atvejus, jei turės įstatymais nustatytą teisę ar pareigą;

12.5. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais ir privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje aplinkoje ir pan., įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

12.6. užtikrinti slaptažodžių konfidencialumą ir elektroninių duomenų įrenginių apsaugą;

12.7. vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą.

13. **Atvirumas** – principas, susijęs su komunikavimu, viešumu, informacijos sklaida. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

13.1. būti atviru pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, naujovėms, kitokiai nuomonei, požiūriui ir bendradarbiavimui;

13.2. užtikrinti teisėtą Inspekcijos informacijos, duomenų ir dokumentų sklaidą;

13.3. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatai, garbei ir orumui, privačiam gyvenimui, dorovei ar ginti konstitucinei santvarkai.

14. **Efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas kuo mažesnėmis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius taip, kad būtų pasiektas maksimalus rezultatas. Darbuotojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Inspekcijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

15. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, greitai orientuotis įvairiose situacijose ir spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių įžvelgti naujas galimybes sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

16. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie aplinkybių ir nenumatytų įvykių, skirtingų žmonių. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

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

16.2. gebėti priimti nenumatytus įvykius bei gebėti dirbti įvairiose situacijose, nepriklausomai nuo darbo reikalavimų.

17. **Lojalumas valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

17.1. veikti valstybės interesais;

17.2. nepažeisti jos konstitucinės santvarkos ir imtis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti.

18. **Nesavanaudiškumas** – Inspekcijos poreikių iškelimas, nesiekiant asmeninės naudos. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

18.1. naudoti jam patikėtą Inspekcijos turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

18.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau ar kitiems su juo susijusiems asmenims, artimiems asmenims;

18.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

19. **Sąžiningumas ir nešališkumas. Sąžiningumas** – vertybinis darbuotojo elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį vertinti bei reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. **Nešališkumas** – požiūris, apibūdinantis sugebėjimą veikti nešališkai ir vertinti dalykus, remiantis faktais, o ne jausmais ar interesais. Vadovaudamasis šiomis vertybėmis, darbuotojas privalo:

19.1. būti objektyvus, priimant sprendimus, vengti asmeniškumų;

19.2. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

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

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

19.5. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Inspekcijoje, vengti tokių situacijų.

20. **Padorumas** – vertybė, kuomet darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

20.1. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią tikimybę visuomenei;

20.2. nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų, organizacijų ar įstaigų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas.

21. **Pagarba žmogui ir valstybei** – prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

21.1. gerbti žmogų, jo teises, laisves ir orumą;

21.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

21.3. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ar siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

21.4. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

21.5. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Inspekcijos vykdoma veikla ir darbuotojais.

22. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

22.1. išlikti nepriklausomu nuo politinės įtakos;

22.2. identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamą įtaką Inspekcijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.

23. **Profesionalumas** – veikimas, kuris leistų padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

23.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimo nuostatų bei laikytis Inspekcijos vertybes atitinkančio elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

23.2. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas, vykdamas funkcijas ir bendraujant su kitais asmenimis (taip pat ir naudojantis socialinės žiniasklaidos priemonėmis), kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Inspekcijos ir nediskredituotų jos autoriteto;

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

23.4. konstruktyviai bendradarbiauti su kolegomis, dalytis žiniomis ir informacija;

23.5. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti.

24. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

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

24.2. būti teisingu nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis;

24.3. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

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

25. **Viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu visuomenei, priimančių sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais: tam tikros informacijos, sudarančios Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas pavišinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Vadovaudamasis šia vertybe, darbuotojas privalo:

25.1. veikti viešai ir suprantamai (veikla atvira įvertinti);

25.2. žinoti Inspekcijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

25.3. vengti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto;

25.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo vykdydamas funkcijas, siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės ar tarnybos paslaptį.

26. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

27. Inspekcijos darbuotojas privalo:

27.1. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas;

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

27.3. deklaruoti privačius interesus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka (taikoma visiems valstybės tarnautojams, taip pat darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, dalyvaujantiems pirkimų procedūrose), laikytis Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje prisiimtų įsipareigojimų;

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

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

27.6. 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;

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

27.8. nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai;

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

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

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

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

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

28. 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.

29. Darbuotojas privalo vadovautis Lobistinės veiklos priežiūros Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos

direktorius 2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 1T-106 (1.12.E.) „Dėl Lobistinės veiklos priežiūros Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje taisyklių patvirtinimo“.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

30. Darbuotojas tarnybos metu ir viešajame gyvenime privalo:

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

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

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

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

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

30.6. būti solidarūs su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos;

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

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

31. Inspekcijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai privalo:

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

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

31.3. kurti vadovaujama kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

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

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

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

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

31.9. 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 DARBUOTOJŲ ELGESYS SOCIALINIULOSE TINKLUOSE

32. 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 Inspekcijos nuomonė.

33. Darbuotojas privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią jis sukuria ir įkelia, kai ji susijusi su Inspekcija, jos darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

34. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialiniuose tinkluose, kurie gali pakenkti Inspekcijos, jos darbuotojų reputacijai ar padaryti žalos.

VII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA AR KYŠIS

35. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti daiktus, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Inspekcijoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo mandagiai, neįžeidžiamai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Lietuvos Respublikos teisės aktai ir, kad už tai numatyta atsakomybė. Savo elgesiu interesantui parodyti, kad netoleruoja tokių neteisėtų atlygių ar veiksmų.

36. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Inspekcijai, turi būti paaiškinta, kad Inspekcija nėra paramos gavėja, todėl jis negali to padaryti. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti padėką bendruoju Inspekcijos elektroniniu paštu ada@ada.lt.

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

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIŲ TAISYKLIŲ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS

38. Jeigu darbuotojas pažeidžia šių Taisyklių reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, darbo pareigų pažeidimo atsakomybė. Už Taisyklių reikalavimų pažeidimus, kuriais pažeidžiami kitų teisės aktų reikalavimai, gali būti taikoma baudžiamoji ar administracinė atsakomybė.

39. Inspekcijos direktorius, gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šių Taisyklių reikalavimus, inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

40. Tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMĄ PATEIKIMAS PER VIDINĮ INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALĄ

41. Inspekcijoje veikiančiu vidiniu informacijos apie galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus teikimo kanalu informaciją turi teisę pateikti asmuo, kurį su Inspekcija sieja ar siejo tarnybos ar darbo santykiai arba sutartiniai santykiai (konsultavimo, praktikos, savanorystės ir pan.).

42. Asmuo informaciją apie pažeidimą, Inspekcijoje gali pateikti vienu iš šių būdų:

42.1. tiesiogiai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui;

42.2. pranešti apie korupcijos apraiškas elektroninio pašto adresu pasitikejimas@ada.lt;

42.3. užpildžius pranešimą apie korupciją Inspekcijos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija > pranešimas apie korupciją“;

42.4. atsiųsti informaciją pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatas Inspekcijos elektroninio pašto adresu tarnybiniaiusizengimai@ada.lt;

42.5. atsiųsti informaciją apie pažeidimą paštu adresu: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius. Siunčiant pranešimą paštu, po Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos pavadinimu, turi būti nurodoma žyma „Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui asmeniškai“.

43. Informacijos apie Inspekcijoje galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus pateikiamos įstaigoje veikiančiu vidiniu kanalu, jos vertinimo, sprendimų priėmimo ir asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimus, konfidencialumo užtikrinimo tvarka nustatyta Informacijos apie pažeidimus Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 6 d. įsakymu Nr. 1T-101 (1.12.E.) „Dėl Informacijos apie pažeidimus Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

X SKYRIUS ATSPARUMO KORUPCIJAI ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

45. Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka Inspekcijoje paskiriamas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Inspekcijos direktoriui.

46. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo kontroliuoja, kaip Inspekcijos darbuotojai laikosi šių Taisyklių, konsultuoja juos Inspekcijos 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. Inspekcijos 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 už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį Inspekcijoje.

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

50. Darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų. Darbuotojų pranešimas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui turi būti pateikiamas per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką momento. Darbuotojui, pranešusiam apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ar anonimiškumas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

52. Su Taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje.
 53. Pasikeitus Inspekcijos veiklos aplinkai (teisinei, ekonominei ar kt.), remiantis įgyta nauja patirtimi, Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos.
 54. Taisyklės skelbiamos Inspekcijos interneto svetainėje.
-

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

Siekiant padėti Inspekcijos 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 tarnybiniėje 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 piniginių 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 Inspekcijos nustatytais elgesio standartais.

IŠPĖKITE 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 už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

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

ATMINKITE, kad valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo 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 Inspekcijos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;
- ✓ įgyti jūsų palankumą / paveikti jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Inspekcijos 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 paviešinti 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 Inspekcijoje, 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 Inspekcijoje, arba tretieji asmenys mano, kad jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui, ir jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkrečiu sprendimu priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį ar kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkrečiu sprendimu priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujamą sprendimą, paveikti kitus įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius konkrečiu sprendimu priėmimu ir t. t.) **ATLIKITE** prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

3. Tiesiogiai aptarnaujant asmenis darbo vietoje (pavyzdžiui, priimant prašymus, 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 už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

NEDELSDAMAS GRAŽINKITE pinigus ar kitokias materialines vertybes, nusišalijusias su svarstomu klausimu, juos pateikusiam asmeniui.

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

NEDELSDAMAS INFORMUOKITE apie 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.).

ATMINKITE, kad valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo 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.

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 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 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 valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. 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, atlienate 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 Inspekcijos vidaus teisės aktų (aprašų, taisyklių ir pan.) neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens ar ūkio subjekto (pavyzdžiui, neįtraukti į metinį tikrinamų ūkio subjektų sąrašą konkretaus subjekto, kai jis privalo būti įtrauktas; įtraukti į metinį tikrinamų ūkio subjektų sąrašą konkretų subjektą, kai jis pagal patvirtintus rizikingumo kriterijus neturi būti įtrauktas; taikyti švelnesnes sankcijas ūkio subjektui už nustatytus pažeidimus ir pan.):

PAAIŠKINKITE, kad tokio prašymo patenkinti negalite, kadangi tai nesuderinama su Inspekcijoje 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 už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir įstaigos vadovą.

ATMINKITE, kad, jeigu su Inspekcija 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 ir Informacijos apie pažeidimus Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 6 d. įsakymu Nr. 1T-101 (1.12.E.) „Dėl Informacijos apie pažeidimus Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 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 piniginių atlygi 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 Inspekcijos nustatytais elgesio standartais.

ĮSPĖKITE 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 už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms ir (ar) Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

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

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