

**LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 14 d. Nr. 2BE-234
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių darbuotojų elgesio kodeksu, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių atsparumo korupcijai politika, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių dovanų politika, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių veiklos partnerių elgesio kodeksu, patvirtintais Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 3-585 „Dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių svarbiausių atsparumo korupcijai dokumentų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodeksą (pridedama).

2. S k i r i u:

2.1. Teisės ir rizikų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiąją specialistę Jurgitą Volkovą, jos nesant, Skyriaus patarėją Laurą Kisieliūtę-Baltulę atitikties pareigūnėmis, prižiūrėti, ar Lietuvos transporto saugos administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – LTSA darbuotojai) deklaruoja privačius interesus, analizuoti deklaracijose pateiktus duomenis ir įpareigoti LTSA darbuotojus deklaruoti privačius interesus teisės aktuose nustatyta tvarka, konsultuoti privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija klausimais;

2.2. Administracijos asmens duomenų pareigūnę Agnę Arlikevičiūtę, jos nesant, Skyriaus patarėją Laurą Kisieliūtę-Baltulę prižiūrėti, ar LTSA darbuotojai užpildė pasižadėjimą saugoti asmens duomenis;

2.3. Skyriaus vyriausiąją specialistę Jurgitą Volkovą, jos nesant, Skyriaus patarėją Laurą Kisieliūtę-Baltulę vykdyti norminių teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą (pakartotinį antikorupcinį vertinimą) Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatytais atvejais, vidaus teisės aktų ir jų projektų antikorupcinius vertinimus, atsižvelgiant į Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 2-246 „Dėl Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Į g a l i o j u Skyriaus patarėją Laurą Kisieliūtę-Baltulę, jos nesant, Skyriaus vyriausiąją specialistę Jurgitą Volkovą:

3.1. vykdyti LTSA darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos priežiūrą, periodiškai (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) tikrinti Skaidrių teisėkūros procesų informacinėje sistemoje SKAIDRIS pateiktas Lobistų skaidrumo, patirtos lobistinės įtakos, patirtos įtakos dėl teisėkūros deklaracijas Administracijos atžvilgiu ir įvertinti Asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaracijų,

pateiktų Administracijoje, duomenų atitiktį bei įpareigoti ir priminti LTSA darbuotojams laikytis lobistinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

3.2. nustačius galimai neteisėtą lobistinę veiklą, įtariamus lobistų ar asmenų, darančių įtaką teisėkūrai, pažeidimus, apie tai raštu informuoti kompetentingas institucijas.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
pavaduojantis Administracijos direktorių

Genius Lukošius

PATVIRTINTA

Lietuvos transporto saugos administracijos
direktorius 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr.
2BE-234

(Lietuvos transporto saugos administracijos
direktorius 2023 m. gruodžio 13 d.
įsakymo Nr. 2BE-269 redakcija)

LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ELGESIO KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato elgesio normas ir profesinės etikos principus, kurių privalo laikytis Lietuvos transporto saugos administracijos (toliau – Administracija arba LTSA) valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – LTSA darbuotojai) tarnybos ir darbo (toliau – tarnyba) bei ne tarnybos metu.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti LTSA darbuotojų tarpusavio santykius tarnybos metu, santykius su asmenimis, kurie kreipiasi į Administraciją, ir kontroliuojamais asmenimis, kitomis valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis, didinant teigiamą Administracijos įvaizdį ir visuomenės pasitikėjimą Administracijos veikla, užtikrinti Administracijos veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, nustatyti dovanų politikos įgyvendinimo tvarką, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą ir nustatyti korupcijai atsparios aplinkos priežiūros tvarką, taip pat vidinių informacijos apie pažeidimus taikymo kanalų įdiegimo, funkcionavimo bei pranešėjų apsaugos užtikrinimo priemones.

3. Kodekso taikymo tikslas – padėti formuoti LTSA darbuotojų skaidrumo vertybėms, užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą vienas kitam, besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims, užkirsti kelią korupcijai bei stiprinti LTSA darbuotojo autoritetą. LTSA yra skaidriai, sąžiningai ir atsakingai veikianti įstaiga, puoselėjanti nepriekaištingą dalykinę reputaciją ir klientų, LTSA darbuotojų bei visuomenės pasitikėjimą ja. LTSA aiškiai pasisako prieš kyšininkavimą ir korupciją, netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimų formų ir korupcinio pobūdžio veikų, vadovaujasi nulinės tolerancijos korupcijai samprata, kuria siekiama užtikrinti skaidrią Administracijos veiklą ir užkirsti kelią korupcijai. Kodeksas ir nulinė tolerancija korupcijai yra Administracijos antikorupcinės veiklos diegimo į Administracijos organizacinę kultūrą sudėtinė dalis.

4. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 3-585 „Dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių svarbiausių atsparumo korupcijai dokumentų patvirtinimo“ patvirtintais atsparumo korupcijai dokumentais (Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių darbuotojų elgesio kodeksu (toliau – Ministerijos elgesio kodeksas), Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių atsparumo korupcijai politika (toliau – Ministerijos atsparumo korupcijai politika), Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių dovanų politika (toliau – Ministerijos dovanų politika), Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių veiklos partnerių elgesio kodeksu (toliau – Ministerijos partnerių elgesio kodeksas), Korupcijos pasireiškimų tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 2-246

„Dėl Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“, taip pat Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, VTEK 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros vykdymo patvirtinimo“, kitais teisės aktais.

5. Kodekse vartojamos sąvokos:

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

5.2. **Asmeninis interesas** – valstybės tarnyboje dirbančio asmens (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas (moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas), galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant tarnybines pareigas.

5.3. **Antikorupcinio elgesio standartas** – profesinės etikos principų ir elgesio kultūros reikalavimų visuma, palaikanti Administracijos vertybes, taikomas politikas ir netoleruojanti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.

5.4. **Antikorupcinio elgesio standarto pažeidimas** – Kodekse nustatytų elgesio principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl LTSA darbuotojo kaltės.

5.5. **Atsakingas subjektas** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo / skyrius, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą institucijoje.

5.6. **Asmeninis susitikimas su išorės subjektu** – susitikimas, kai LTSA darbuotojas, nevykdydamas pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir neatstovaudamas Administracijos interesams, susitinka su išorės subjektu.

5.7. **Dovana** – tai turtas (gryniesi pinigai, čekiai, kuponai ir t. t.) ar kitokia asmeninė nauda (svetingumo dovanos, paslaugos, pažadas, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią LTSA darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį, neatlygintinai perduota LTSA darbuotojo nuosavybėn ir susijusi su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams, susijusiems su pareigomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna Tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.

5.8. **Dovana, gauta pagal įstatymą** – tai dovana, kuri LTSA darbuotojui įteikiama: 1) pagal tarptautinį protokolą; 2) pagal tradicijas, kurios įprastai susijusios su LTSA darbuotojo pareigomis; 3) kaip reprezentacijai skirta dovana.

5.9. **Dovana, gauta ne pagal įstatymą** – visos kitos dovanos, nepatenkančios į Kodekso 5.8 papunktyje nurodytą sąvoką.

5.10. **Išorės subjektas** – asmuo, kurio su Administracija nesaisto tarnybos / darbo teisiniai santykiai.

5.11. **Ižeidinėjimas** – tai situacija, kai LTSA darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų.

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

5.13. **Kyšis** – paperkamoji dovana, siekiant finansinės ar kitokios naudos, skatinant atlikti neteisėtą, neetišką ar pasitikėjamą valstybės tarnybą ir / ar LTSA darbuotoją griauinantį veiksmą.

5.14. **Konfidencialus susitikimas** – susitikimas, susijęs su Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų įgyvendinimu, arba susitikimas, kurio pavišėjimas gali pakenkti atliekamam tyrimui ir (ar) kitų tiesioginių funkcijų vykdymui.

5.15. **Korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant turtinės ar kitokios naudos sau ar kitam asmeniui viešajame ar privačiame sektoriuje (pasiūlymas, pažadas, kyšininkavimas, sukčiavimas, nepotizmas, interesų konfliktas, protekcionizmas, prekyba poveikiu arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį, arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą ir pan.);

5.16. **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 LTSA darbuotojui ar Trečiajam asmeniui.

5.17. **Pasitikėjimo kanalas** – elektroninių ryšių priemonėmis užtikrinama galimybė konfidencialiai pateikti informaciją apie galimą Antikorupcinio elgesio standarto pažeidimą ar kitokias aplinkybes, sudarančias prielaidas korupcijai Administracijoje pasireikšti, tiek į Atsakingo subjekto valdomą pašto dėžutę adresu pasitikiu@ltsa.lt, tiek telefonu +370 687 45 533 arba užpildant pranešimo formą, esančią LTSA interneto svetainės skyriuje „Pranešimų apsauga“.

5.18. **Piktnaudžiavimas** – LTSA darbuotojo 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 LTSA darbuotojo veiksmai, kuriais viršijami suteikti įgaliojimai.

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

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

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

5.22. **Susitikimas su išorės subjektais** – susitikimas, kuriame vadovaujantis LTSA darbuotojas arba Administracijos viešojo pirkimo iniciatorius, organizatorius ar viešųjų pirkimų komisijos nariai (toliau kartu – vadovaujantis LTSA darbuotojas), vykdydamas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atstovauja Administracijos interesams. Ši sąvoka neapima susitikimų su Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir / ar jai pavaldžių biudžetinių įstaigų atstovais;

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

5.24. **Šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, apie kitą žmogų tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios paniekinti ar pažeminti tą asmenį arba pakirsti pasitikėjimą juo, skleidimas;

5.25. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra LTSA darbuotojai.

5.26. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme bei Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Ministerijos elgesio kodekse, Ministerijos atsparumo korupcijai politikoje, Ministerijos dovanų politikoje, Ministerijos partnerių elgesio kodekse ir kituose teisės aktuose.

6. Jeigu yra šio Kodekso ir Ministerijos elgesio kodekso prieštaravimų, taikomos Ministerijos elgesio kodekso normos, išskyrus atvejus, kai šio Kodekso nuostatos papildo Ministerijos elgesio kodekso normas pagal Administracijos veiklos specifiką.

II SKYRIUS LTSA DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

7. LTSA darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Administracijos veikla, privalo vadovautis šiais elgesio principais:

7.1. **Pagarbos žmogui ir valstybei principas**, kuriuo vadovaudamiesi LTSA darbuotojai privalo:

7.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos įstatymų, kitų teisės aktų bei Administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

7.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas Administracijos vykdoma veikla ir LTSA darbuotojais;

7.1.3. savo elgesiu neapriboti ir nepažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių.

7.2. **Teisingumo principas.** Siekiant kiek įmanoma labiau sumažinti LTSA darbuotojų piktnaudžiavimo ir potencialios korupcijos grėsmės rizikas, Administracijoje LTSA darbuotojų atranka vykdoma skaidriai ir atsakingai. Siekiama užtikrinti, kad būtų aiškiai apibrėžtos kiekvieno LTSA darbuotojo užduotys, pareigybių aprašymuose būtų aptartos bei nurodytos teisės ir pareigos, funkcijos ir atsakomybės, LTSA darbuotojai būtų supažindinti su pareigybių aprašymais. LTSA darbuotojai, vadovaudamiesi šiuo principu, privalo:

7.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydami jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų ar kitokių nuostatų;

7.2.2. elgtis teisingai ir teisėtai, nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus nepiktnaudžiauti jiems suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus;

7.2.3. netoleruoti piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, LTSA vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo;

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

7.3. **Nesavanaudiškumo principas,** kuriuo vadovaudamiesi LTSA darbuotojai privalo:

7.3.1. tarnauti visuomenės interesams;

7.3.2. nesinaudoti Administracijos turtu ir tarnybos teikiamomis galimybėmis ne tarnybinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

7.3.3. neturėti Asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo tarnybine padėtimi ir nereikalauti iš kitų LTSA darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

7.3.4. naudoti tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybinėms funkcijoms ar kitoms paskirtoms užduotims atlikti.

7.4. **Padorumo principas,** kuriuo vadovaudamiesi LTSA darbuotojai privalo:

7.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti Dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

7.4.2. būti lojalūs ir paslaugūs besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims, savo tiesioginiams vadovams, pavaldiems LTSA darbuotojams bei vienas kitam;

7.4.3. iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą LTSA darbuotojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti;

7.4.4. vengti arogancijos ir nepagarbos vienas kitam, palaikant santykius su pavaldžiais LTSA darbuotojais, besikreipiančiais ir kontroliuojamais asmenimis ir kitomis valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis bei vietos savivaldos institucijomis;

7.4.5. vengti bet kokių priekabiavimo formų, asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito LTSA darbuotojo darbo menkinimo, šmeižimo, nesantaikos kurstymo, neigiamų emocijų demonstravimo;

7.4.6. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su tarnybinėmis pareigomis, bei informuoti tiesioginį vadovą apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį.

7.5. **Sąžiningumo principas,** kuriuo vadovaudamiesi LTSA darbuotojai privalo:

7.5.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti Dovanų, kai tai susiję su LTSA darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis;

7.5.2. nesiimti apgaulės, Sukčiavimo, korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;

7.5.3. LTSA valstybės tarnautojai ir LTSA darbuotojai, išvardyti šio Kodekso 1 priede, privalo deklaruoti savo privačius interesus.

7.6. **Nešališkumo principas,** kuriuo vadovaudamiesi LTSA darbuotojai privalo:

7.6.1. nešališkai atlikti savo tarnybines pareigas, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų, o iškilus interesų konfliktui nedelsdami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – DVS „Avilys“) užpildyti formą „Pranešimas apie nusišalinimą“ (šablonas R4), vadovaudamiesi Kodekso 2 priede pateikta schema. Atsakingo subjekto motyvuotu siūlymu ir esant tiesioginio vadovo pritarimui nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, priimamas sprendimas dėl LTSA darbuotojo nušalinimo / nenušalinimo nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros ar kitų pareigų atlikimo užpildant DVS „Avilys“ parengtą formą „Nušalinimas / Nenušalinimas“ (šablonas R5), vadovaujantis Kodekso 3 priede pateikta schema;

7.6.2. būti objektyvūs ir nešališki bei neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai;

7.6.3. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims priimti tinkamiausią sprendimą;

7.6.4. viešai nereikšti politinių pažiūrų, neužsiimti agitacija;

7.6.5. LTSA darbuotojams, nesuderinus su už išorinę komunikaciją atsakingu asmeniu, draudžiama viešojoje erdvėje tekstine, vaizdine ar kitokia forma skleisti ar komentuoti informaciją, kuri tiesiogiai ar netiesiogiai susijusi su Administracijos veikla;

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

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

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

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

7.7. Atsakomybės principas, kuriuo vadovaudamiesi LTSA darbuotojai privalo:

7.7.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų;

7.7.2. nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti;

7.7.3. Administracijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

7.7.4. atsakyti už informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

7.7.5. per 5 (penkis) darbo dienas nuo darbo Administracijoje pradžios užpildyti DVS „Avilys“ parengtą formą „Pasižadėjimas saugoti asmens duomenis“ (šablonas R1), vadovaudamiesi Kodekso 4 priede pateikta schema.

7.8. Viešumo principas, kuriuo vadovaudamiesi LTSA darbuotojai privalo:

7.8.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimamų sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

7.8.2. teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją vienas kitam ir kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojams ir visuomenei (informacijos teikimas ribojamas teisės aktuose nustatytais atvejais);

7.8.3. siekiant išvengti interesų konflikto bei užtikrinti Administracijos vykdomos veiklos Skaidrumą, Susitikimus su išorės subjektais organizuoti Kodekso 5 priede nustatyta tvarka;

7.8.4. deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto Lobistinės veiklos įstatymo ir Kodekso nustatyta tvarka (Kodekso 6 priedas), užpildant Asmens, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – deklaracija) (Kodekso 7 priedas). Deklaracijos registruojamos ir saugomos vadovaujantis deklaracijos pateikimo metu galiojančio Administracijos dokumentacijos plano nustatyta tvarka ir terminais.

7.9. Pavyzdingumo principas, kuriuo vadovaudamiesi LTSA darbuotojai privalo:

7.9.1. suteikti besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims bei vienas kitam informaciją, būtiną jų teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti bei pareigoms atlikti, bet kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti įtakos asmens apsisprendimui;

7.9.2. išlaikyti nepriekaištingą reputaciją, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

7.9.3. būti iniciatyvūs, vykdyti savo pareigas atsakingai, rūpestingai, atidžiai ir profesionaliai, kokybiškai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku įvykdyti pavestas užduotis, o pastebėjus, jog kiti LTSA darbuotojai daro ar ketina atlikti neteisėtas veikas, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktas (pavyzdinis, bet ne galutinis galimų viešųjų ir privačių interesų konfliktų sąrašas pateiktas Kodekso 8 priede), – nedelsiant pateikti informaciją Administracijos Pasitikėjimo kanalu el. paštu pasitikiu@ltsa.lt arba užpildyti pranešimo apie korupcinę apraišką Administracijoje formą „Praneškite apie korupcinę apraišką LTSA“, esančią Administracijos intraneto skyriaus „Nerizikuok ir pasinaudok“ srityje „Prevencija“;

7.9.4. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų švari ir tvarkinga, **savo pavyzdžiu demonstruoti saugią elgseną** bei laikytis patvirtintų darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.9.5. tarnybos metu nelaikyti ir nevartoti alkoholinių ar kitokių psichotropinių medžiagų, o įtarus apie LTSA darbuotojo (-ų) neblaivumą ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų nedelsiant informuoti LTSA darbuotojo tiesioginį vadovą ir (ar) Administracijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį (neblaivių ir apsvaigusių nuo psichiką veikiančių medžiagų LTSA darbuotojų nušalinimo nuo darbo schema pateikiama Kodekso 21 priede);

7.9.6. būti paslaugūs, kantrūs, tolerantiški, pagarbūs, tvarkingi, dėvėdami tiek Administracijos uniformą ar kitus drabužius, jeigu uniformos dėvėjimas LTSA darbuotojui nėra būtinas;

7.9.7. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti visų suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

7.9.8. vadovautis visuotinai priimtomis moralės normomis, savo elgesiu, drausme ir kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

III SKYRIUS PERSONALO PATIKIMUMO UŽTIKRINIMAS

I SKIRSNIS ANTI KORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI IR REIKALAVIMAI LTSA DARBUOTOJAMS

8. Administracijoje palaikoma Korupcijai atspari aplinka ir jos priemonių įdiegimas, tobulinimas, taikymas bei laikymosi kontrolės užtikrinimas, taip kuriant skaidrią, veiklią, brandžią ir pažangią instituciją. LTSA darbuotojai savo elgesiu formuoja Antikorupcinio elgesio standartą ir skatina LTSA darbuotojus laikytis profesinės etikos ir elgesio principų.

9. LTSA darbuotojų veikla vykdoma tiesiogines funkcijas ir privačiame gyvenime grindžiama Kodekso II skyriuje nurodytais elgesio principais ir šiais Antikorupcinio elgesio standartais:

9.1. LTSA darbuotojai vadovaujasi darnaus ir kolegiško elgesio kultūra, atitinkančia Administracijos vertybes, savo elgesiu užtikrina LTSA darbuotojų ir Trečiųjų asmenų keliamus Skaidrumo, socialinės atsakomybės, klientų aptarnavimo kokybės, efektyvumo, darbuotojų įsitraukimo, rizikos valdymo lūkesčius dėl savo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime, saugant Administracijos ir LTSA darbuotojų reputaciją bei prestižą;

9.2. LTSA darbuotojai nepiktnaudžiauja alkoholiu, nevartoja psichotropinių ir narkotinių medžiagų ne gydymosi tikslais. Administracijoje taikoma nulinė promilių tolerancija. LTSA darbuotojams leidžiama etilo alkoholio koncentracija tarnybos metu – 0,0 promilės. Įtarus, kad LTSA darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, tiesioginis vadovas ar kitas Administracijos direktoriaus pavedimu įgaliotas LTSA darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gegužės 18 d. nutarimu Nr. 503 „Dėl Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių patvirtinimo ir leidžiamos etilo alkoholio koncentracijos tarnybos metu nustatymo“, inicijuoja alkoholio

koncentracijos LTSA darbuotojo iškvėptame ore patikrinimą, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem LTSA darbuotojams, o kai atlikti LTSA darbuotojo tikrinimo nėra galimybės arba to padaryti objektyviai neįmanoma, jo neblaivumas nustatomas siunčiant atlikti medicininės apžiūros. Esant pagrindui, tiesioginis vadovas tą dieną (pamainą) LTSA darbuotoją nušalina nuo darbo (pavyzdinė Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų akto pavyzdinė forma pateikiama Kodekso 20 priede);

9.3. LTSA darbuotojai elgiasi apdairiai ir vengia situacijų, kai privatūs interesai gali paveikti sprendimų priėmimą ar sudaryti tokią regimybę visuomenei;

9.4. LTSA darbuotojai nepiktnaudžiauja einamomis pareigomis ir savo Asmeniniais interesams patenkinti nenaudoja dokumentų bei rekvizitų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus;

9.5. LTSA darbuotojai, bendraudami privačiame gyvenime, susilaiko nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie savo ir / ar LTSA darbuotojų veiklą, kurie sudarytų prielaidas formuoti neigiamą nuomonę apie Administraciją ar sumenkintų jos moralinį autoritetą bei pasitikėjimą ja; naudodamiesi teise kritikuoti valdžios įstaigas, pasirenka tokį nuomonės reiškimo būdą, kuris nesudaro prielaidų kilti žalai Administracijos autoritetui, elgiasi pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisimena, kad pagal jų elgesį sprendžiama apie visą LTSA ir LTSA darbuotojus;

9.6. Administracijoje netoleruojamas elgesys, atitinkantis favoritizmą ir jo formas (nepotizmą, kronizmą ir kt.), taip pat kuriuo keliama to rizika arba sudaroma tokia regimybė. LTSA darbuotojas įsipareigoja neproteguoti šeimos narių, giminaičių bei draugų įdarbinimo, netoleruoti situacijos, kai artimais ryšiais susiję asmenys yra tiesiogiai pavaldūs;

9.7. LTSA darbuotojas, kilus abejonių dėl teisės akto nuostatų, galinčių sukurti prielaidas ir (ar) sąlygas korupcijai pasireikšti (atsirasti), privalo apie tai informuoti Atsakingą subjektą;

9.8. LTSA darbuotojai geranoriškai bendradarbiauja vertinant teisės aktų projektus antikorupcinio požiūriu. Teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas inicijuojamas ir atliekamas Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėse nustatyta teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo tvarka (Kodekso 18 priede pateikiama Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo, Kodekso 19 priede – Teisės aktų projektų pakartotinio antikorupcinio vertinimo schema);

9.9. LTSA darbuotojas turi elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų įspūdžio, jog yra provokuojama duoti kyši.

10. LTSA darbuotojas, gavęs pasiūlymą daryti korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, privalo:

10.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės, ir nepriimti pasiūlymo ar kyšio už pažadą paveikti kitą LTSA darbuotoją ar jam prilygintą asmenį;

10.2. jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso, vaizdo įrašą;

10.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja Kyšininkavimo, jokių nepagrįstų atlygių, Papirkinėjimo, Dovanų ir tokio elgesio;

10.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

10.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas tiesioginis vadovas bei Atsakingas subjektas.

11. Interesantui duodant kyši ar jį palikus, LTSA darbuotojas privalo:

11.1. neimti kyšio į rankas, nepriklausomai nuo jo vertės;

11.2. jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso, vaizdo įrašą, nufotografuoti paliktą kyši;

11.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir Dovanų;

11.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

11.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio davimą bus informuotas tiesioginis vadovas bei Atsakingas subjektas.

12. LTSA darbuotojas pranešimą apie Antikorupcinio elgesio standartų pažeidimą pateikia šio Kodekso 17 priede nustatyta tvarka, o pranešimą apie kitokio pobūdžio pažeidimą (-us) gali pateikti pasirinktu būdu (elektroniniu paštu, telefonu arba tiesiogiai) ir:

12.1. jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas, pažadėtas arba reikalavimas, grasinimas atlikti tam tikrus veiksmus (tiek teisėtus, tiek neteisėtus) buvo perduotas el. paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje ir kt.), LTSA darbuotojas privalo imtis priemonių išsaugoti įrodymus (neištrinti el. pašto laiškų, trumpųjų žinučių, esant galimybei daryti garso, vaizdo įrašus su neteisėta atlygį siūlančiu asmeniu);

12.2. jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai kaip pašto siunta ar per kurjerį, padaryti siuntos išpakavimo ir siuntos turinio nuotraukas ir informuoti tiesioginį vadovą ir Atsakingą subjektą ar ikiteisminio tyrimo įstaigą.

13. LTSA darbuotojams teikiamas situacijų ir elgesio variantų pavyzdinis, bet ne galutinis sąrašas, įtvirtintas šio Kodekso 9 priede.

II SKIRSNIS

ANTI KORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI IR REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS LTSA DARBUOTOJAMS

14. Šio skirsnio nuostatos taikomos asmenims, vykdančioms vadovaujamas funkcijas Administracijoje, – Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojams, kancleriui ir struktūrinių padalinių vadovams, patarėjams.

15. Vadovaujantys LTSA darbuotojai privalo:

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

15.2. su vadovaujamais LTSA darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;

15.3. pastabas dėl pavaldžių LTSA darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

15.4. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus LTSA darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

15.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems LTSA darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykines savybes;

15.6. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine veikla (įskaitant paskyrimus į pareigas, sprendimus dėl konkursų laimėtojų, rekomendacijas apdovanojimams, priedus ir pan.), tik vadovaudamiesi LTSA darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius LTSA darbuotojus;

15.7. skatinti pavaldžius LTSA darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

15.8. būti reiklūs ir teisingi savo pavaldiniams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

III SKIRSNIS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR KONTROLĖ

16. Visi LTSA valstybės tarnautojai ir LTSA darbuotojai, kurie išvardyti šio Kodekso 1 priede, privalo:

16.1. vengti bet kokio interesų konflikto, kuris gali turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ar funkcijų vykdymui;

16.2. Administracijos darbo priemones, finansinius, materialinius ir informacinius išteklius naudoti tik tiesioginėms Administracijos funkcijoms vykdyti, išskyrus atvejus, kai kitoks naudojimas yra aiškiai reglamentuotas;

16.3. kilus interesų konfliktui ir (ar) esant įtarimui, kad toks konfliktas gali kilti, nedelsiant imtis veiksmų, nustatytų Kodekso 7.6.1 papunktyje;

16.4. per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbo Administracijoje pradžios užpildyti DVS „Avilys“ parengtą formą „Darbuotojo anketa“ (šablonas R2), vadovaujantis Kodekso 11 priede pateikta schema. Darbuotojo anketos šablono forma pateikiama Kodekso 10 priede.

17. LTSA darbuotojas privalo nedelsdamas nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami

(tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas, taip pat viešųjų pirkimų vykdymo metu ar pan.).

18. Atitikties pareigūnas:

18.1. kontroliuoja ir prižiūri, kaip Kodekso 16 punkte nurodyti asmenys laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų;

18.2. tikrina deklaracijų duomenis;

18.3. teikia informaciją / rekomendacijas Administracijos direktoriui ir (ar) vadovaujantiems LTSA darbuotojams dėl nustatytų Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų neatitikimų;

18.4. ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus atlieka visų (100 %) privalančių deklaruoti privačius interesus LTSA darbuotojų privačių interesų deklaracijų pateikimo ir jų turinio vertinimą, atlieka deklaracijose pateiktų duomenų lyginamąją patikrą ir nustato, ar deklaracijose nurodyti privatūs interesai nedaro ir negali daryti įtakos vykdant tarnybinę veiklą pagal pavestas veiklos sritis ir kontekstą, ir parengia privačių interesų deklaracijų stebėsenos rezultatų ataskaitą;

18.5. Kodekso 18.4 papunktyje nurodytos stebėsenos metu nustačius LTSA darbuotojų privačių interesų nedeklaravimo, netinkamo deklaravimo ar privačių interesų deklaracijose nurodytų duomenų, galinčių daryti įtaką deklaruojantiems asmenims vykdant tarnybinę veiklą, atvejus, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, raštu informuoja deklaruojančio asmens tiesioginį vadovą ir (ar) asmenis, atsakingus už užduočių tokiems darbuotojams paskirstymą ir jų įgyvendinimo kontrolę;

18.6. teikia deklaruojantiems asmenims jų prašymu arba savo iniciatyva rekomendacijas dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų deklaravimo įstatymo nuostatų laikymosi.

19. Vadovaujantis LTSA darbuotojas:

19.1. priima sprendimus dėl pavaldaus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo;

19.2. priima sprendimus dėl pavaldaus deklaruojančio asmens nušalinimo nuo tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas yra susijęs su jo privačiais interesais ir gali sukelti interesų konfliktą;

19.3. priima kitus sprendimus pagal Atitikties pareigūno pateiktą informaciją arba rekomendacijas.

IV SKIRSNIS **LTSA DARBUOTOJŲ TEISĖ DIRBTI KITĄ DARBĄ IR SU TUO** **SUSIJĘ REIKALAVIMAI**

20. LTSA darbuotojas gali dirbti papildomą darbą ir gauti už tai darbo užmokestį, išskyrus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose įstatymuose įtvirtintus ribojimus.

21. LTSA darbuotojas, priėmęs pasiūlymą dirbti papildomą darbą, tiek, kiek ši LTSA darbuotojo teisė neribojama Kodekso 20 punkte nurodytomis išimtimis, privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo darbo sutarties sudarymo dienos apie tai pranešti Atsakingam subjektui;

22. LTSA darbuotojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įformintą raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą dieną, informuoja tiesioginį vadovą ir Atsakingą subjektą, pateikdamas Kodekso 12 priede nurodytą pranešimą.

23. Vadovaujantis LTSA darbuotojas, nustatęs, kad pavaldus darbuotojas yra tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu ir galėtų paveikti ar kitaip daryti įtaką būsimam darbdavio atžvilgiu, turi nedelsdamas imtis Kodekso 19 punkte numatytų priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė.

24. Atsakingas subjektas supažindina pasirašytinai LTSA darbuotoją (-us) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Kodekso 22 punkte nurodyto pranešimo gavimo, su Pranešimu apie apribojimus atsisakius / netekus valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens statuso / praradus valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens statusą (Kodekso 13 priedas).

25. LTSA darbuotojai, baigę eiti pareigas valstybinėje tarnyboje, privalo laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo IV skirsnyje numatytų apribojimų pasibaigus tarnybai.

V SKIRSNIS **INFORMACIJOS APIE ASMENĮ,** **SIEKIANČIŲ EITI PAREIGAS ADMINISTRACIJOJE, GAVIMAS**

26. Pareigybių, į kurias pretenduojant teikiamas prašymas Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį, sąrašas pateiktas Kodekso 14 priede.

27. Strateginio planavimo skyriaus vedėjas užtikrina, kad prašymai būtų organizuoti ir pateikti laiku.

28. Su Specialiųjų tyrimų tarnybos pateikta informacija supažindinamas Atsakingas subjektas. Esant poreikiui, Atsakingas subjektas teikia rekomendaciją Administracijos vadovui dėl kandidato įdarbinimo / neįdarbinimo.

29. Pagal Specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktą informaciją nustačius aplinkybes, kurios kelia pagrįstų abejonių dėl kandidato tinkamumo eiti pareigas, Administracijos vadovas pasilieka diskrecijos teisę priimti galutinį sprendimą dėl kandidato įdarbinimo / neįdarbinimo.

IV SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

I SKIRSNIS DOVANŲ PRIIMTINUMO REIKALAVIMAI

30. Administracijoje taikoma nulinė Dovanų tolerancija. LTSA darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės Dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę Tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti Administracijoje priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo:

30.1. LTSA darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gauna darbo užmokestį ir jokio papildomo atlygio (Dovanų (išskyrus Dovanas, gautas pagal įstatymą), nuolaidų, lengvatų ir pan.) iš Trečiųjų asmenų gauti ir priimti neturi teisės;

30.2. LTSA darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik Dovanas, teikiamas pagal įstatymą, apie tai šio skyriaus nustatyta tvarka ir terminais pranešdami Atsakingam subjektui;

30.3. jei LTSA darbuotojui norima įteikti Dovaną ne pagal įstatymą, tokios Dovanos turi būti atsisakoma priimti / ji turi būti grąžinta Dovanos davėjui, o nesant tokios galimybės – Kodekse nustatyta tvarka ir terminais apie tokį dovanojimo faktą turi būti informuojamas Atsakingas subjektas;

30.4. LTSA darbuotojas savo veiksmais negali sukelti regimybės kitiems LTSA darbuotojams ar Tretiesiems asmenims, kad jis pats ar Administracija toleruoja kitokių nei šiuo Kodeksu leidžiamų Dovanų priėmimui;

30.5. LTSA darbuotojai turi teisę gauti ir teikti Dovanas kitiems LTSA darbuotojams pagal nusistovėjusias tradicijas (gimtadienių proga ar kitų atmintinų dienų proga).

31. Informaciją apie priimtas ar siūlytas priimti Dovanas būtina perduoti Atsakingam subjektui (1 pav.), vadovaujantis Kodekso 15 ir 16 prieduose pateiktomis schemomis.

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ / SIŪLYTĄ DOVANĄ - Message (HTML)

File Message Insert Options Format Text Review Help Tell me what you want to do

Send To PASITIKIU; (Tiesioginis vadovas)

Cc

Subject PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ / SIŪLYTĄ DOVANĄ

Trumpai aprašoma situacija apie gautą / siūlytą priimti dovaną:

asmens, kuriam iteikta dovana, vardas, pavardė, pareigos;
dovanos pavadinimas, apibūdinimas;
dovaną iteikuso fizinio asmens vardas pavardė / juridinio asmens pavadinimas ir kodas;
dovanojimo data ir priežastis (dovanos iteikimo proga), vieta, laikas, būdas, donanos forma ir kiekis;
papildoma informacija, pastabos.

Pagarbiai

Vardenis Pavardenis

Pareigos
Tel.
El. p.

Lietuvos transporto saugos administracija

(1 pav.)

II SKIRSNIS

ATSAKINGO SUBJEKTO FUNKCIJOS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

32. Dovanų vertės nustatymo ir kitos šiame Kodekse nustatytos funkcijos Administracijoje pavestos Atsakingam subjektui.

33. Atsakingas subjektas atlieka šias funkcijas:

- 33.1. nagrinėja ir vertina LTSA darbuotojų pranešimus dėl Dovanų, gautų pagal įstatymą;
- 33.2. nagrinėja ir vertina LTSA darbuotojų pranešimus dėl Dovanų, gautų ne pagal įstatymą;
- 33.3. teikia rekomendacijas / priminimus / išaiškinimus LTSA darbuotojams dėl aktualių / svarbių aspektų, susijusių su Dovanų (ne)tolerancija.

33.4. Esant poreikiui, LTSA darbuotojai raštu gali kreiptis dėl išvadų ar rekomendacijų į Atsakingą subjektą, kuris, gavęs raštišką paklausimą, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jo gavimo pateikia savo išvadą, pasiūlymus.

III SKIRSNIS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL ĮSTATYMĄ, VERTINIMO TVARKA

34. LTSA darbuotojas Dovanas iš Trečiųjų asmenų turi teisę priimti tik Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytais atvejais.

35. LTSA darbuotojas, iš Trečiųjų asmenų gavęs Dovaną pagal įstatymą, privalo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo dovanojimo fakto dienos apie tai elektroniniu paštu informuoti Atsakingą subjektą. Jei Darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali informuoti Atsakingo subjekto per 5 (penkias) darbo dienas, tai privalo padaryti per 1 (vieną) darbo dieną nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

36. Atsakingas subjektas, gavęs LTSA darbuotojo Kodekso 31 punkte nurodytą pranešimą dėl Dovanų, gautų pagal įstatymą, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas apžiūri gautą Dovaną (-as) ir nustato Dovanos, gautos pagal įstatymą, vertę. Atsakingam subjektui rekomenduojama vadovautis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo nuostatomis.

37. Tuo atveju, kai Dovanos vertė neviršija 150 eurų, Dovana laikoma ją gavusio LTSA darbuotojo nuosavybe. Tuo atveju, kai Dovanos vertė viršija 150 eurų, Dovana laikoma Administracijos nuosavybe.

38. Kai Dovanos vertė viršija 150 eurų, surašomas Dovanos vertinimo aktas ir perduodamas Dovanos gavėjui ir LTSA darbuotojui, kuris paskirtas atsakingu už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą.

39. Kai Dovanos vertė neviršija 150 eurų, Dovana, jei ji buvo perduota Atsakingam subjektui, grąžinama Dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe.

40. Kilus abejonių, ginčų, nesutarimų dėl Dovanos vertės nustatymo, Dovanai įvertinti gali būti kviečiami turto vertinimo specialistai.

41. Dovanos gavėjas, gavęs iš Atsakingo subjekto Dovanos vertinimo aktą, kuriame nurodyta dovanos vertė viršija 150 eurų, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas perduoda gautą Dovaną saugoti LTSA darbuotojui, kuris paskirtas atsakingu už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą.

42. Jei Dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų:

42.1. ji įtraukiama į įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

42.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

42.3. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl jos naudojimo priima įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

43. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą nustato / konstatuoja Atsakingas subjektas.

44. Kiti Dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKIRSNIS DOVANŲ, GAUTŲ NE PAGAL ĮSTATYMĄ, VERTINIMO TVARKA

45. LTSA darbuotojas kitokio pobūdžio Dovanų iš Trečiųjų asmenų, nei įvardytos Kodekso 5.7 papunktyje, priimti negali ir:

45.1. jei LTSA darbuotojui bandoma įteikti Dovaną, priskiriamą Dovanoms, gautoms ne pagal įstatymą, jis turi atsisakyti ją priimti;

45.2. jei Dovanos, gautos ne pagal įstatymą, atsisakyti priimti neįmanoma (pvz., ji paliekama LTSA darbuotojui nematant jo darbo vietoje / atsiunčiama paštu ir pan.), tokiu atveju nedelsiant turi būti atlikti veiksmai, nustatyti Kodekso 46 punkte;

45.3. privalo inicijuoti Dovanos, gautos ne pagal įstatymą, grąžinimą Dovanos davėjui ir apie tai bet kokia forma (raštu, žodžiu) pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Atsakingam subjektui (dėl objektyvių priežasčių informuoti tik Atsakingą subjektą) bei pateikti Kodekso 31 punkte rekomenduojamo formato informacinį pranešimą.

46. Nesant galimybės grąžinti Dovanos, gautos ne pagal įstatymą, LTSA darbuotojas privalo:

46.1. padaryti Dovanos nuotrauką (-as);

46.2. užtikrinti, kad Dovana nebūtų prarasta ar sunaikinta iki jos perdavimo Atsakingam subjektui;

46.3. bet kokia forma (raštu, žodžiu) pranešti ir Atsakingam subjektui;

46.4. Dovaną perduoti Atsakingam subjektui, o Dovanos nuotrauką (-as) išsiųsti Atsakingam subjektui elektroniniu paštu arba perduoti raštu.

47. Atsakingas subjektas, gavęs LTSA darbuotojo Kodekso 46.4 papunktyje nurodytą (-as) nuotrauką ir Dovaną, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas susipažįsta su jomis ir turi teisę priimti šiuos sprendimus:

47.1. tuo atveju, jeigu Atsakingas subjektas neišvelgia korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, jis priima sprendimą Dovaną, atsižvelgdamas į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros

organizacijoms, o jeigu taip pasielgti objektyviai neįmanoma, – sunaikinti (maisto produktai turi būti sunaikinti visais atvejais);

47.2. tuo atveju, kai Atsakingas subjektas įžvelgia, kad Dovanos įteikimas turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, jis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, perduoda visą turimą informaciją kartu su gauta Dovana ikiteisminio tyrimo institucijai teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKIRSNIS

DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS

48. Administracijos saugomos Dovanos gali būti eksponuojamos. Dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

49. Administracijos Dovanas saugo LTSA darbuotojai, kurie paskirti atsakingais už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą ir apskaitą.

50. Atsakingas subjektas nuolat pildo Gautų ir teiktinų Dovanų registracijos žurnalą, kuriame registruojamos Dovanos, gautos pagal įstatymą, ir Dovanos, gautos ne pagal įstatymą.

51. Informacija apie visas Administracijoje užregistruotas Dovanas skelbiama ir nuolat atnaujinama viešai Administracijos interneto svetainėje. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsako Atsakingas subjektas.

V SKYRIUS

PASITIKĖJIMO KANALO ĮDIEGIMO, FUNKCIONAVIMO IR NAUDOJIMOSI JUO TVARKA

I SKIRSNIS

PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI PASITIKĖJIMO KANALUI

52. Informacija apie Pasitikėjimo kanalą ir galimybę juo pasinaudoti yra atvira bei lengvai prieinama tiek LTSA darbuotojams, tiek Tretiesiems asmenims ir pasiekama Administracijos svetainėje.

53. LTSA darbuotojas ar Trečiasis asmuo, norintis pasinaudoti Pasitikėjimo kanalu, gali pateikti informaciją apie:

53.1. Antikorupcinio elgesio standartų pažeidimą Administracijoje ir kitokias aplinkybes, sudarančias prielaidas Korupcijai Administracijoje pasireikšti;

53.2. antikorupcinio požiūriu tobulintiną teisinį reguliavimą ar darbo organizavimą.

54. Pateikdamas pranešimą LTSA darbuotojas arba Trečiasis asmuo:

54.1. neprivalo nurodyti jokių savo asmens duomenų, tačiau, jeigu sutinka, gali pateikti ir savo asmens kontaktinius duomenis, kad esant reikalui būtų galima su juo susisiekti;

54.2. išreiškia valią, ar pageidauja įgyti Pranešėjų apsaugos įstatyme nustatytą Pranešėjo statusą.

55. LTSA darbuotojas arba Trečiasis asmuo, pateikdamas pranešimą Pasitikėjimo kanalu, esant galimybei, pateikia su pranešimu susijusių asmenų vardus, pavardes, jeigu žinoma, pareigas, laiką, vietą, datas, dokumentų pavadinimus; asmenų, kurie galėtų patvirtinti pateikiamą informaciją, vardus ir pavardes, kitus šaltinius bei, pranešančiojo asmens nuomone, reikšmingus duomenis ar argumentus.

II SKIRSNIS

PRANEŠIMŲ VERTINIMAS IR KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

56. Pasitikėjimo kanalą administruoja Atsakingas subjektas, vadovaudamasis Lietuvos transporto saugos administracijoje vidiniais informacijos teikimo kanalais gautų pranešimų registravimo ir nagrinėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 2BE-290 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijoje vidiniais informacijos teikimo kanalais gautų pranešimų registravimo ir nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“, ir Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto

Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. 2BE-284 „Dėl Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

57. Už Pasitikėjimo kanalo (elektroninio pašto dėžutės) konfigūravimą atsakingas Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

58. Pranešančiojo asmens duomenų ir kitos informacijos pateikimas ikiteisminio tyrimo įstaigai, neatskleidžiant šių duomenų Administracijoje, nelaikomas konfidencialumo pažeidimu.

59. Pranešantysis asmuo dėl jam galimo daromo neigiamo poveikio, susijusio su pranešimu, pateiktu Pasitikėjimo kanalu, gali konsultuotis su Atsakingu subjektu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Vadovaujantys LTSA darbuotojai savo elgesiu formuoja Kodekse numatytą Nulinės tolerancijos korupcijai politikos standartą, užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma tinkamai įgyvendinant šio Kodekso nuostatas.

61. Kiekvieno vadovo pareiga – kasdienis nulinės tolerancijos korupcijai politikos įtvirtinimas, komunikacija su LTSA darbuotojais ir tinkamo elgesio formavimas.

62. **Siekiant užtikrinti Kodekso nuostatų įgyvendinimą, pažeidimų prevenciją, skaidrumą ir pasitikėjimą, LTSA veikia pasitikėjimo linija tel. +370 687 45 533, elektroninis paštas pasitikiu@ltsa.lt** ir LTSA interneto svetainės Korupcijos prevencijos skiltyje „Pranešėjų apsauga“ paskelbta pranešimo forma, kurie skirti informuoti apie galimus ar nustatytus Kodekso pažeidimus bei gauti tyrimui reikalingą informaciją. LTSA garantuoja apie pažeidimus informuojančių asmenų konfidencialumą ir imasi visų priemonių, kad apie Kodekso pažeidimus pranešantys asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neigiamų pasekmių.

63. LTSA Teisės ir rizikų valdymo skyrius užtikrina, kad visi galimi Kodekso pažeidimai būtų ištirti, siekiant nustatyti tikrąsias pasipelnymo priežastis. Nustačius bet kokias galimas korupcijos apraiškas ar korupcinio pobūdžio pažeidimus LTSA gali būti sudaryta komisija šioms apraiškoms ir pažeidimams ištirti, įvertinti ir sprendimams priimti. Tyrimo rezultatai, išvados bei pasiūlymai pateikiami LTSA direktoriui.

64. Bet kuris LTSA darbuotojas, kuris turi įtarimų dėl šio Kodekso pažeidimų, privalo neatidėliodamas ir tinkamai reaguoti į visus šio Kodekso pažeidimus ir apie juos informuoti LTSA Teisės ir rizikų valdymo skyrių el. paštu pasitikiu@ltsa.lt. LTSA palaikomi LTSA darbuotojai, kurie praneša apie galimus korupcijos atvejus ir kitus Kodekso pažeidimus.

65. Administracijos direktorius, gavęs informacijos, kad LTSA darbuotojas yra galimai pažeidęs Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, šio Kodekso ir / ar kitų teisės aktų nuostatas, patikrina gautą informaciją ir / arba perduoda informaciją patikrinti LTSA darbuotojui, nesusijusiam su įtariamu nusižengimu, ir, surinkęs įrodymų apie galimai padarytą nusižengimą, paveda LTSA darbuotojui, nesusijusiam su įtariamu nusižengimu, pradėti tarnybinį patikrinimą.

66. LTSA darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama etikos principams ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

67. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai ir Atsakingas subjektas kontroliuoja, kaip laikomasi Kodekso nuostatų.

Priedų pakeitimai:

1 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

2 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

3 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

4 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

5 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

6 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

7 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

8 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

9 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

10 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

11 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

12 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

13 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

14 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

15 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

16 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

17 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

18 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

19 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

20 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

21 priedo nauja redakcija pagal 2BE-269

Pakeitimai:

1.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-284](#), 2018-08-13, paskelbta TAR 2018-08-13, i. k. 2018-13046

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-393](#), 2018-11-14, paskelbta TAR 2018-11-14, i. k. 2018-18405

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-408](#), 2018-11-28, paskelbta TAR 2018-11-28, i. k. 2018-19193

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-393 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-77](#), 2019-03-25, paskelbta TAR 2019-03-25, i. k. 2019-04548

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-303](#), 2019-10-25, paskelbta TAR 2019-10-25, i. k. 2019-16984

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-2](#), 2020-01-02, paskelbta TAR 2020-01-02, i. k. 2020-00030

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-6](#), 2020-01-07, paskelbta TAR 2020-01-07, i. k. 2020-00184

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-11](#), 2020-01-09, paskelbta TAR 2020-01-09, i. k. 2020-00294

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

9.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-74](#), 2020-02-25, paskelbta TAR 2020-02-25, i. k. 2020-03977

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

10.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-422](#), 2020-12-22, paskelbta TAR 2020-12-22, i. k. 2020-28132

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

11.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-38](#), 2021-02-01, paskelbta TAR 2021-02-01, i. k. 2021-01809

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

12.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-152](#), 2021-06-07, paskelbta TAR 2021-06-07, i. k. 2021-12986

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

13.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-39](#), 2022-02-09, paskelbta TAR 2022-02-09, i. k. 2022-02286

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo

14.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-269](#), 2023-12-13, paskelbta TAR 2023-12-13, i. k. 2023-24098

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“ pakeitimo