

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. kovo 6 d. įsakymu
Nr. 1-AĮ- 127

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Anykščių rajono savivaldybės administracijos, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) antikorupcinio elgesio principus, kurių jie įpareigojami laikytis, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir vykdydami jiems pavestas funkcijas.

2. Antikorupcinio elgesio kodekso tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korupcijai darbo aplinką Administracijoje, ugdyti Darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti Administracijos veiklos skaidrumą, viešumą, Administracijos darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje.

3. Darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas (toliau – Tarnybinės funkcijos), įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo tarnyba ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimų.

4. Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, paskolos ir kita.

4.2. **Dovanų politika** – dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo, tvarkos apraše, patvirtintame Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. 1-AĮ-646 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo,

registravimo, saugojimo ir eksponavimo, tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta jų registravimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarka.

4.3. **Kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas ir jų globa, naudojantis turimomis pareigomis bei statusu.

4.4. **Nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas ir jų globa, naudojantis užimamomis pareigomis bei statusu.

4.5. **Skaidrumas** – veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančiųjų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida, komunikavimu.

4.6. **Interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.7. **Vadovybė** – Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktorius, Anykščių rajono savivaldybės meras, Anykščių rajono savivaldybės vicemeras.

5. Kitos Antikorupcinio elgesio kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS SKAIDRIOS VEIKLOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI

6. Administracijos pagrindiniai antikorupcinio elgesio standartai, padedantys pasiekti geresnių rezultatų:

6.1. skaidrumas ir viešumas. Administracijos veikla turi būti vieša ir suprantama, atvira įvertinti. Darbuotojai savo veikloje privalo užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus, teikti informaciją vienas kitam ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams ir visuomenei (informacijos teikimas gali būti ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais) ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto bei elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;

6.2. atsakomybė. Administracijos darbuotojai turi atsakyti už savo sprendimus, veiksmų padarinius, tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir jų konfidencialumą;

6.3. objektyvumas. Administracijos darbuotojų sprendimų priėmimas ir kiti veiksmai vykdant pavestas Tarnybines funkcijas turi būti nešališki ir objektyvūs;

6.4. teisingumas. Administracijos darbuotojai privalo vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, naudoti savo darbo laiką efektyviai ir tik Tarnybinių funkcijų vykdymui;

6.5. sąžiningumas ir nešališkumas. Administracijos darbuotojai privalo deklaruoti savo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais, elgtis nepriekaištingai, nepriimti, neteikti ir nesiūlyti netinkamų dovanų, nebūti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų iniciatoriais, planuotojais ar vykdytojais, būti objektyvūs priimdami sprendimus, vengti asmeniškumo, išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

7. Administracija užtikrina jų veiklą reglamentuojančių tarptautinių bei nacionalinių teisės aktų reikalavimų, antikorpucinio elgesio normų ir standartų, skaidrios veiklos principų, antikorpucijos politikos nuostatų įgyvendinimą savo veikloje.

III SKYRIUS ANTIKORUPCINIO ELGESIO NORMOS

8. Vadovybė užtikrina sprendimų objektyvumą susilaikydama nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų suteikti pagrindo abejoti vadovybės nešališkumu, savo elgesiu rodo pavyzdį pavaldiems darbuotojams.

9. Administracijos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas Tarnybines funkcijas, neturi teisės priimti ir (ar) teikti dovanų, išskyrus Administracijos patvirtintuose dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašuose ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

10. Administracijoje netoleruojamas nepotizmas ir kronizmas.

11. Administracijos darbuotojai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, pajamas ir turtą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

12. Administracijos darbuotojams draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas Tarnybines funkcijas, jeigu atliekamos Tarnybinės funkcijos yra susijusios su jų privačiais interesais. Tokiu atveju Administracijos darbuotojas turi nusišalinti ar būti nušalintas, nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti klausimų nagrinėjimo ir (ar) sprendimų rengimo, svarstymo ir (ar) priėmimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

13. Vadovybė ir (ar) jos įgalioti asmenys pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje reikalavimų, teikia rekomendacijas, konsultuoja, ugdo darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, siekdami užtikrinti efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją.

14. Administracijos darbuotojai netoleruoja neskaidraus, šališko elgesio, apie visus tokio pobūdžio atvejus informuoja savo tiesioginį vadovą ir (arba) Administracijos įgaliotą asmenį. Sužinoję apie planuojamus, daromus ar padarytus teisės normų pažeidimus, informaciją apie tai teikia Administracijoje įdiegtu ir veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, [Vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas | Anykščiai \(anyksciai.lt\)](#).

15. Administracija savo interneto svetainėje viešina visą informaciją, kurią privalo atskleisti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Administracijos darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoja informacijos, kurią sužinojo vykdydami Tarnybines funkcijas, asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti. Nedarbo metu ar nutrūkus tarnybos / darbo santykiams su Administracija, darbuotojai privalo užtikrinti informacijos, kurią sužinojo vykdydami Tarnybines funkcijas Administracijoje, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai ar netiesiogiai nenaudoti šios informacijos asmeninei ir (ar) kitų asmenų naudai gauti.

16. Vadovybė prisiima atsakomybę ir įsipareigoja savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais, kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba darbuotojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims, kuomet vadovybės ir darbuotojų dialogas, abipusis pasitikėjimas, aiškus kiekvieno darbuotojo funkcijų, atsakomybių ir lūkesčių nustatymas, kompetentingas bendradarbiavimas su interesantais ir kitais asmenimis skatina antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, stiprina dalykinę reputaciją ir didina visuomenės pasitikėjimą.

17. Draudžiamos bet kokio pobūdžio dovanos, materialinė parama ar kita pagalba Administracijos ištekliams politinėms partijoms, jų atstovams, taip pat kandidatams į politines pareigas.

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

IV SKYRIUS ATSPARUMO KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

19. Administracijoje, teisės aktų nustatytais atvejais, turi būti paskirtas atsakingas asmuo arba įsteigtas struktūrinis padalinys, kuris būtų atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

20. Kiti Administracijos darbuotojai prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir palaikymo institucijoje prisideda pagal kompetenciją.

V SKYRIUS ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS

21. Visi Administracijos darbuotojai privalo susipažinti su Kodeksu ir įsipareigoti laikytis jame nustatytų reikalavimų.

22. Administracijos darbuotojai apie korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai privalo pranešti asmeniškai arba per Administracijos darbuotoją, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, per įmanomai trumpiausią laiką nuo sužinojimo momento, jeigu gauna duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta ir (ar) daroma ši veika ir (ar) rengiamasi ją daryti.

23. Nepriklausomai nuo informacijos pateikimo būdo, Administracijoje gauta informacija, apie galimą įstatymų ir (ar) Kodekso nuostatų pažeidimą, turi būti iširta sąžiningai ir nuodugniai, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Administracija netoleruoja neigiamo poveikio darbuotojų, pranešusių apie pažeidimus, atžvilgiu. Administracija garantuoja apie pažeidimus pranešančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad tokie asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių galimų neigiamų pasekmių.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Kodeksas yra Administracijos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų sudėtinė dalis.

26. Pasikeitus Administracijos veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Kodeksas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

27. Jeigu Administracijos darbuotojas pažeidžia šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė atsakomybė.

28. Kodekso priede „Pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus“ Administracijos darbuotojams pateikiamos rekomendacijos dėl korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų valdymo.

29. Kodeksas skelbiamas Administracijos interneto svetainėje www.anyksciai.lt.

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

1. Kodekso priede pateikiami pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus.

2. Korupcija – žalinga visiems, ji daro žalą valstybės ir jai dirbančių žmonių reputacijai. Tai nėra menkas nusižengimas. Korupcija veda prie baudžiamosios atsakomybės. Ji prasideda nuo smulkių palankumo apraiškų.

3. Vadovaujantis šiuo Kodeksu, vienas iš svarbiausių Administracijos tikslų – kurti antikorupcinę aplinką, nustatyti pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartus.

4. Darbuotojai privalo savo elgesiu rodyti, kad netoleruoja ir nepalaiko korupcijos, iškart atsisakyti bet kokio bandymo įtraukti į korupcines veikas.

5. Apie ydingus darbo organizavimo aspektus, galinčius prisidėti prie korupcijos, privaloma pranešti tiesioginiam vadovui.

6. Darbuotojai turi griežtai atskirti savo tarnybines pareigas nuo privataus gyvenimo.

7. Dėl visų korupcinio ar neskaidraus elgesio situacijų darbuotojai gali ir turi konsultuotis su Administracijos direktoriumi, tiesioginiu vadovu ar asmeniu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Administracijoje.

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
Darbuotojas socialiniuose tinkluose išreiškia savo nepasitenkinimą Savivaldybės vadovybės priimamais sprendimais, agituoja per rinkimus rinkti kitos politinės partijos atstovus.	Darbuotojas turi susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų išsakymo. Asmeninių politinių pažiūrų viešas reiškinimas gali sukelti pavojų įstaigos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.
Darbuotojas, kilus šeimyniniam konfliktui ir iškvietus policijos pareigūnus, pradeda jiems grasinti savo einamomis pareigomis.	Toks darbuotojo elgesys ir veiksmai nėra suderinami su visuotinai priimtomis moralės bei dorovės normomis. Darbuotojas privalo suvokti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę.
Darbuotojui, nuvykusiam į Savivaldybės įstaigą, kurios veiklos sričių koordinavimą vykdo Savivaldybė, siūloma išskirtinės sąlygos pasinaudoti šios įstaigos paslaugomis.	Darbuotojas privalo nepiktnaudžiauti savo padėtimi ir atsisakyti bet kokių jam siūlomų privilegijų, kurios susijusios su atliekamomis pareigomis ir kurios galėtų paveikti jo

	nepriklausomumą.
Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas kitų darbuotojų akivaizdoje menkina jo atliktą darbą.	Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas pastabas dėl darbuotojo klaidų privalo reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams. Vadovaujančias pareigas einantis darbuotojas privalo vadovaujamame kolektyve kurti draugišką aplinką, užkertančią kelią konfliktams.
Darbuotojas pretendento į pareigas paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu įteikia saldinių dėžutę.	Tokios dovanos darbuotojas priimti negali, nes tai susiję su jo tarnybine padėtimi – kyla rizika, kad darbuotojas priims sprendimą asmens atžvilgiu.
Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai?	Negali, nes tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojo einamų pareigų. Darbuotojo priimtos dovanos keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo.
Moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė Savivaldybėje ekskursiją, supažindino su įstaigos darbu, padovanojo mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojas priimti tokią dovaną?	Gali. Darbuotojas nepriims jokių sprendimų, susijusių su moksleiviais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas. Dovana teikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana (-os) taptų Savivaldybės nuosavybe.
Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo metu darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis įteikė ir alkoholio butelį, reprezentuojantį tos šalies tradicijas. Ar gali darbuotojas priimti alkoholio butelį?	Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas yra reprezentacinio pobūdžio, reprezentuojanti tos šalies tradicijas, gali būti vertinama kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana turi būti teikiama Komisijos vertinimui ir registravimu.
Savivaldybės lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja įstaigos vadovybė, kuri renginio metu viešai pasisako, ir darbuotojai, kurie yra tik dalyviai. Ar gali tokio renginio metu Savivaldybės atstovai priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ar karštaisiais patiekalais pietų metu?	Gali, nes dalyvavimas Savivaldybės organizuojamame ir visuomenei atviraime renginyje Savivaldybės vadovybei ir su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų atlikimu. Tai būtų laikytina naudojimuisi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Vietos savivaldos dienos proga darbuotojai kviečiami į Savivaldybės administracijos suorganizuotą šventę. Jos metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar galima vaišintis?	Galima. Toks renginys susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į tokį renginį kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiama tradiciškai pagerbti įstaigoje dirbančius asmenis.
Vyksta 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.
Darbuotojas gauna kokios nors įmonės (salono,	Tokių pasiūlymų priimti negalima. Pasiūlymą

<p>degalinių tinklo, maitinimo paslaugas teikiančios ir pan.) pasiūlymus dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojui pasinaudoti šių įmonių paslaugomis.</p>	<p>pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Savivaldybėje taikomą dovanų politiką.</p>
<p>Darbuotojas paskiriamas 10–20 dienų laikotarpiui pavaduoti padalinio vadovą. Ar darbuotojas gali nedeklaruoti laikino pavadavimo, jei jis trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų?</p>	<p>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. Tokiu atveju, kai asmens vadavimas 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.</p>
<p>Darbuotojo, kurio tiesioginės funkcijos yra susijusios su teisės aktu, formuojančių tam tikros srities politiką, projektų rengimu, artimas asmuo užsiima lobistine veikla. Ar gali darbuotojas toliau atlikti savo tiesiogines funkcijas?</p>	<p>Gali. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų deklaruoti artimo asmens veiklą, patikslinti arba papildyti deklaraciją, nurodydamas šią informaciją, ir apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris privalės neskirti užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą.</p>
<p>Darbuotojas, esantis darbo grupės ar komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš posėdžio metu nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Ar gali darbuotojas, apie tai informavęs darbo grupę ar komisiją, pasiūlyti išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai balsuoti ir toliau dalyvauti posėdyje?</p>	<p>Negali. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo klausimo sprendimo: informuoti apie nusišalinimą, nedelsdamas palikti posėdžių salę, apie nusišalinimą informuoti tiesioginį vadovą. Suinteresuoto asmens dalyvavimas gali daryti įtaką nešališko sprendimo priėmimui.</p>
<p>Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, kreipiasi į darbuotoją susitikimui, siekiant jam daryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo ar nepriėmimo.</p>	<p>Jo atžvilgiu reikia deklaruoti vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui.</p>
<p>Darbuotojas gavo lobisto pasiūlymą dėl rengiamo teisės akto, nors darbuotojas nėra jo rengėjas. Ar darbuotojas privalo deklaruoti patirtą lobistinę veiklą?</p>	<p>Darbuotojas privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą.</p>
<p>Darbuotojas gauna asmeninį kvietimą po darbo valandų dalyvauti lobistų organizuojamame renginyje.</p>	<p>Tokio kvietimo privaloma atsisakyti.</p>
<p>Savivaldybė bendruoju elektroniniu paštu gauna kvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame renginyje, kuriame dalyvaus ir kitų įstaigų atstovai. Šio renginio metu lobistai planuoja iškelti esamo teisės akto problemą ir pateikti pasiūlymus dėl jo</p>	<p>Tokiame renginyje dalyvauti galima. Deklaracijos dėl vykdytos lobistinės veiklos pildyti nereikia.</p>

pakeitimo.	
Konkretų tam tikrą lobisto pasiūlymą dėl teisės akto projekto elektroniniu paštu ar raštu gavo keli Savivaldybės darbuotojai.	Tokiu atveju deklaraciją turi pateikti atskirai kiekviena darbuotojas, atlikęs tam tikrus veiksmus (pateiktą projektą užregistravo dokumentų valdymo sistemoje, atsakė lobistui elektroniniu paštu, kalbėjo su lobistu telefonu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus, susitiko su lobistu ir kt.).
Lobistas kreipiasi su prašymu atskleisti jį dominančią informaciją, nors darbuotojas tam neturi įgaliojimų.	Privaloma atsisakyti tai daryti. Tokiu atveju reikia deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, pateikti ją susipažinti tiesioginiam vadovui.
Lobistas siūlo darbuotojui dovanų ar kitokį atlygį už teisės akto priėmimą / nepriėmimą.	Dovanos ar kitokio atlygio priimti negalima. Apie tai reikia pranešti Vyriausiajai valstybinės etikos komisijai.

Parengta pagal Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos antikorupcinio elgesio kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-06 Nr. 1-AĮ-127
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Baniienė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-06 15:18
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-06 15:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-07 16:31 - 2025-06-06 16:31
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lolita Poskienė Vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-06 15:19
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-06 15:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-28 08:56 - 2025-11-27 08:56
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-06 nuorašą suformavo Inga Eidrigevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

2024-03-06