



**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS  
NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS  
PATVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr.  
Vilnius

Siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nuostatų įgyvendinimą, veiksmingą korupcijos prevencijos vykdymo ir kontrolės Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos sistemą:

1. T v i r t i n u pridedamą Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos nulinės tolerancijos korupcijai politiką.

2. Į p a r e i g o j u Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus pavaduotojus ir struktūrinių padalinių vadovus užtikrinti, kad:

2.1. vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojai susipažintų su šiuo įsakymu;

2.2. įsakymu patvirtintos Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos nulinės tolerancijos korupcijai politikos būtų laikomasi.

3. P a v e d u Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos Imuniteto tarnybai šį įsakymą paskelbti Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos interneto svetainėje.

Direktorius

Raimondas Sakalauskas

Parengė  
Sandra Arlauskienė

**PAŽYMA**  
**DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS**  
**NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS PATVIRTINIMO PROJEKTO**  
2021 m. lapkričio 17 d.

Lietuvos Respublikos Seimas 2021-06-29 priėmė naują Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo pakeitimo įstatymą, Nr. XIV-471 (toliau – KPI), įsigaliosiantį nuo 2022 m. sausio 1 d., kuriame įtvirtinta prievolė savarankiškai įstaigai turėti antikorupcinio elgesio kodeksą ar taisykles, kuriuose, atsižvelgiant į jos veiklos specifiką, išsamiai nustatomi pagrindiniai darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartai, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, taip pat aprašomi pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus (KPI 13 str. 1 d.). Kitas, negu nurodyta šio straipsnio 1 dalyje, viešojo sektoriaus subjektas ir jame dirbantys asmenys *vadovaujasi pasirinktinai savo arba savarankiškos įstaigos*, kuriai viešojo sektoriaus subjektas yra tiesiogiai arba netiesiogiai pavaldus ir (ar) priskirtas pagal valdymo sritį, patvirtintais antikorupcinio elgesio standartais (KPI 13 str. 2 d.).

Antikorupcinio elgesio standartų politika yra svarbi kiekvieno viešojo sektoriaus subjekto organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normų formavimo dalis, todėl siekiant užtikrinti, kad Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) vykdoma veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, aukščiausius patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir etikos standartus, taip pat siekiant užtikrinti KPI nuostatų įgyvendinimą, veiksmingą korupcijos prevencijos vykdymo ir kontrolės sistemą Departamente, parengtas Departamento direktoriaus įsakymo „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos nulinės tolerancijos korupcijai politikos patvirtinimo“ projektas (toliau – Projektas).

Projektas nustato bendrąsias korupcijos netoleravimo nuostatas, pagrindinius Departamento korupcijos prevencijos principus, Departamento darbuotojų išsipareigojimus, reglamentuoja Departamente taikomas korupcijos prevencijos priemones ir šios Politikos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

Nulinės tolerancijos korupcijai politika taikoma visiems Departamento karjeros valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) ir skirta ugdyti darbuotojų atsakomybę, netoleranciją korupcijai, apsaugoti juos nuo netoleruotino elgesio, neskaidrios veiklos ir korupcijos apraiškų, didinti sąmoningumą siekiant užtikrinti skaidrią Departamento veiklą. Pažymėtina, kad korupcijos prevencijos įgyvendinimas institucijoje turi būti ne tik Departamento struktūrinio padalinio, atsakingo už korupcijos prevenciją Departamente, tikslas, bet visų Departamento darbuotojų tikslas.

Projektas buvo pateiktas ir suderintas su Lietuvos Respublikos Prezidento inicijuotos ir Specialiųjų tyrimų tarnybos organizuojamos iniciatyvos „Skaidrumo akademija“ eksperte - mentore Gintare Rastene, kurios pagrindinis tikslas orientuoti veiklas ir priemones antikorpucinei būklei gerinti/stiprinti Departamente.

Be kita ko, Projektas el. paštu buvo pateiktas derinimui Departamento administracijos padalinių vadovams. Atsižvelgiant į tam tikras motyvuotas pastabas Projektas buvo patobulintas.

Imuniteto tarnybos  
vyriausioji specialistė

Sandra Arlauskienė

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie  
Aplinkos ministerijos direktoriaus 2021 m.  
lapkričio d. įsakymu Nr. AD1-

## APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Aplinkos apsaugos departamentas prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) yra skaidriai, sąžiningai ir atsakingai veikianti įstaiga, puoselėjanti nepriekaištingą dalykinę reputaciją ir klientų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, bei visuomenės pasitikėjimą ja. Departamentas aiškiai pasisako prieš kyšininkavimą ir korupciją, netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų.

2. Departamento nulinės tolerancijos korupcijai politika (toliau – Politika) yra vienas iš antikorupcinės aplinkos kūrimo elementų, kuris nustato bendrąsias korupcijos netoleravimo nuostatas, pagrindinius Departamento korupcijos prevencijos principus ir Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Departamento darbuotojai), įsipareigojimus, kurių įgyvendinimas sudaro prielaidas bei sąlygas užtikrinti skaidrią Departamento veiklą ir užkirsti kelią korupcijai, taip pat reglamentuoja Departamente taikomas korupcijos prevencijos priemones ir šios Politikos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

3. Politika taikoma visiems Departamento darbuotojams ir skirta ugdyti minėtų asmenų atsakomybę, apsaugoti juos nuo konfliktinių situacijų, netoleruotino elgesio, neskaidrios veiklos ir korupcijos apraiškų. Politika yra svarbi Departamento organizacinės kultūros ir darbuotojų elgesio normų formavimo dalis. Visi santykiai su Departamente aptarnaujamais asmenimis (fiziniais ir juridiniais), partneriais (instituciniais, socialiniais, ekonominiais, visuomeniniais), kitais viešojo ir privataus sektoriaus atstovais yra grindžiami Politikoje įtvirtintais principais.

4. Politikos tikslas – užtikrinti, kad Departamente vykdoma veikla ir elgsena atitiktų teisės aktų reikalavimus, aukščiausius patikimumo, sąžiningumo, skaidrumo ir etikos standartus.

5. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – Departamento valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.2. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Departamento darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

5.3. **Kyšis** – paperkamoji dovana, siekiant finansinės ar kitokios naudos, skatinant atlikti neteisėtą, neetišką ar pasitikėjimą valstybės tarnyba ir / ar darbuotoju griaunantį veiksma.

5.4. **Korupcija** – piktnaudžiavimas teisės aktų suteiktais įgaliojimais, siekiant turtinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui. Korupcijos formomis yra laikomas kyšininkavimas, piktnaudžiavimas tarnyba, sukčiavimas, nepotizmas, interesų konfliktas, protekcionizmas, prekyba poveikiu bei kitos teisės aktuose nurodytos korupcijos formos.

5.5. **Nepotizmas** – pasinaudojimas tarnybine padėtimi giminėms ar draugams proteguoti.

5.6. **Protekcionizmas** – veikla, kuria siekiama apsaugoti, remti ar proteguoti vienus ūkio subjektus kitų ūkio subjektų atžvilgiu.

5.7. **Sukčiavimas** – svetimo turto arba turtinės teisės įgijimas apgaule, turtinės prievolės išvengimas arba jos panaikinimas.

5.8. **Kyšininkavimas** – paties darbuotojo ar per tarpininką pažadėjimas ar susitarimas priimti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį), t. y. kyši, už pageidaujamą veiką ir (ar) priimtą sprendimą, taip pat reikalavimas ar provokavimas duoti kyši bei kyšio priėmimas.

5.9. **Papirkimas** – bet kurio asmens, paties ar per tarpininką, pasiūlymas, pažadėjimas, susitarimas duoti neteisėtą ar nepagrįstą atlygį (materialų ar nematerialų, turintį ekonominę vertę rinkoje ar jos neturintį) ar tokio atlygio davimas darbuotojui ar trečiajam asmeniui.

5.10. **Prekyba poveikiu** – neteisėti darbuotojo veiksmai pasinaudojant pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminytės ryšiais ir (ar) pažintimis darbo aplinkoje ar kita tikėtina įtaka siekiant paveikti kitus darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad pastarieji teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba atvirkščiai – neveiktų) atlikdami savo funkcijas.

5.11. **Piktnaudžiavimas** – valstybės tarnautojo veika (veikimas ar neveikimas), kai tarnybinė padėtis naudojama ne tarnybos interesais arba ne pagal įstatymus ar kitus teisės aktus, arba savanaudiškais tikslais (neteisėtai pasisavinamas ar kitiems perleidžiamas svetimas turtas, lėšos ir t. t.) ar dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat valstybės tarnautojo veiksmai, kuriais viršijami suteikti įgaliojimai.

5.12. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse bei kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS BENDROSIOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS**

6. Departamentas laikosi nulinės tolerancijos korupcijai pozicijos, netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų bei siekia, kad jo darbuotojai:

6.1. vykdytų savo funkcijas ir priimtų sprendimus laikydamiesi viešojo administravimo principų;

6.2. susidūrę su korupcijos apraiškomis Departamento veikloje apie tai informuotų vadovus ir teiktų pasiūlymus dėl grėsmės valdymo bei korupcijos prevencijos tobulinimo.

7. Departamentas siekia, kad jame dirbtų tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, konsultuoja darbuotojus, kaip išvengti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, juos padariusiems taiko atsakomybę, o nustatęs nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoja teisėsaugos institucijas.

8. Departamentas siekia, kad jo veikla atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir aiškumo kriterijus.

9. Departamento vadovybė, administracijos padalinių vadovai dalyvauja įgyvendinant Politiką, savo elgesiu rodydami pavyzdį Departamento darbuotojams, savo veikla skatina skaidrumo principo suvokimą ir taikymą kasdienėje veikloje.

10. Visi Departamento darbuotojai išipareigoja vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, patikėtas pareigas vykdyti sąžiningai, skaidriai bei laikantis viešojo administravimo principų ir yra asmeniškai atsakingi už Politikos, kiek tai susiję su jų pareigomis Departamente, vykdymą ir taikymą.

## **III SKYRIUS NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI**

11. Departamentas, formuodamas ir įgyvendindamas Politiką, vadovaujasi šiais Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais principais:

11.1. teisėtumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės įgyvendinamos laikantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei užtikrinant pagrindinių, Lietuvos Respublikos Konstitucijoje apibrėžtų, asmens teisių ir laisvių apsaugą;

11.2. visuotinumą – korupcijos prevencijos subjektais yra visi Departamento darbuotojai;

11.3. sąveikos – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas derinant visų korupcijos prevencijos subjektų veiksmus, keičiantis informacija ir teikiant vienas kitam kitokią pagalbą;

11.4. pastovumo – korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių veiksmingumas užtikrinamas nuolat tikrinant ir peržiūrint korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimo rezultatus bei teikiant pasiūlymus dėl atitinkamų priemonių veiksmingumo didinimo atitinkamam subjektui, kuris pagal savo kompetenciją įgaliotas įgyvendinti tokius pasiūlymus.

#### **IV SKYRIUS ANTIKORUPCINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI**

12. Departamentas ir Departamento darbuotojai įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų ir Politikos nuostatų, netoleruoti jokių korupcijos pasireiškimo formų (interesų konflikto, kyšininkavimo, neetiško elgesio, nepotizmo, neteisėto atlygio, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo ar kitų korupcinio pobūdžio veiku), daromų viešojo administravimo srityje, kur būtų siekiama naudoti sau ar kitiems asmenims.

13. Departamento darbuotojai, turintys pavaldžių darbuotojų, atsako už tai, kad būtų užtikrintas atitinkamų veiksmų bei vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimas, siekiant užkirsti kelią ir atskleisti korupcijos atvejus Departamente.

14. Visi Departamento darbuotojai įsipareigoja vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, patikėtas pareigas vykdyti sąžiningai, skaidriai bei laikantis viešojo administravimo principų ir yra asmeniškai atsakingi už Politikos vykdymą ir taikymą:

##### **14.1. Prekybos poveikiu ir kyšininkavimo srityje:**

14.1.1. netoleruoti jokių kyšininkavimo apraiškų ir prekybos poveikiu, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nesiūlyti, neduoti ir neleisti duoti kyšių, jų neprašyti ir nepriimti, taip pat ir per trečiuosius asmenis;

14.1.2. nustačius prekybos poveikiu ir / ar kyšininkavimo požymius, gavus prašymą duoti arba pasiūlymą priimti kyšį, ar pastebėjus, kad kiti darbuotojai elgiasi neetiškai ar jų elgesys kelia įtarimų dėl galimai vykdomų neteisėtų veiku, privaloma informuoti Departamento Imuniteto tarnybą el. paštu *imunitetas@aad.am.lt*, arba užpildyti pranešimo formą, kreipiantis vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu *praneseju.apsauga@aad.am.lt*.

##### **14.2. Teisės aktų nuostatų ir elgesio normų laikymosi srityje:**

14.2.1. laikytis norminių teisės aktų, o situacijose, kuriose ši Politika, įstatymai ar kiti teisės aktai nenustato atitinkamų elgesio reikalavimų, elgtis taip, kad Departamento darbuotojo elgesys konkrečioje situacijoje atitiktų aukščiausius patikimumo, sąžiningumo ir skaidrumo standartus;

14.2.2. vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, veikti įstaigos interesais, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis ir suteiktais įgaliojimais, laiku ir profesionaliai įvykdyti pavestas užduotis ir pagal kompetenciją priimti motyvuotus sprendimus, o pastebėjus, kad kiti Departamento darbuotojai elgiasi neetiškai, jų elgesys kelia įtarimų dėl galimai vykdomų neteisėtų veiku, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktas, privaloma nedelsiant informuoti

Departamento direktorių arba už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą padalinį, arba užpildyti pranešėjams skirtą pranešimo formą informaciją pateikiant vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu;

14.2.3. neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus, nesinaudoti kitų asmenų klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

14.2.4. ne tarnybos metu elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal Departamento darbuotojo elgesį sprendžiama apie visą Departamentą.

### 14.3. **Interesų konfliktų srityje:**

14.3.1. vengti bet kokio interesų konflikto vykdant tarnybines pareigas ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

14.3.2. Departamento darbo priemonės, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius naudoti tik tiesioginėms funkcijoms vykdyti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai reglamentuotas;

14.3.3 kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimų, kad toks konfliktas gali kilti, vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimą Departamente, nuostatomis.

14.3.4. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus.

### 14.4. **Nepotizmo ir favoritizmo srityse:**

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

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

14.4.3. darbuotojus vertinti objektyviai, sąžiningai, remiantis jų turimomis kompetencijomis ir pasiektais darbo rezultatais.

### 14.5. **Dovanų ir svetingumo srityje:**

14.5.1. neteikti ir nepriimti iš fizinių ir juridinių asmenų jokių dovanų (daiktų, nuolaidų, paslaugų, maisto produktų, skolinimų, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidų ir pan.), kurios teikiamos ne pagal tarptautinį protokolą ir kurios gali būti siejamos su asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant sumos dydžio.

14.5.2. iš lobistų negalima priimti jokių dovanų, nepaisant dovanojimo būdo ar progos.

14.5.3. priimti / teikti tik oficialias reprezentacijai skirtas dovanas (pvz., suvenyrai) pagal tarptautinį protokolą bei rodyti / priimti siūlomą svetingumą (pvz., dalyvauti parodose, konferencijose ir pan.), jei tokios dovanos / demonstruojamas svetingumas turi aiškiai išreikštą tarnybinių santykių palaikymo tikslą ir yra skirtos tik bendradarbiavimui su valstybinėmis ir / ar tarptautinėmis organizacijomis stiprinti;

14.5.4. informaciją apie priimtas ar siūlytas priimti dovanas ne vėliau kaip kitą savo darbo dieną elektroniniu paštu perduoti už korupcijos prevenciją Departamente atsakingam asmeniui, t. y. Departamento Imuniteto tarnybos darbuotojams, Departamento direktoriaus nustatyta tvarka, nurodant asmens, kuriam įteikta / siūlyta dovana, vardą, pavardę, pareigas; dovanos pavadinimą, apibūdinimą; dovaną įteikuso / pasiūliusio fizinio asmens vardą, pavardę/juridinio asmens pavadinimą ir kodą; dovanos įteikimo / siūlymo aplinkybes (datą, vietą, būdą, dovanos formą, kiekį); papildomą informaciją, pastabas.

### 14.6. **Piktnaudžiavimo pareigomis srityje:**

14.6.1. netoleruoti piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, Departamento vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo;

14.6.2. Departamento teikiamomis darbo priemonėmis, finansiniais, materialiniais ištekliais naudotis griežtai laikantis vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos. Departamento darbuotojai privalo saugoti Departamento turtą, naudojamą darbui atlikti, prireikus – imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams;

14.6.3. siekiant kiek įmanoma labiau sumažinti darbuotojų piktnaudžiavimo ir potencialios korupcijos grėsmės rizikas, Departamento darbuotojų atranka vykdoma skaidriai ir atsakingai;

14.6.4. užtikrinti, kad būtų aiškiai apibrėžtos kiekvieno darbuotojo užduotys, pareigybių aprašymuose būtų aptartos bei nurodytos teisės ir pareigos, funkcijos ir atsakomybės, darbuotojai būtų supažindinti su pareigybių aprašymais.

#### 14.7. **Viešųjų pirkimų srityje:**

14.7.1. užtikrinti, kad visi Departamento vardu vykdomi pirkimai būtų atliekami skaidriai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir nešališkumo reikalavimų, racionaliai ir teisėtai panaudojant Departamentui skirtas lėšas;

14.7.2. atrinkti tiekėjus pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijų, tiekėjams sudarant vienodas ir nediskriminacines sąlygas tiek pirkimo, tiek sutarties vykdymo metu;

14.7.3. nustatyti vidaus kontrolės mechanizmus, užtikrinančius anksčiau nurodytų principų įgyvendinimą įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

14.7.4. imtis neatidėliotinių veiksmų, jei pasitelkus vidaus kontrolės mechanizmus ir kitas priemones nustatomi Politikos nuostatų ir / ar kitų teisės aktų pažeidimai.

#### 14.8. **Skaidrios teisėkūros srityje:**

14.8.1. Departamento darbuotojai, kurie dalyvauja rengiant, svarstant ir priimant teisės aktų projektus, įsipareigoja deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą (nepriklausomai žodinę ar rašytinę) lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto Departamento direktoriaus nustatyta tvarka;

14.8.2. teikti informaciją įstaigos atsakingam asmeniui apie jo atžvilgiu darytą įtaką teisėkūrai ar vykdytą lobistinę veiklą.

## **V SKYRIUS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

15. Departamente už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsako šios įstaigos vadovas. Atlikdamas šią pareigą, vadovas privalo imtis priemonių, būtinų Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymui įgyvendinti.

16. Departamento vadovai ir administracijos padalinių vadovai savo elgesiu turi rodyti tinkamą pavyzdį, veikti Departamento interesams ir užtikrinti, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant Politikos nuostatas. Aktyvus vadovų dalyvavimas ir buvimas pavyzdžiu skatina teigiamą darbuotojų ir visuomenės požiūrį, kuris turi lemiamą reikšmę korupcijos prevencijos sėkmei. Kiekvieno vadovo pareiga – kasdieninis Politikos įgyvendinimas, komunikacija su darbuotojais ir tinkamo elgesio įpročių formavimas.

17. Siekiant užtikrinti Politikos nuostatų įgyvendinimą, pažeidimų prevenciją, skaidrumą ir pasitikėjimą, Departamente veikia vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas [praneseju.apsauga@aad.am.lt](mailto:praneseju.apsauga@aad.am.lt), o Departamento interneto svetainės Korupcijos prevencijos skiltyje „Pranešėjų apsauga“ paskelbta pranešimo forma, kuri skirta informuoti apie galimus ar nustatytus Politikos pažeidimus. Departamento Imuniteto tarnyba garantuoja apie pažeidimus informuojančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad apie Politikos pažeidimus pranešantys asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neigiamų pasekmių.

18. Departamento Imuniteto tarnyba užtikrina, kad visi galimi Politikos pažeidimai būtų ištirti, siekiant nustatyti tikrąsias korupcijos apraiškų priežastis. Nustačius bet kokias galimas korupcijos apraiškas ar korupcinio pobūdžio pažeidimus Departamente, gali būti sudaryta komisija šioms apraiškoms ir pažeidimams ištirti, įvertinti ir sprendimams priimti. Tyrimo rezultatai, išvados bei pasiūlymai pateikiami Departamento direktoriui.

19. Bet kuris Departamento darbuotojas, kuris turi įtarimų apie šios Politikos pažeidimus, privalo neatidėliodamas ir tinkamai reaguoti į visus šios Politikos pažeidimus ir apie juos informuoti Departamento Imuniteto tarnybą el. paštu [imunitetas@aad.am.lt](mailto:imunitetas@aad.am.lt).

20. Departamento vadovybė įsipareigoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir (arba) kitų teisės aktų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus, pateikusius vertingą informaciją apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas Departamente ir (arba) darbuotojus, reikšmingai prisidėjusius įgyvendinant korupcijos prevencijos priemones Departamente.

## **VI SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTE TAIKOMOS KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

21. Politiką Departamente formuoja jo vadovas. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas padalinys – Imuniteto tarnyba teikia pasiūlymus vadovui dėl korupcijos prevencijos organizavimo, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Departamente.

22. Korupcijos prevencijos priemonės įgyvendina ir kiti Departamento administracijos padalinių darbuotojai, pagal kompetenciją vykdydami priskirtas funkcijas ir antikorupcinės programos priemonių plane, patvirtintame Departamento direktoriaus įsakymu, jiems numatytas priemones.

23. Departamente taikomos šios korupcijos prevencijos priemonės:

23.1. Aplinkos ministerijos korupcijos prevencijos programos priemonių plano rengimas, koordinavimas ir įgyvendinimas. Siekiant didinti atsparumą korupcijai, už korupcijos prevenciją atsakingas Departamento struktūrinis padalinys, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu, rengia kasmetinį Aplinkos ministerijos korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių planą Departamente, kuris tvirtinamas Departamento direktoriaus įsakymu, taip pat koordinuoja, vykdo bei kontroliuoja jo įgyvendinimą.

23.2. Darbuotojų tolerancijos korupcijai nustatymas. Už korupcijos prevenciją atsakingas Departamento struktūrinis padalinys, atsižvelgdamas į antikorupcinę programą ir jos priemonių planą arba savo iniciatyva atlieka Departamento darbuotojų apklausą apie korupciją, kuria siekiama nustatyti ir įvertinti darbuotojų bendrą požiūrį į korupciją, išsiaiškinti, kiek plačiai paplitęs šis reiškinys įstaigoje, bei kokia darbuotojų patirtis ir santykis su korupcinio pobūdžio apraiškomis. Be kita ko, šis tyrimas padeda įvertinti, ar imamas pakankamai priemonių kuriant ir įgyvendinant korupcijai atsparią aplinką Departamente.

23.3. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas. Už korupcijos prevenciją atsakingas Departamento struktūrinis padalinys, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu, atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą Departamento veiklos srityse, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimo tikslas – nustatyti veiklos srityse korupcijos rizikos veiksnius, parengti bei įgyvendinti prevencijos priemones nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ar pašalinti. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas atliekamas iki kiekvienų metų III ketvirčio pabaigos ir jo išvada teikiama Aplinkos ministerijai.



23.4. Informacijos apie asmenį gavimas. Siekdamas užtikrinti, kad į pareigas būtų priimti ir tas pareigas eitų tik nepriekaištingos reputacijos reikalavimus atitinkantys asmenys, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu, Departamento struktūrinis padalinys, atsakingas už personalo valdymą, organizuoja kreipimąsi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį Departamento administracijos padalinio vadovo pareigas, pateikimo. Visa gauta informacija apie asmenį pateikiama Departamento direktoriui ir už personalo valdymą atsakingam Departamento padaliniui.

23.5. Teisės aktų ar jų projektų antikorupcinis vertinimas. Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais ir teisės aktuose nustatyta tvarka atliekamas teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas, kuris užtikrina, kad priimant teisės aktus būtų atsižvelgta į galimas jų įgyvendinimo pasekmes antikorupciniu požiūriu ir būtų pagerinta priimamų teisės aktų kokybė. Teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą Departamente atlieka Departamento struktūrinis padalinys, atsakingas už korupcijos prevenciją.

23.6. Darbuotojų antikorupcinis švietimas. Už korupcijos prevenciją atsakingas Departamento struktūrinis padalinys savo iniciatyva arba kartu su Departamento padaliniu, atsakingu už personalo valdymą, atsižvelgdamas į darbuotojų švietimo antikorupcine tema poreikį, teikia informaciją ir (ar) organizuoja mokymus korupcijos prevencijos temomis.

23.7. Darbuotojų privačių interesų deklaracijų patikrinimas ir interesų konfliktų kontrolė. Siekiant stiprinti interesų konflikto prevencijos bei kontrolės veiklą, už korupcijos prevenciją atsakingas atitikties pareigūnas bei Departamento struktūrinio padalinio vadovas susipažįsta su pavaldžių darbuotojų privačių interesų deklaracijų duomenis ir teikia rekomendacijas, priminimus darbuotojams dėl privačių interesų deklaravimo. Viešųjų ir privačių interesų derinimas bei interesų konflikto prevencijos ir kontrolės veikla Departamente vykdoma vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo Departamente tvarkos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus įsakymu, nuostatomis.

23.8. Darbuotojų nusišalinimų administravimas. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus ar kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais. Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojams teikiamos išankstinės rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją. Departamente taikoma nusišalinimo ir nušalinimo tvarka, nustatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo Departamente tvarkos apraše.

23.9. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimas. Departamento darbuotojai negali priimti dovanų ar kito atlygio, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų administravimas Departamente reglamentuojamas Departamento dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus įsakymu.

23.10. Pranešimų, gaunamų Departamento vidiniu kanalu, administravimas bei pranešėjų apsaugos užtikrinimo organizavimas. Departamento darbuotojams (esamiems ir buvusiems) bei asmenims, kuriuos su Departamentu sieja ar siejo sutartiniai santykiai, yra sudaryta galimybė Departamento vidiniu kanalu pateikti informaciją apie pažeidimus Departamente, keliančius grėsmę viešajam interesui arba pažeidžiančius viešąjį interesą. Šio vidinio kanalo tikslas – identifikuoti piktnaudžiavimo atvejus, lemiančius ar galinčius lemti Departamento vidaus aplinkybes, ir identifikuoti bei įgyvendinti tokių atvejų prevencijos priemonės. Departamento vidinio kanalo administravimas vykdomas vadovaujantis Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus įsakymu.

23.11. Lobistinės veiklos administravimas. Siekiant Departamente skatinti Lobistinės veiklos įstatymo nuostatų laikymąsi, užkirsti kelią neteisėtai lobistinei veiklai, reikalavimai Departamento darbuotojų veiksmams, susidūrus su lobistine ar įtakos teisėkūrai veikla, elgesio standartai ir taikomos prevencinės priemonės nustatytos Departamento darbuotojų, kurių atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijų pildymo, jų pateikimo ir lobistinės veiklos priežiūros tvarkos apraše, patvirtintame Departamento direktoriaus įsakymu.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Departamento darbuotojas privalo saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti tarnybinę, konfidencialią ir (ar) komercines paslaptis sudarančią informaciją, kuri jam tapo žinoma atliekant savo funkcijas, vykdant pareigas, būnant paskirtu komisijos ir (ar) darbo grupės nariu ar kitais teisėtais pagrindais, taip pat neatskleisti ir (ar) kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliotiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų, susijusių su konfidencialios ir komercinę paslaptį sudarančios informacijos skleidimu.

25. Departamento darbuotojai privalo būti supažindinti su šia Politika ir įsipareigoti laikytis Politikos nuostatų. Už Politikos nuostatų pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė. Tais atvejais, kai Politikos pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešama kompetentingoms institucijoms.

26. Politika skelbiama viešai Departamento interneto svetainėje. Departamentas ragina interesantus, partnerius (institucinius, socialinius, ekonominius, visuomeninius), kitus viešojo ir privataus sektoriaus atstovus laikytis Politikoje nustatytų reikalavimų.

**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Aplinkos apsaugos departamentas, Smolensko g. 15, LT-03201 Vilnius  |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | ĮSAKYMASDĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS NULINĖS TOLERANCIJOS KORUPCIJAI POLITIKOS PATVIRTINIMO                            |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2021-11-23 Nr. AD1-409  |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0, GEDOC  |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | RAIMONDAS SAKALAUSKAS, Direktorius  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2021-11-23 07:29:01   |
| <b>Parašo formatas</b>  | Parašas, kuris taip pat saugo sertifikatus pasirašymo sertifikatų grandinėje ir jų atšaukimo informaciją nuo pasirašymo laiko                           |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2021-11-23 07:29:16   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | ADIC CA-A   |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2021-04-14 - 2024-04-13   |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Registravimas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Vilma Cegelskė, Patarėja  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2021-11-23 15:46:31   |
| <b>Parašo formatas</b>  | Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija   |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  |   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | RCSC IssuingCA  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2021-01-07 - 2023-01-07   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 2   |
| <b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>   | 0   |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Elektroninė dokumentų valdymo sistema VDVIS, versija v. 3.04.02   |
| <b>El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys</b>  |   |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2021-11-28 15:28:40 |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2021-11-28 atspausdino Sandra Arlauskienė   |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   |   |