



## **LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS PIRMININKAS**

### **ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ETIKOS IR ANTI-KORUPCINIO ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 1 d. Nr. V-40  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, t v i r t i n u Lietuvos radijo ir televizijos komisijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).

Pirmininkas

Rimantas Bagdzevičius

Parengė:

## LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) etikos ir antikorupcinio elgesio kodeksas (toliau – Antikorupcinio elgesio kodeksas) nustato etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir 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 Komisijoje, ugdyti Komisijos administracijos darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, atsparumą korupcijai, lojalumą, atsakingumą ir sąžiningumą, didinti Komisijos veiklos skaidrumą, viešumą, Komisijos bei Komisijos administracijos darbuotojų autoritetą ir pasitikėjimą jais visuomenėje.

3. Komisijos administracijos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, 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. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Komisijos autoritetui, griaua pasitikėjimą ja, kompromituoja.

4.2. **Komisijos administracijos darbuotojas** – Komisijos nariai, Komisijos administracijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie atlieka ar padeda atlikti Komisijos funkcijas ir įgaliojimus.

4.3. 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 BENDRIEJI ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO REIKALAVIMAI

5. Komisijos administracijos darbuotojas privalo:

5.1. vadovautis Korupcijos prevencijos įstatyme, šiame Antikorupcinio elgesio kodekse nustatytomis etikos ir antikorupcinio elgesio vertybėmis, būti nepriekaištingos reputacijos, kaip nustatyta Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

5.2. nepriekaištingai ir atsakingai atlikti pareigas ir vykdyti reikalavimus, nustatytus atitinkamai jo veiklą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

5.3. elgtis nesavanaudiškai ir taip, kad būtų kuriama nauda visuomenei ir valstybei;

5.4. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, elgtis taip, kad nekiltų tokio konflikto regimybės, laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių

teisės aktų nuostatų;

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

5.6. nedelsiant nusišalinti nuo interesų konfliktą sukeliančių veiksmų ir sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų, kad ir kaip jos būtų įvardijamos (posėdis, pasitarimas, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), imtis priemonių, kad savo darbinę veiklą vykdytų pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

5.7. nedaryti įtakos kitiems Komisijos administracijos darbuotojams dėl jų atliekamo darbo, jei to nenustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

5.8. laikytis lygių galimybių politikos principų, nustatytų Komisijos vidaus tvarkos taisyklėse;

5.9. atlikdamas pareigas ir laisvu nuo pareigų atlikimo laiku savo elgesiu nediskredituoti Komisijos autoriteto, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis Komisijoje nustatyto aprangos kodo rekomendacijų;

5.10. nedelsdamas informuoti Komisijos pirmininką ir tiesioginį vadovą apie sulaikymo atvejus, jo atžvilgiu priimtus teismo nuosprendžius, neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą ir kitas aplinkybes, nurodytas Valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje;

5.11. pranešti apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, kaip nustatyta Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje;

5.12. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti psichotropinių ar narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslams;

5.13. nesinaudoti, pažeidžiant teisės normas, valstybės, jos institucijų ar įstaigų nuosavybę;

5.14. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, ir Komisijos rekvizitų siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą.

### **III SKYRIUS PAGRINDINĖS ETIKOS IR ANTIKORUPCINIO ELGESIO VERTYBĖS**

6. Pagrindinės Komisijos administracijos darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio vertybės yra šios:

6.1. atsakomybė už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; Komisijos pirmininko reikalavimu atsiskaitymas už savo veiklą. Vadovaudamasis šia vertybe, Komisijos administracijos darbuotojas turi:

6.1.1. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Komisijos ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudojantis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);

6.1.2. žinoti Komisijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

6.1.3. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas, be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti;

6.1.4. saugoti Komisijos prižiūrimų ūkio subjektų komercines paslaptis laikantis Visuomenės informavimo įstatymo 47 straipsnio 19 dalies reikalavimų;

6.1.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

6.1.6. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar valstybės tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus;

6.1.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą aptariant darbo klausimus su kitais Komisijos administracijos darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose,

įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

6.1.8. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų), mobiliųjų telefonų apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

6.2. atvirumas kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms. Vadovaudamasis šia vertybe, Komisijos administracijos darbuotojas turi bendradarbiauti Komisijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

6.3. efektyvumas siekiant veiklos rezultatų kuo mažesnėmis sąnaudomis, ekonomiškai naudojant skirtus išteklius;

6.4. kūrybingumas būnant iniciatyviam, tarp iššūkių įžvelgiant naujas galimybes valstybės sėkmei kurti ir siekiant jas įgyvendinti;

6.5. lankstumas gebant prisitaikyti prie kintančių veiklos sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

6.6. lojalumas valstybei veikiant valstybės interesais, nepažeidžiant jos konstitucinės santvarkos, prireikus imantis visų teisėtų veiksmų, reikalingų šiai santvarkai apsaugoti;

6.7. nesavanaudiškumas naudojant patikėtą valstybės turta, darbinę informaciją tik visuomenės gerovei, nesiekiant naudos sau ar kitiems susijusiems asmenims (sutuoktiniui, partneriui (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka)), artimajam giminaičiui, svainystės ryšiais susijusiam asmeniui ar kitam Komisijos administracijos darbuotojo viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje nurodytam asmeniui); tarnaujant išimtinai visuomenės interesams. Vadovaudamasis šia vertybe, Komisijos administracijos darbuotojas turi vengti aplinkybių, kai privatus interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytą tokią regimybę visuomenei;

6.8. sąžiningumas ir nešališkumas būnant objektyviam, priimant sprendimus vengiant asmeniškumą; išklausan ir pateikiant tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą; nedemonstruojant savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms. Vadovaudamasis šia vertybe, Komisijos administracijos darbuotojas turi:

6.8.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, patikimai, geranoriškai;

6.8.2. vykdydamas funkcijas laikytis nustatytų vertybių įgyvendinant Komisijos strategiją;

6.8.3. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumo pažeidžiamumui dirbant Komisijoje, ir jų vengti. Šios aplinkybės gali būti susijusios su:

6.8.3.1. asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Komisijos interesams;

6.8.3.2. piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos;

6.8.3.3. įsitraukimu į politinę veiklą, dalyvavimu lobizmo veikloje;

6.8.3.4. galimybe susipažinti su įslaptinta informacija;

6.8.3.5. galimybe gauti ir naudotis Komisijos ištekliais;

6.8.3.6. kitais veiksniais.

6.8.4. informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nešališkumui.

6.9. padorumas elgiantis nepriekaištingai, nepriimant dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką. Vadovaudamasis šia vertybe, Komisijos administracijos darbuotojas turi atsakyti priimti dovanas arba jas teikti, kaip nustatyta *Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos apraše*, patvirtintame Komisijos pirmininko 2022 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-33 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.10. pagarba žmogui ir valstybei gerbiant žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdamas teismų sprendimus;

6.11. politinis neutralumas politinio proceso dalyvių atžvilgiu; pasikeitus politinei valdžiai, užtikrinant viešojo intereso tęstinumą. Vadovaudamasis šia vertybe, Komisijos administracijos

darbuotojas turi išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos, susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti jo nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali sukelti pavojų institucijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla;

6.12. profesionalumas siekiant aukščiausios kokybės darbinės veiklos rezultatų, deramai atliekant savo pareigas, nuolat tobulėjant. Vadovaudamasis šia vertybe, Komisijos administracijos darbuotojas turi:

6.12.1. atlikti pareigas laikydamasis teisės aktų, rekomendacijų, sutarčių ar susitarimų nuostatų, nustatytų ar sutartų terminų;

6.12.2. suprasti vykdomas funkcijas ir užduotis;

6.12.3. veikti kruopščiai, atidžiai, laikydamasis užduoties reikalavimų ir pagal suteiktus įgaliojimus;

6.12.4. išlaikyti, tobulinti ir plėtoti savo žinias ir įgūdžius, kad neatsiliktų nuo savo profesinės aplinkos raidos ir optimaliai atliktų savo darbą, įgyti naujų žinių ir gebėjimų;

6.12.5. vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus elgesio standarto.

6.12.6. informuoti tiesioginį vadovą, jei patirtis nėra tinkama ar pakankama atlikti tam tikrą užduotį.

6.13. teisingumas vienodai tarnaujant visiems žmonėms, nepaisant tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų; būnant teisingam nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiaujant suteiktomis galiomis; naudojant savo darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams;

6.14. viešumas ir skaidrumas užtikrinant darbinės veiklos viešumą ir suprantamumą, atvirumą įvertinimui; vengiant viešųjų ir privačių interesų konflikto. Komisijos administracijos darbuotojas turi siekti procedūrinių reikalavimų, kriterijų ir modelių, kuriais remiantis atliekami Komisijos patikrinimai ar tyrimai, atskleidimo. Viešumo principo veikimas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

#### **IV SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PATIKRINIMUS AR TYRIMUS ATLIEKANTIEMS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS**

7. Patikrinimus ar tyrimus atliekantis Komisijos administracijos darbuotojas privalo:

7.1. elgtis nepriekaištingai su ūkio subjekto darbuotojais, neduoti pagrindo nepasitikėti, vengti bet kokių ryšių su ūkio subjekto darbuotojais, kurie gali sukelti interesų konfliktą ar sudaryti tokio konflikto regimybę, raštu informuoti tiesioginį vadovą apie darbo paieškas tikrinamame ūkio subjekte, ir gautus siūlymus pereiti dirbti jame;

7.2. atlikdamas pareigas būti visiems vienodai dėmesingas ir reiklus, konfliktinėse situacijose išklausti visų šalių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, užtikrinti, kad priimami sprendimai būtų teisėti, neturėtų savanaudiškų paskatų;

7.3. nedalyvauti tikrinamo ūkio subjekto vadovybės sprendimų priėmimo procese;

7.4. neatlikti patikrinimo ar tyrimo dėl savo darbo;

7.5. informaciją apie ūkio subjektą, surinktą atliekant patikrinimą ar tyrimą, naudoti tik to patikrinimo ar tyrimo ataskaitai, išvadai ir kitiems dokumentams rengti bei užduotims vykdyti;

7.6. gilintis į atliekamo patikrinimo ar tyrimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti proceso, laikytis nustatytų ar sutartų terminų;

7.7. išvadas ir rekomendacijas pagrįsti tik tinkamais ir patikimais įrodymais, surinktais vadovaujantis teisės aktais, neiškraipyti informacijos dokumentuose;

7.8. viešai neskelbti patikrinimo ar tyrimo duomenų, kol Komisijos nustatyta tvarka nepasirašytas patikrinimo ar tyrimo aktas;

7.9. pasisakydamas viešai dėl klausimų, nesusijusių su Komisijos veikla, ir reikšdamas asmeninę nuomonę, neturi sudaryti įspūdžio, kad atstovauja Komisijai, ir privalo aiškiai nurodyti,

kad tai yra jo kaip privataus asmens nuomonė. Asmeniniais (ne profesiniais) tikslais Komisijos administracijos darbuotojas negali naudoti Komisijos simbolių, logotipo.

8. Komisijos administracijos darbuotojui draudžiama atlikti patikrinimą ar tyrimą, jeigu jis:

8.1. susijęs šeiminiiais, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su ūkio subjekto administracijos vadovu, vyriausiuoju finansininku (buhalteriu), tarybos ar valdybos nariais;

8.2. buvo ūkio subjekto darbuotojas, vykdė veiklą ar buvo atsakingas už ją laikotarpiu, kurį apima patikrinimo objektas, ir nuo darbo santykių pabaigos yra praėję mažiau nei vieneri metai;

8.3. yra ūkio subjekto akcininkas arba nuo akcijų perleidimo yra praėję mažiau kaip vieneri metai;

8.4. yra gavęs iš ūkio subjekto paskolą ar turi kitų finansinių įsipareigojimų tam subjektui;

8.5. yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių turėti įtakos jo nepriklausomumui.

9. Komisijos administracijos darbuotojas privalo atsisakyti vykdyti pavedimą ir atlikti patikrinimą ar tyrimą, raštu informuodamas tiesioginį vadovą, jeigu atsiranda Antikorupcinio elgesio kodekso 8 punkte nurodytų aplinkybių.

## **V SKYRIUS**

### **KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI**

10. Komisijos administracijos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu ir aktyvia pagalba.

11. Komisijos administracijos darbuotojas neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti, nurodyti diskriminuoti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų pagrindų. Komisijos administracijos darbuotojai privalo netoleruoti ir neskatinti diskriminacijos ir būti nepakantūs pastebėtiems diskriminavimo, priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo atvejams.

12. Komisijos administracijos darbuotojas privalo būti solidarūs su kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir įspėti apie netinkamą įtaką.

13. Komisijos administracijos darbuotojas privalo viešai neanalizuoti kolegų veiksmų, nevertinti jų asmeninių savybių ir kompetencijos.

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBUOTOJAMS**

14. Vadovaujantis Komisijos administracijos darbuotojas privalo:

14.1. užtikrinti bendradarbiavimu paremtą vadovavimo stilių, kuris skatina Komisijos administracijos darbuotojų iniciatyvą ir savarankiškumą, ir leisti pavaldiems Komisijos administracijos darbuotojams, veikiant kartu, dalyvauti sprendžiant problemas;

14.2. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

14.3. su pavaldžiais Komisijos administracijos darbuotojais bendrauti ir duoti jiems nurodymus mandagiai;

14.4. pastabas dėl pavaldžių Komisijos administracijos darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, nedalyvaujant kitiems Komisijos administracijos darbuotojams ar asmenims;

14.5. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus Komisijos administracijos darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

14.6. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiems Komisijos administracijos darbuotojams bei kitiems institucijos Komisijos administracijos darbuotojams, vertinti pavaldžius Komisijos administracijos darbuotojus pagal jų dalykines savybes;

14.7. skatinti pavaldžius Komisijos administracijos darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

- 14.8. deramai įvertinti pavaldžių Komisijos administracijos darbuotojų tarnybos pasiekimus;
- 14.9. skatinti nuolatinį pavaldžių Komisijos administracijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 14.10. stengtis užtikrinti, kad pavaldūs Komisijos administracijos darbuotojai turėtų tinkamą darbo aplinką.

## **VII SKYRIUS PRIEVOLE NUSTOJUS EITI PAREIGAS KOMISIJOJE**

15. Komisijos administracijos darbuotojai, išskyrus Komisijos administracijos darbuotojus atliekančius ūkinio ir (ar) techninio pobūdžio funkcijas, kurie per paskutinius vienus darbo einant pareigas metus tiesiogiai rengė, svarstė ar priėmė sprendimus, susijusius su juridinio asmens (nepaisant jo teisinės formos ir nuosavybės) veiklos priežiūra ar kontrole, baigęs eiti šias pareigas vienus metus negali eiti pareigų šiame punkte nurodytame juridiniame asmenyje, jeigu kituose įstatymuose nenustatyta.

16. Komisijos administracijos darbuotojas, nustojęs dirbti Komisijoje, vienus metus neturi teisės sudaryti sandorių su Komisija, kurioje paskutinius metus šis asmuo dirbo, išskyrus sandorius, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti Komisijoje, arba yra pratęsimi, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 eurų.

17. Komisijos administracijos darbuotojai, išskyrus Komisijos administracijos darbuotojus atliekančius ūkinio ir (ar) techninio pobūdžio funkcijas, turi laikytis ir kitų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ketvirto skirsnio „Apribojimai pasibaigus tarnybai“ nuostatų.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Komisijos administracijos darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus ar Antikorupcinio elgesio kodeksą. Apie tai Komisijos administracijos darbuotojas privalo informuoti Komisijos pirmininką ir (ar) tiesioginį vadovą.

19. Komisijos administracijos darbuotojas privalo pranešti Komisijos pirmininkui jam žinomą faktą, kad kitas Komisijos administracijos darbuotojas, atlikdamas pareigas Komisijoje, pažeidė Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatas, kai turi pagrįstų įtarimų dėl galimo Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų pažeidimo. Komisijos administracijos darbuotojui, pranešusiam apie Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų pažeidimą, garantuojama, kad nebus toleruojamas neteisingas arba diskriminuojantis elgesys jo atžvilgiu ir jo prašymu bus užtikrintas tapatybės konfidencialumas.

20. Komisijos administracijos darbuotojų Antikorupcinio elgesio kodekso pažeidimai tiriami teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Visi Komisijos administracijos darbuotojai privalo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis susipažinti su šiuo Antikorupcinio elgesio kodeksu ir įsipareigoti juo vadovautis.

22. Tais atvejais, kai Komisijos administracijos darbuotojo elgesio nereguliuoja Antikorupcinio elgesio kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos ir antikorupcinio elgesio reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

---

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

Siekiant padėti Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) nariams ir Komisijos administracijos darbuotojams (toliau – Komisijos administracijos darbuotojai) identifikuoti situacijas, kurioms esant gali kilti korupcinio pobūdžio rizikos, vykdant jiems priskirtas darbine funkcijas ir pateikti informaciją apie tokiuos atvejais būtinus atlikti veiksmus, pateikiamos pavyzdinės hipotetinės situacijos. Pažymėtina, kad kiekviena darbinėje veikloje kylanti situacija yra unikali, skirtinga, todėl turėtų būti vertinama individualiai.

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

Jeigu Jūsų vykdomos 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 kažkokių 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 kažkokios 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 Jums darbdavio 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 Komisijos pirmininkui arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Komisijoje atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

Apie tokį atvejį, Jums priimtiniu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** Komisijos pirmininką arba už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Komisijoje atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai minėtas asmuo aukščiau nurodytus veiksmus nutraukė).

**ATMINKITE**, kad Komisijos administracijos 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 darbinės informacijos gavimas, siekiant įgyti konkurencinį pranašumą prieš kitus Jūsų atstovaujamos įstaigos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančius subjektus;



- įgyti Jūsų palankumą/paveikti Jus, kad priimdamas sprendimus, susijusius su Jūsų 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 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 vykdomomis 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 vykdomos funkcijos susijusios su sprendimų priėmimu arba turite galimybę daryti įtaką sprendimų priėmimui įstaigoje arba tretieji asmenys įsivaizduoja, kad Jūs galite daryti įtaką sprendimų priėmimui ir Jūs gausite iš asmens, tiesiogiai suinteresuoto konkretaus sprendimo priėmimu ar per tarpininkus, pasiūlymą arba užuominą dėl galimybės gauti piniginių atlygį ar kažkokią kitą tiesioginę ar netiesioginę naudą už tam tikrų veiksmų atlikimą ar neatlikimą (pavyzdžiui, imtis veiksmų, kad pagreitinti ar sulėtinti konkretaus sprendimo priėmimą, nusišalinti nuo sprendimo priėmimo, priimti pageidaujamą sprendimą, paveikti kitus įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius konkretaus sprendimo priėmimo ir t. t.) **ATLIKITE** prie pavyzdžio Nr. 1 nurodytus veiksmus.

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

3.1. Jeigu tarp asmens pateiktų dokumentų, Jums tiesiogiai aptarnaujant asmenį darbo vietoje (asmeniui esant Jūsų darbo vietoje), 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, **IŠPĖKITE** minėtą 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 Komisijos pirmininkui ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Komisijoje atsakingam asmeniui ir (ar) teisėsaugos įstaigoms.

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

Apie tokį atvejį, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** Komisijos pirmininką ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Komisijoje atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą (netgi tuo atveju, kai asmuo pinigų ar kitokias materialines vertybes atsiėmė Jūsų paragintas).

Jeigu 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.), tuomet, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** apie tai Komisijos pirmininką ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Komisijoje atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

**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...“ ir t.t.).

**ATMINKITE**, kad Komisijos administracijos 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.

3.2. 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, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** apie tai Komisijos pirmininką, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Komisijoje atsakingą asmenį ir savo tiesioginį vadovą.

#### **4. Priėmus sprendimą.**

Jeigu Jūs, vykdydamas 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 Komisijos administracijos 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 dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamos darbiniais tikslais. Komisijos administracijos darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir (ar) Antikorupcinio elgesio kodekso pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

#### **5. Atliekant priežiūros procedūras (vykdant ūkio subjektų veiklos patikrinimus ir pan.)**

Jeigu Jūs, vykdydamas funkcijas, atliekate priežiūros procedūras, arba dalyvaujate jų atlikime ir gaunate prašymą iš bendradarbio (tiek iš to, kuriam esate pavaldus, tiek iš to, kuriam nesate tiesiogiai pavaldus) priimti Jūsų darbdavio patvirtintas tvarkas neatitinkančius sprendimus dėl konkretaus asmens ar ūkio subjekto (pavyzdžiui, neįtraukti į metinį tikrinamų ūkio subjektų sąrašą konkretaus subjekto, kai jis pagal patvirtintus rizikingumo kriterijus 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, atliekant kontrolės procedūras, identifiкуotus pažeidimus; ir pan.):

**PAAIŠKINKITE**, kad tokio prašymo patenkinti negalite, kadangi tai nesuderinama su 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, jums priimtinu būdu, **INFORMUOKITE** Komisijos pirmininką ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Komisijoje atsakingą asmenį. Jeigu minėtą prašymą Jums pateikė Komisijos pirmininkas tiesiogiai ar per tarpininką, tuomet, jums priimtinu būdu, **NEDELSDAMAS INFORMUOKITE** už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Komisijoje atsakingą asmenį ir tiesioginį savo vadovą. **ATMINKITE**, kad, jeigu su Komisija buvote arba esate susijęs darbo santykiais arba sutartiniais santykiais ir joje 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 projektu rengimo procesu.**

Jeigu Jūsų vykdomos funkcijos susijusios su dalyvavimu rengiant, svarstant 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** aukščiau minėtam asmeniui, kad tokių veiksmų atlikti negalite, kadangi tai nesuderinama su Jums darbdavio nustatytais elgesio standartais. **ĮSPĖKITE** minėtą 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 Komisijos pirmininkui, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Komisijoje atsakingam asmeniui (padaliniui) ir (ar) teisėsaugos įstaigoms ir (ar) Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

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

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

---