



**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, siekdamas užtikrinti Lietuvos kalėjimų tarnybos (toliau – LKT) veiklos skaidrumą, formuoti joje korupcijai nepalankią aplinką ir apsaugoti LKT pareigūnus, kitus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) nuo rizikos pažeisti jų antikorupcines nuostatas ar teisės aktų reikalavimus:

1. T v i r t i n u Lietuvos kalėjimų tarnybos antikorupcinio elgesio taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios LKT direktoriaus 2023 m. gegužės 4 d. įsakymą Nr. V-294 „Dėl Lietuvos kalėjimų tarnybos antikorupcinio elgesio taisyklių patvirtinimo“.
3. P a v e d u:
 - 3.1. Dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti struktūrinių padalinių (kalėjimų, valdybų, skyrių) vadovus ir paskelbti jį Teisės aktų registre;
 - 3.2. LKT struktūrinių padalinių (kalėjimų, valdybų, skyrių) vadovams su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti pavaldžius darbuotojus;
 - 3.3. darbuotojams, kuruojantiems ar koordinuojantiems asmenų, kuriuos su LKT sieja sutartiniai santykiai, veiklą, su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti kuruojamus asmenis;
 - 3.4. Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui šį įsakymą paskelbti LKT interneto ir intraneto svetainėse;
 - 3.5. Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui – užtikrinti šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Direktorius

Mindaugas Kairys

LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS ANTI-KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kalėjimų tarnybos antikorpucinio elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato antikorpucinio elgesio nuostatas, korpucijai atsparios aplinkos kūrimo priemones, dovanų politiką, veiksmus, gavus neteisėtą atlygį, pavyzdinius galimos korpucinio pobūdžio rizikos atvejus ir darbuotojų veiksmus, susidūrus su korpucinio pobūdžio atvejais, vykdamis teisės aktais jiems nustatytas tarnybines funkcijas darbinėje aplinkoje ir už jos ribų, taip pat lobistinės priežiūros tvarką.

2. Taisyklių tikslas – kurti ir palaikyti atsparią korpucijai aplinką Lietuvos kalėjimų tarnyboje (toliau – LKT), didinti pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) antikorpucinį sąmoningumą ir atsparumą korpucijai, nustatyti pagrindinius darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorpucinio elgesio standartus bei priemones, užtikrinančias korpucijai atsparią aplinką bei LKT veiklos skaidrumą.

3. Taisyklių nuostatos taikomos visiems LKT darbuotojams.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korpucijos prevencijos įstatymu (toliau – LR KPI), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu (toliau – LR VPIDĮ), Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybines etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir skaidrų elgesį.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **antikorpucinio elgesio standartas** – elgesio taisyklės, kurios skatina darbuotojus netoleruoti korpucijos;

5.2. **dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (pvz.: konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), kai tai tiesiogiai susiję su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar LKT vykdoma veikla. Pagrindinis dovanos požymis – ji teikiama neatlygintinai (teikiama veltui);

5.3. **diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, pakvietimų pietų darbo reikalais, neatlygintinų pakvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilmių, kuriose dalyvauja ir kurioms būdingo etiketo laikosi aukščiausi valstybės asmenys ir vyriausybės atstovai, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą;

5.4. **kronizmas** – draugų ir bičiulių protegavimas naudojantis einamomis pareigomis ir statusu;

5.5. **nepotizmas** – artimų asmenų, šeimos narių protegavimas naudojantis einamomis pareigomis ir statusu;

5.6. **kyšis** suprantamas taip, kaip jo sąvoka apibrėžiama Baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalyje;

5.7. **neteisėtas atlygis** – į LKT atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitaip palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, nelaikytini dovanomis, gautomis pagal diplomatinį (tarptautinį) protokolą ar laikantis tradicijų, taip pat reprezentacinės paskirties dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, atitinkantys Taisyklių 6.2 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką;

5.8. **skaidrumas** – LKT veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančių darbuotojų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida bei patikima ir aiškia institucine veikla korupcijos prevencijos srityje;

5.9. **tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir įvairiose žmonių bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įtvirtintų kultūros formų, turinčių simbolinę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą;

5.10. **trečioji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra LKT darbuotojai, tačiau kuriuos su LKT sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotių, praktikos, savanorystės sutartys ir pan.);

5.11. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 5 punkte nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS BENDROSIOS KORUPCIJOS NETOLERAVIMO NUOSTATOS

6. LKT siekia, kad jos veikla atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir teisėtumo kriterijus. LKT laikomasi nepakantumo korupcijai pozicijos, netoleruojama jokia korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, imamasi visų būtinų priemonių, kad būtų užkirstas kelias korupcinio pobūdžio nusikalstamoms veikoms ir kitų teisės normų pažeidimams, skatinamas darbuotojų sąmoningumas ir korupcijos apraiškų netoleravimas.

7. Siekiant kurti korupcijai atsparią aplinką LKT ir efektyviai valdyti su korupcijos rizika susijusius veiksnius, darbuotojai privalo laikytis šių nuostatų:

7.1. nepakantumo korupcijai. Netoleruojamas korupcijos pasireiškimas jokiais formomis (kyšininkavimu, nepotizmu, kronizmu, neteisėtu atlygiu, papirkimu, prekyba poveikiu, piktnaudžiavimu ar kitų korupcinio pobūdžio veikų, kuriomis būtų siekiama naudoti sau ar kitiems asmenims);

7.2. vadovaujančių darbuotojų asmeninio pavyzdžio. Vadovaujančių darbuotojų asmeninis pavyzdys yra esminis nepakantumo korupcijai kultūros formavimo LKT veiksnys. Savo elgesiu rodydami pavyzdį pavaldiems darbuotojams užtikrina, kad jiems priskirtose veiklos srityse vykdoma veikla būtų sąžininga ir skaidri;

7.3. nepriekaištingos reputacijos. Darbuotojai vykdo jiems priskirtas pareigas nešališkai ir skaidriai. Asmenys, priimami į LKT darbuotojų pareigas, turi būti nepriekaištingos reputacijos ir teisės aktų nustatyta tvarka deklaravę savo ir savo šeimos narių turtą ir pajamas bei privačius interesus;

7.4. viešųjų ir privačių interesų konfliktų vengimo. Darbuotojai privalo vengti bet kokio interesų konflikto, kuris galėtų turėti neigiamos įtakos nešališkam ir objektyviam pareigų ir funkcijų vykdymui, esant interesų konfliktui – nusišalinti ir laikytis LR VPIDĮ ir kituose teisės aktuose nustatytų elgesio taisyklių;

7.5. nepiktnaudžiavimo suteiktais įgaliojimais. Darbuotojai savo pareigas privalo vykdyti sąžiningai, nesinaudodami tarnybine padėtimi asmeninei ar artimų asmenų naudai gauti ir neatlikdami kitu požiūriu LKT ar viešiesiems interesams žalingos veiklos;

7.6. nepotizmo ir kronizmo vengimo. LKT ir jos darbuotojai neproteguoja artimais giminystės arba svainystės ryšiais susijusių asmenų ir kitų artimų asmenų (nepotizmas), taip pat darbuotojų draugų (kronizmas), siekiant pasinaudoti einamomis pareigomis ir įtaka (galia);

7.7. etiško elgesio laikymosi. Darbuotojų elgesys grindžiamas LKT darbuotojų etikos kodekse nustatytais etikos vertybėmis, šias vertybes atitinkančiu elgesiu (etikos principais) bei reikalavimais, visuotinai priimtomis dorovės normomis;

7.8. dovanų ribojimo. Darbuotojai tiesiogiai ar netiesiogiai negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jų einamomis pareigomis, išskyrus Taisyklių 14 punkte numatytas išimtis;

7.9. išteklių teisėto ir skaidraus naudojimo. LKT valdomas turtas, finansai ir kiti ištekliai naudojami teisėtai ir skaidriai, tik LKT poreikiams tenkinti. Viešųjų pirkimų procesas (planavimas, skelbimas, tiekėjo paraiškos ir pasiūlymo vertinimas, laimėtojo parinkimas, vykdymas, priežiūra ir t. t.) yra aiškiai reglamentuotas ir vykdomas, laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais nustatyty taisyklių.

III SKYRIUS KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMO PRIEMONĖS

8. LKT taikomos šios korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės:

8.1. antikorpucinių elgesio standartų diegimas. LKT direktoriaus įsakymu patvirtintos šios Taisyklės, kuriose ir kituose antikorpucinę aplinką padedančiuose kurti teisės aktuose, nustatomi pagrindiniai darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorpucinio elgesio standartai, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą. Gairėse bei situacijų pavyzdžiuose aprašomi atsparumo korupcijai atvejai bei darbuotojų veiksmai su jais susidūrus (Taisyklių 1 priedas). Šiais pavyzdžiais siekiama apibrėžti tinkamo (atsakingo) elgesio ribas, pasiūlyti darbuotojams tinkamo (atsakingo) elgesio variantus, apsaugoti juos nuo neteisėtų sprendimų priėmimo ir veiksmų (veikimo ar neveikimo) atlikimo ar jų poveikio, užtikrinti korupcinio ir neskaidraus elgesio situacijų suvaldymą;

8.2. korupcijos prevencijos planai. Siekiant užtikrinti LKT korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, yra rengiami ir LKT direktoriaus įsakymu tvirtinami korupcijos prevencijos veiksmų planai. Planuose numatomos priemonės, kurios yra nukreiptos į korupcijos atsiradimo priežasčių ir sąlygų indentifikavimą ir mažinimą; korupcijos rizikos veiksnių neigiamos įtakos panaikinimą ar sumažinimą; efektyvios vidaus kontrolės įgyvendinimą bei vidaus kontrolės politikos tobulinimą; darbuotojų antikorpucinio sąmoningumo ir atsparumo korupcijai didinimą; vidinės komunikacijos antikorpucinio sąmoningumo klausimais efektyvinimą; LKT įvaizdžio visuomenėje gerinimą, veiklos viešumo ir atvirumo didinimą. Į Plano priemonių įgyvendinimą yra įtraukiami visi LKT struktūriniai padaliniai, tokiu būdu yra skatinamas visų darbuotojų indėlis į antikorpucinės aplinkos kūrimą;

8.3. personalo patikimumo užtikrinimas. Vadovaujantis LR KPI III skyriaus nuostatomis, renkama informacija apie asmenį, siekiantį eiti arba einantį pareigas LKT. Tokios informacijos surinkimo tikslas — užtikrinti personalo patikimumą ir mažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę LKT. Įgyvendindamos LR KPI 17 straipsnio nuostatas, LKT direktoriaus įsakymu yra tvirtinamas pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimo tarnybai pateikti informaciją, sąrašas;

8.4. teisės aktų ar jų projektų antikorpucinis vertinimas. LR KPI nustatytais atvejais atliekamas LKT teisės aktų ar jų projektų antikorpucinis vertinimas. Vertinimą atlieka Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrius, vadovaudamasis Teisės aktų projektų antikorpucinio vertinimo taisyklių reikalavimais ir LKT direktoriaus įsakymu patvirtintu tvarkos aprašu;

8.5. viešųjų ir privačių interesų deklaravimas, derinimo praktikos kontrolė ir stebėseną. Siekiant stiprinti interesų konflikto prevencijos ir kontrolės veiklą LKT direktoriaus įsakymu yra tvirtinamas pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas. Atliekami periodiniai privačių interesų deklaracijų tikrinimai bei deklaracijose pateiktų duomenų lyginamoji patikra nustatant, ar deklaracijose nurodyti privatūs interesai nedaro ir negali daryti įtakos vykdamant tarnybinę veiklą pagal pavestas veiklos sritis ir kontekstą;

8.6. nusišalinimai, nušalinimai ir rekomendacijos. Siekiant valdyti galimus ir esamus interesų konfliktus bei iš to kylančias rizikas, darbuotojams teikiamos rekomendacijos, kaip tinkamai pasielgti patekus į interesų konflikto situaciją;

8.7. dovanų politikos apibrėžtumas. Darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir reprezentacijai skirtų dovanų įvertinimas, registravimas ir naudojimas detaliam reglamentuotam Taisyklių IV skyriuje. Informacija apie Dovanų registre užregistruotas dovanas skelbiama LKT svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“;

8.8. darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimas. Atsižvelgiant į darbuotojų švietimo antikorupcine tema poreikį, organizuojami darbuotojų mokymai korupcijos prevencijos temomis, taip pat pasirinktomis vidaus komunikacijos priemonėmis (el. paštu, intranetu) darbuotojai informuojami apie LKT atliktų tyrimų rezultatus, nuasmenintus atvejus, kuomet buvo pažeidžiamos teisės aktų nuostatos, aktualiomis korupcijos prevencijos temomis rengiamos atmintinės ir pan.;

8.9. darbuotojų instruktavimas korupcijos prevencijos klausimais. Visi į LKT naujai priimti darbuotojai, taip pat tretieji asmenys instruktuojami ir pasirašytinai supažindinami su atsakomybe dėl korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų (Taisyklių 2 priedas). Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnai veda instruktažą, kurio metu darbuotojas ar asmuo, kurį su LKT sieja sutartiniai santykiai, pasirašytinai supažindinamas su atsakomybe dėl korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų bei su kitais teisės aktais, reglamentuojančiais antikorupcinio elgesio principus, nuostatas bei etiką, dovanų politiką, taip pat informuojamas apie galimybes esant pažeidimų pranešti LKT veikiančiais vidiniais informacijos apie pažeidimus kanalais, pranešėjo statuso suteikimą, veiksmus gavus neteisėtą atlygį;

8.10. prevenciniai pokalbiai. Siekiant apsaugoti darbuotojus nuo neteisėto poveikio, kuriuo siekiama paveikti sąžiningą ir objektyvų pareigų atlikimą jiems vykdant pavestas funkcijas arba įspėti darbuotojus, trečiuosius ar kitus asmenis dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir kitų teisės pažeidimų darymo ar priešingo visuomenės interesams elgesio, Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnai, LKT direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka, veda prevencinius pokalbius ir surašo Įspėjimus;

8.11. pranešimų, gaunamų vidiniu informacijos apie pažeidimus kanalu, administravimas bei informacijos apie pažeidimus pateikiančių asmenų apsaugos užtikrinimo organizavimas. LKT yra įdiegtas vidinis informacijos apie pažeidimus kanalas – Pasitikėjimo linija (tel. +370 655 19966, el. p. pasitikejimas@kalejimai.lt), kuriuo sudaryta galimybė asmenims anonimiškai, konfidencialiai arba viešai pateikti informaciją apie darbuotojų galimai neteisėtus veiksmus ar neveikimą, netinkamą pareigų vykdymą ar nevykdymą, piktnaudžiavimą suteiktais įgaliojimais ar apie veiksmus, turinčius korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių. LKT direktoriaus įsakymu tvirtinama pranešimų Pasitikėjimo linija teikimo, registravimo, nagrinėjimo bei nagrinėjimo kontrolės tvarka;

8.12. teisės pažeidimų tyrimai. Atliekami darbuotojų tarnybinių nusižengimų (darbo pareigų pažeidimų) ir korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų tyrimai arba dalyvaujama juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimų tvarka. Taip pat atliekami galimų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir nusikalstamų veikų prieš darbuotojus kriminalinės žvalgybos tyrimai.

9. LKT, siekiant valdyti korupcijos pasireiškimo rizikas, gali būti taikomos ir kitos LR KPI ar kituose teisės aktuose nurodytos ar rekomenduojamos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės.

IV SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

PIRMASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

10. LKT galioja nulinė dovanų politika, reiškianti, kad darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gauna darbo užmokestį ir jokie papildomo atlygio gauti negali. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik šių Taisyklių 14 punkte nurodytas dovanas. Visos darbuotojų gautos, taip pat informacija apie jų atsisakytas priimti dovanas registruojama Taisyklių IV skyriaus Antrajame skirsnyje nustatyta tvarka.

11. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos bei privalo vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami dovaną. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo regimybę, tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti. Darbuotojai privalo vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens.

12. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz., saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

13. Jeigu dėl objektyvių priežasčių nėra galimybių atsisakyti dovanos (pvz., ji paliekama darbuotojui nematant ant stalo, atsiunčiama paštu, perduodama per kitą darbuotoją, ar asmenį, randama išpakuojant prekes ir pan.), ji turi būti užregistruojama Taisyklių IV skyriaus Antrajame skirsnyje nustatyta tvarka.

14. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su jų einamomis pareigomis / vykdomomis funkcijomis:

14.1. dovanos pagal diplomatinį (tarptautinį) protokolą (pavyzdžiui, atvykus užsienio delegacijai);

14.2. dovanos pagal tradicijas (pavyzdžiui, institucijoms sveikinant LKT, ar jos darbuotojus tam tikra proga);

14.3. reprezentacijai skirtos dovanos (pavyzdžiui, puodeliai, rašikliai, užrašų knygelės, gertuvės su institucijos logotipu ir pan.);

14.4. paslaugos, kuriomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais (pavyzdžiui, įprastinis vaišingumas (kava, arbata, vanduo, saldumynai pasitarimų metu), bendri pietūs su užsienio delegacijos / kitos institucijos atstovais ir pan.).

ANTRASIS SKIRSNIS DOVANŲ REGISTRAVIMAS, ĮVERTINIMAS IR NAUDOJIMAS

15. Darbuotojai, gavę dovaną arba atsisakę ją priimti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Dokumentų bendrosios informacinės sistemos (toliau – DBSIS) priemonėmis užpildo Pranešimo apie gautą (ar atsisakytą priimti) dovaną formą (Taisyklių 3 priedas) ir registruoja Dovanų registre. Pranešimas apie gautą (ar atsisakytą priimti) dovaną DBSIS priemonėmis nukreipiamas susipažinti tiesioginiam vadovui ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui.

16. Visos darbuotojų gautos dovanos ir informacija apie atsisakytas priimti dovanas turi būti registruojamos Dovanų registre nepriklausomai nuo dovanos vertės.

17. Dovanos registravimo pareiga netaikoma, kai darbuotojui ar darbuotojų grupei įteikiama dovana LKT švenčių progomis, per LKT renginius, apdovanojimus ar kitais panašiais atvejais, taip pat kai darbuotojai tarpusavyje keičiasi dovanomis sveikindami gimtadienio, jubiliejaus, vestuvių, vaiko gimimo ar kitomis panašiomis progomis, nesietinomis su sprendimų priėmimu vienas kito atžvilgiu.

18. Jei dovaną sudaro keletas elementų (daiktų), šie elementai (daiktai) suprantami kaip sudėtinė tos pačios dovanos dalis. Darbuotojas turi numanomas šių elementų (daiktų) vertes sumuoti į bendrą dovanos vertę ir registruoti kaip vieną dovaną.

19. Darbuotojai, gavę dovaną, kurios vertė ne didesnė nei 150 eurų su PVM, pasilieka ją sau ir elgiasi su tokiomis dovanomis taip, kaip jiems priimtina.

20. Darbuotojų gauta dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų su PVM, yra LKT nuosavybė ir ji turi būti įtraukiama į LKT apskaitą. Šių dovanų darbuotojai negali pasilikti sau.

Kilus abejonių dėl dovanos vertės, darbuotojas turi kreiptis į Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrių, kad būtų inicijuotas dovanos įvertinimas.

21. Darbuotojui nusprendus, kad jo gauta dovana yra didesnė nei 150 eurų su PVM vertės, ši dovana užregistruojama Dovanų registre (užpildant Pranešimą apie gautą (ar atsisakytą priimti) dovana) ir per 5 darbo dienas perduodama Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui, kuris inicijuoja Dovanų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymo procedūrą.

22. LKT direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, gavusi Dovanų registro duomenis, per 20 darbo dienų nustato tikrąją dovanos vertę, atsižvelgdami į jos rinkos vertę, meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, arba lygindami su kitais tos rūšies daiktais.

23. Komisija, vertindama dovana, vadovaujasi šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Komisija, užpildydama Dovanos vertinimo aktą (Taisyklių 4 priedas), pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė.

24. Jei dovana vertinama Komisijos posėdyje, sprendimas dėl jos vertinimo priimamas bendru sutarimu, dovanos vertė nurodoma Komisijos posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir su kuriuo DBSIS priemonėmis supažindinamas Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrius bei dovana gavęs darbuotojas.

25. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovana sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

26. Komisijai nustatčius, kad dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 Eur su PVM, tokia dovana į apskaitą netraukiama, dovanos vertė nurodoma Dovanos vertinimo akte. Dovana tampa ją gavusio darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama LKT (naudoti, eksponuoti ir pan.).

27. Komisijai nustatčius, kad dovanos vertė viršija 150 Eur su PVM, ji laikoma valstybės nuosavybe. Komisija:

27.1. užpildo Dovanos vertinimo aktą, DBSIS priemonėmis nukreipia jį ir Komisijos posėdžio protokolą Finansų valdymo skyriui, kuris, vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos standartais, įtraukia dovana į apskaitą;

27.2. perduoda dovana (organizuoja dovanos perdavimą, jei dovana saugojo darbuotojas ir ji nebuvo pateikta vertinti) darbuotojui, atsakingam už institucijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

28. Dovana, kurios vertė viršija 150 Eur su PVM, gali būti:

28.1. naudojama bendroms LKT reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

28.2. eksponuojama LKT visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

29. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 Eur su PVM, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

30. Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrius gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovana vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 Eur su PVM, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

31. Dovana perdavęs darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas ir, gavęs eksperto įvertinimą, inicijuoti dovanos vertinimą iš naujo.

TREČIASIS SKIRSNIS DOVANŲ REGISTRO DUOMENŲ SKELBIMAS

32. Dovanų registro, kuriame darbuotojai registruoja gautas dovanas ir informacija apie jų atsisakytas priimti dovanas, kaupiami ir saugomi DBSIS.

33. Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrius ne rečiau, kaip kartą per ketvirtį, susistemina Dovanų registro duomenis ir juos pateikia Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui.

34. LKT interneto svetainėje skiltyje „Korupcijos prevencija“ Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius atnaujina ir skelbia šiuos Dovanų registro duomenis:

34.1. dovanos registravimo data;

34.2. trumpą dovanos apibūdinimą;

34.3. dovanos vertę;

34.4. dovanojimo aplinkybes;

34.5. dovanos gavėjo struktūrinio padalinio pavadinimą;

34.6. duomenis apie dovanotoją (jei juridinis asmuo ar kita organizacija nurodomas juridinio asmens pavadinimas, jei fizinis asmuo – „Fizinis asmuo“);

34.7. dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti ir kt.).

35. Dovanų registro duomenys LKT svetainėje atnaujinami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJO VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

36. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo atlikti šiuos veiksmus:

36.1. įspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką ir galimas tokio elgesio pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) bei pareikalauti nedelsiant nutraukti minėtus veiksmus;

36.2. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnams;

36.3. atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie, nors neatitinka kyšio požymių, nelaikytini ir dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar laikantis tradicijų, susijusių su LKT dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacinės paskirties dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip LR VPIDĮ ar etikos nuostatų pažeidimas, bei paraginti jų nebesiūlyti ar juos atsiimti;

36.4. apie pasiūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį visais atvejais raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui;

36.5. imtis priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina jį ten ir palikti, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad galimai neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko negalima liesti rankomis, pvz., perskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad kiti asmenys taip pat nieko nelieštų;

36.6. esant galimybei, nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoti garso ar vaizdo įrašymo priemonėmis, galimai neteisėtą atlygį nufotografuoti;

36.7. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti galimai neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašyti jų kontaktinius duomenis, esant galimybei paprašyti jų palaukti, kol atvyks atitinkami pareigūnai.

37. Darbuotojas, kuriam buvo pasiūlytas, siūlomas, žadamas duoti ar duotas galimai neteisėtas atlygis, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną DBSIS priemonėmis pateikia LKT direktoriui ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui išsamų tarnybinį pranešimą apie įvykį ir jo aplinkybes. Jei galimai neteisėto atlygio davimas buvo nufotografuotas, nuotraukos pridedamos prie tarnybinio pranešimo.

PENKTASIS SKIRSNIS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

38. Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnas, gavęs tarnybinį pranešimą apie pasiūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, užpildo Neteisėto atlygio apskaitos formą (Taisyklių 5 priedas), kuri užregistruojama ir saugoma DBSIS.

39. Jei galimai neteisėtas atlygis perduodamas tolesniems tyrimo veiksams atlikti arba gražinamas jį įteikusiam asmeniui, apie tai pažymima Neteisėto atlygio apskaitos formos pastabų skiltyje.

40. Jeigu galimai neteisėtas atlygis nėra perduodamas tyrimo veiksams atlikti (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davęs asmuo atsisako jį atsiimti) arba negražinamas jį perdavusiam asmeniui (neteisėtą atlygį davęs asmuo yra nežinomas), Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnas užpildytą Neteisėto atlygio apskaitos formą DBSIS priemonėmis perduoda Komisijai. Vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu Komisijos siūlymu gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

40.1. galimai neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

40.2. galimai neteisėtas atlygis sunaikinamas;

40.3. galimai neteisėtas atlygis perduodamas naudoti bendroms darbuotojų reikmėms.

41. Taisyklių 40.1–40.3 papunkčiuose numatytus sprendimus Komisijos siūlymu priima LKT direktorius ar jo įgaliotas asmuo, tai patvirtindamas rezoliucija DBSIS.

42. Galimai neteisėtas atlygis, dėl kurio buvo priimtas Taisyklių 40.3 papunktyje numatytas sprendimas, jei tai nėra gendantis, vartoti skirtas produktas, įtraukiamas į LKT apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

V SKYRIUS LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

PIRMASIS SKIRSNIS LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS

43. Vykdytą lobistinę veiklą Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka privalo deklaruoti darbuotojai, kurie pagal jų pareigybei privalomas atlikti funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų projektus bei priimant įstatymus (toliau – Deklaruojantis asmuo), išskyrus Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo 5 straipsnio 3 dalyje nurodytus darbuotojus, kurie jų vykdytą lobistinę veiklą deklaruoja įstatymo ir VTEK nustatyta tvarka.

44. Deklaruojantis asmuo privalo deklaruoti su kiekvienu teisės akto projektu susijusią dėl jo vykdytą lobistinę veiklą ne vėliau kaip per septynias dienas nuo dienos, kada pradėta vykdyti su konkrečiu teisės akto projektu susijusi veikla (teisės akto projekto nuostatų aptarimo žodžiu ar raštu (taip pat elektroninėmis priemonėmis) su lobistu).

45. Deklaruojantis asmuo, deklaruodamas dėl jo vykdytą lobistinę veiklą, užpildo Su lobistine veikla susijusių aplinkybių deklaraciją (toliau – Deklaracija, Taisyklių 6 priedas) ir DBSIS priemonėmis pateikia ją susipažinti tiesioginiam vadovui ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui.

46. Jei Deklaruojančiam asmeniui nėra žinoma visa Deklaracijoje būtina nurodyti informacija, jis nurodo tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) kuri viešai skelbiama VTEK interneto svetainėje nurodytame lobistų sąrašė.

47. Deklaracijos registruojamos ir saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, ir kitų dokumentų, reglamentuojančių dokumentų valdymą LKT, nustatyta tvarka.

48. Deklaracijos duomenys viešai neskelbiami.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ, KURIEMS LOBISTINE VEIKLA SIEKIAMA DARYTI ĮTAKĄ, PAREIGOS

49. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

50. Darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, privalo:

50.1. laiku ir tinkamai deklaruoti dėl jų vykdomą lobistinę veiklą;

50.2. elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie kiekvieną planuojamą susitikimą su lobistu ir susitikti su juo tik gavę tiesioginio vadovo leidimą, o susitikimui pasibaigus, pateikti tiesioginiam vadovui informaciją apie įvykusį pokalbį;

50.3. priimti pakvietimus į lobistų organizuojamus renginius tik įvertinę, ar toks susitikimas nesukels interesų konflikto ar abejonių dėl LKT veiklos skaidrumo;

50.4. atsisakyti lobistų asmeninių pakvietimų susitikti su jais, lobistinės veiklos užsakovais, lobistinės veiklos naudos gavėjais ir jų atstovais po darbo valandų neoficialioje aplinkoje (kavinėse, restoranuose ar kt.);

50.5. pateikti lobistui informaciją, kurios jis prašo, kurią jis turi teisę gauti ir kuri numatyta Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje, laikydamiesi Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatyme nustatytos tvarkos ir terminų;

50.6. kvieisti lobistus dalyvauti rengiamuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose dėl įstatymo ar poįstatyminio teisės akto projekto;

50.7. teikti informaciją lobistams tik gavę įgaliojimą tai daryti ir laikydamiesi asmens duomenų ir konfidencialumo apsaugos reikalavimų;

50.8. nedelsdami pranešti apie neteisėtą lobistinę veiklą (pvz.: lobistinę veiklą vykdo į lobistų sąrašą neįrašytas asmuo, lobistas vienu metu atstovauja priešingų interesų turintiems lobistinės veiklos užsakovams ir kt.), taip pat apie lobisto žadėjimą atsilyginti ar bandymą įteikti dovaną arba kitokį atlygį už priimtą ar nepriimtą teisės aktą ar administracinį sprendimą VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt.

51. Galimų situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 7 priede.

TREČIASIS SKIRSNIS LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

52. Taisyklių V skyriaus „Lobistinės veiklos priežiūra“ nuostatų laikymąsi kontroliuoja Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnai, kurie:

52.1. prižiūri, ar Deklaruojantys asmenys laiku ir tinkamai pateikia Deklaracijas;

52.2. konsultuoja darbuotojus dėl Deklaracijų pildymo ir pateikimo;

52.3. jeigu yra gauta pagrįsta informacija apie tai, kad Deklaruojantis asmuo nesilaiko Taisyklių nuostatų dėl Deklaracijos pateikimo, informuoja jį apie Taisyklėse jam nustatytas pareigas ir nustato protingą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip septynios dienos, šių Taisyklių reikalavimų pažeidimui pašalinti. Nustatęs, kad Deklaruojantis asmuo neįvykdė reikalavimo pašalinti nurodytą pažeidimą, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį Deklaruojančio asmens vadovą ir LKT direktoriui pateikia siūlymą inicijuoti tarnybinio patikrinimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimą dėl galimo Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo pažeidimo ir Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

52.4. LKT direktoriaus pavedimu, atlieka galimų Taisyklių reikalavimų nuostatų pažeidimų tyrimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama šių Taisyklių nuostatoms ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Turėdamas pagrįstų įtarimų dėl galimo Taisyklių pažeidimo, darbuotojas, turi pranešti Pasitikėjimo linija (tel. +370 655 19966, el. p. pasitikejimas@kalejimai.lt) apie jam žinomą faktą, kad kitas darbuotojas (taip pat trečiasis asmuo), atlikdamas savo pareigas pažeidė Taisyklių reikalavimus. Pranešėjų apsaugos priemonės užtikrinamos Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Kai darbuotojų elgesio nereglamentuoja Taisyklės, jie privalo laikytis kitais teisės aktais jiems nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

56. Darbuotojų pasirašyta Susipažinimo su atsakomybe už korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus forma saugoma jų asmens bylose.

57. Taisyklių nuostatos taikomos visiems darbuotojams, todėl jų įgyvendinimas sudaro prielaidas ir sąlygas užkirsti kelią korupcijai.

58. Taisyklių nuostatos galioja ir tretiesiems asmenims.

ATSPARUMO KORUPCIJAI GAIRĖS BEI SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

Situacija	Darbuotojo elgesys
<p>Darbuotojas pastebė, kad pas kolegą vis dažniau ateina vienas nuteistasis. Kolega su juo praleidžia vis daugiau laiko, teisinasi darbuotojui, kad nuteistasis reikalauja daug dėmesio. Darbuotojas pastebėjo, kad kolega kartais leidžia nuteistajam prisėsti prie tarnybinio kompiuterio ir ieškoti kažkokių prekių internetinėje parduotuvėje. Darbuotojas kartą išgirdo, kad kolega išeidama iš darbo nuteistajam pasakė: „<i>Susisieksime vakare....</i>“. Kokie turėtų būti darbuotojo veiksmai šioje situacijoje?</p>	<p>Darbuotojas, privalo imtis vieno iš šių veiksmų:</p> <ul style="list-style-type: none"> – parengti tarnybinį pranešimą apie kolegą galimai palaikomą neteisėtą ryšį su kalinamuoju ir pateikti jį DBSIS priemonėmis (ribota prieiga) Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui ir LKT administracijos padalinio vadovui; – pateikti pranešimą apie kolegą galimai palaikomą neteisėtą ryšį su kalinamuoju LKT Pasitikėjimo linija (Pasitikėjimo linijos telefonu +37065519966; el. pašto adresu pasitikejimas@kalejimai.lt). Pranešimas gali būti pateikiamas anonimiškai, nenurodant kontaktinių duomenų. Kontaktiniai duomenys gali būti pateikiami, jeigu asmuo sutinka, kad pranešimą nagrinėjantis pareigūnas susisiektų su pranešėju dėl informacijos patikslinimo. Asmuo, pateikęs pranešimą ir nenorintis, kad jo kontaktiniai duomenys būtų perduoti pranešimą nagrinėjančiam darbuotojui ar kitai kompetentingai įstaigai arba subjektui, tai turi nurodyti savo pranešime; – elektroniniu paštu, telefonu susisiekti su Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnu ir pasikonsultuoti dėl turimos informacijos ir tolesnių veiksmų.
<p>Pas darbuotoją į tarnybinį kabinetą užėina kalinamasis, su kuriuo darbuotojas aptarė jam iškilusius klausimus dėl pasimatymo su žmona. Išeidamas iš kabineto kalinamasis pasako: „<i>Pagalvok</i>“, palieka darbuotojui ant stalo perlenktą popieriaus lapelį ir išėina. Darbuotojas praskleidžia raštelį ir pamato, kad jame parašyta: „<i>1 telefonas 1000 eurų. Nieko nereikės daryti</i>“. Kokie turėtų būti darbuotojo veiksmai šioje situacijoje?</p>	<p>Darbuotojas nedelsdamas privalo surašyti išsamų tarnybinį pranešimą apie atvejį ir pateikti jį DBSIS priemonėmis (ribota prieiga) Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui bei LKT administracijos padalinio vadovui. Raštelį nuskanuoti (nufotografuoti) ir pridėti prie tarnybinio pranešimo.</p> <p>Jei prieš teikdamas informaciją, darbuotojas pageidautų pasikonsultuoti žodžiu, tai jis galėtų padaryti kreipdamasis tiesiogiai į Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnus arba skambindamas telefonu.</p>
<p>Darbuotojas paprašo nuteistojo pateikti pasiaiškinimą dėl galimo drausmės pažeidimo. Nuteistasis darbuotojui įteikia pasiaiškinimą ir kartu paduoda šokoladą. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti?</p>	<p>Negali. Svarbu vadovautis nuostata dėl nulinės dovanų tolerancijos. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas (įskaitant mažaverčius daiktus, pavyzdžiui, saldinius kavą ir pan.), jeigu tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis.</p>

Situacija	Darbuotojo elgesys
	Tokių atvejų dovanos reikia mandagiai atsisakyti ir asmeniui paaiškinti, kad už savo darbą darbuotojas gauna darbo užmokestį. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojui už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūlyta atsidėkoti žodine arba rašytine forma. Darbuotojų veiksmai, gavus dovaną ar neteisėtą atlygį, reglamentuoti Taisyklių IV skyriuje.
Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia nuteistųjų artimieji?	Negali. Svarbu vadovautis nuostata dėl nulinės dovanų tolerancijos. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas (įskaitant mažaverčius daiktus, pavyzdžiui, saldinius kavą ir pan.), jeigu tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Tokių atvejų dovanos reikia mandagiai atsisakyti ir asmeniui paaiškinti, kad už savo darbą darbuotojas gauna darbo užmokestį. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojui už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūlyta atsidėkoti žodine arba rašytine forma. Darbuotojų veiksmai, gavus dovaną ar neteisėtą atlygį, reglamentuoti Taisyklių IV skyriuje.
Studentų arba moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė ekskursiją ir papasakojo apie kalėjimo veiklą, pareigūnų darbą, padovanojo pačių pagamintą arba nuo mokymo įstaigos siunčiamą suvenyrą. Ar gali darbuotojas priimti tokią dovaną?	Gali, kadangi darbuotojas nepriima jokių sprendimų, susijusių su studentais ar moksleiviais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta laikantis tradicijų, susijusių su asmens einamomis tarnybinėmis pareigomis. Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas DBSIS priemonėmis turi užpildyti Pranešimo apie gautą (ar atsisakytą priimti) dovaną formą (Taisyklių 3 priedas) užregistruoti ją DBSIS priemonėmis Dovanų registre bei supažindinti su juo tiesioginį vadovą ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrių.
LKT struktūrinio padalinio vadovas gavo kvietimą į savo buvusių studentų, kuriems dėstė teisę, rengiamą vakarėlį, skirtą paminėti universiteto baigimo dešimties metų sukaktį. Vakarėlis vyks restorane. Ar gali LKT struktūrinio padalinio vadovas dalyvauti vakarėlyje?	Gali. Asmuo kvietimą gavo ne dėl to, kad šiuo metu jis eina LKT struktūrinio padalinio vadovo pareigas, o dėl jo praeityje eitų pareigų, kaip privatus asmuo, dėstęs studentams prieš 10 metų. Taigi, kvietimas nesusijęs su jo einamomis pareigomis, jeigu jis nesprenžia klausimų dėl studentų veiklos.
Ar darbuotojas tarnybos tikslais dalyvaudamas miestelio šventėje, skirtoje Vaikų gynimo dienai paminėti, gali vaišintis joje siūlomais užkandžiais?	Gali. Šventė yra oficialus renginys, kuriame darbuotojas dalyvauja dėl savo einamų pareigų. Užkandžiai per tokius renginius yra įprasta tradicija, todėl šis darbuotojo dalyvavimas ir šventės vaišės vertintini kaip tradicija, kuri įprastai susijusi su asmens atliekamomis funkcijomis.
LKT bendruoju ar darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu gaunamas paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių	Negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privalu už ją mandagiai padėkoti ir supažindinti ją su LKT taikoma dovanų politika.

Situacija	Darbuotojo elgesys
tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokį pasiūlymą?	Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas DBSIS priemonėmis turi užpildyti Pranešimo apie gautą (ar atsisakytą priimti) dovaną formą (Taisyklių 3 priedas) užregistruoti jį DBSIS priemonėmis Dovanų registre bei supažindinti su juo tiesioginį vadovą ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrių.
Darbuotojui tarnybiniu elektroniniu paštu laisvės atėmimo bausmę atlikęs nuteistasis atsiuntė kvietimą į kiną, taip norėdamas atsidėkoti už bausmės atlikimo metu jam suteiktą pagalbą. Ar galima priimti kvietimą?	Negalima, nes tokia dovana būtų įteikiama dėl darbuotojų einamų pareigų. Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas DBSIS priemonėmis turi užpildyti Pranešimo apie gautą (ar atsisakytą priimti) dovaną formą (Taisyklių 3 priedas) užregistruoti jį DBSIS priemonėmis Dovanų registre bei supažindinti su juo tiesioginį vadovą ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrių.
Kaip turi pasielgti darbuotojas, jei pašaliniai asmenys prašo netiesiogiai pasidomėti jo kolegą atliekamam tyrimu, klausia, ar kolega, tyrėjas yra principingas ar sukalbamas?	Darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi surašyti tarnybinių pranešimą ir pateikti jį DBSIS priemonėmis (ribota prieiga) Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui ir LKT administracijos padalinio vadovui. Darbuotojai turi vengti ryšių su asmenimis, kurie galėtų sukelti abejonių dėl jų patikimumo, sąžiningumo, nešališkumo, teisėtumo ir dėl kurių gali kilti korupcijos rizika. Darbuotojai turi informuoti Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrių tais atvejais, kai patiriamas atskirų asmenų ar interesų grupių spaudimas ar kišimasis į darbuotojų veiklą, prašoma pateikti, atskleisti valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančią informaciją ar kitą neviešo pobūdžio LKT disponuojamą informaciją (įskaitant informaciją apie neviešų padalinių veiklą, kriminalinės žvalgybos, ikiteisminio tyrimo, valstybės ir žinybinių registrų duomenis, bet neapsiribojant ja), taip pat kai sulaukiama tiesioginių ar netiesioginių grasinimų dėl darbuotojo pareigų atlikimo, domimasi darbuotojo ar jo kolegų privačiu gyvenimu, asmeninėmis, dalykinėmis savybėmis ir kitomis aplinkybėmis, kurios leistų ateityje juos kompromituoti, kai prašoma atlikti kitus neteisėtus veiksmus ar kitokiu būdu bandoma padaryti įtaką darbuotojų priimamiems sprendimams.
Darbuotojas sužinojo, kad jo kolega susitiko su pažįstamu asmeniu ir jo prašomas papasakojo jam apie šiuo metu kalėjime laikomo suimtojo reikšmingas ikiteisminio tyrimo bylas	Darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi surašyti tarnybinių pranešimą ir pateikti jį DBSIS priemonėmis (ribota prieiga) Imuniteto ir vidaus tyrimų

Situacija	Darbuotojo elgesys
aplinkybes. Kaip turėtų pasielgti darbuotojas?	skyriui ir LKT administracijos padalinio vadovui.
Ar darbuotojas gali laisvu nuo tarnybos laiku dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį?	<p>Gali. LKT pareigūnams leidžiama dirbti kitą darbą, išskyrus Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute numatytus atvejus. Pareigūnas, vadovaudamasis vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka, prieš ketindamas įsidarbinti pagal darbo sutartį, turi pateikti prašymą LKT direktoriui leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį. Gavęs leidimą dirbti kitą darbą, pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo į kitas pareigas dienos papildyti (atnaujinti) privačių interesų deklaraciją, nurodydamas kitą darbovietę ir joje einamas pareigas. Net ir dirbdamas kitą darbą pareigūnas neturi pamiršti apie jam keliamus moralės ir etikos reikalavimus. Atsiradus aplinkybėms, keliančioms ar galinčioms sukelti interesų konfliktą, turi nusišalinti nuo funkcijų atlikimo iki bus išspręstas nušalinimo klausimas.</p>
Pareigūnas nori užsiimti individualia veikla, pavyzdžiui, automobilių remontu. Kokie privalomi pareigūno veiksmai, kad jo būsima veikla atitiktų teisės aktų reikalavimus ir nekeltų interesų konflikto?	<p>Pareigūnas pirmiausia turi įvertinti, ar individuali veikla, kuria jis ketina verstis, nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto, nesudaro prielaidų tarnybą panaudoti asmeniniais interesais, nediskredituoja vidaus tarnybos autoriteto, nekliudo pareigūnui tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.</p> <p>Pareigūnas, priėmęs sprendimą vykdyti individualią veiklą, turi atsižvelgti į Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas dėl maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, įstatymų nustatyta tvarka privalo registruoti individualią veiklą pagal pažymą (arba įsigyti verslo liudijimą), laikytis kitų su ta veikla susijusių teisės aktų reikalavimų. Jei vykdant registruotą individualią veiklą su juridiniais ir fiziniiais asmenimis sudaromi sandoriai, kurių vertė didesnė negu 3000 eurų ir tai kelia ar gali kelti interesų konfliktą, pareigūnas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti privačių interesų deklaraciją, nurodydamas atsiradusius ir interesų konfliktą keliančius ryšius, atsiradusius po sandorio sudarymo.</p>
Ar gali darbuotojas socialiniuose tinkluose komentuoti perskaitytus straipsnius?	Gali. Tačiau komentuodamas perskaitytus straipsnius turi išlikti tolerantiškas, viešai

Situacija	Darbuotojo elgesys
	nereikšti asmeninių simpatijų ar antipatijų vadovams, pavaldiniams, kolegoms, visuomenės veikėjams, visada išlikti objektyvus ir nešališkas. Reikšdamas asmeninę, o ne LKT, nuomonę, apie tai aiškiai pažymėti.
Darbuotojas iš kitų darbuotojų sužinojo, taip pat ir pats yra matęs, kad LKT struktūrinio padalinio vadovas tarnybinį automobilį naudoja savo asmeniniams poreikiams tenkinti, pavyzdžiui, vežioja savo vaikus į mokyklą ar iš jos, tarnybos metu važinėja į statybvieta, kurioje statosi namą ir pan. Kaip turėtų elgtis darbuotojas, norintis pranešti apie tokį netinkamą vadovo elgesį?	Darbuotojas apie įvykį gali pateikti pranešimą LKT Pasitikėjimo linija (Pasitikėjimo linijos telefonu +37065519966; el. pašto adresu pasitikejimas@kalejimai.lt). Jei prieš teikdamas informaciją, darbuotojas pageidautų pasikonsultuoti žodžiu, tai jis galėtų padaryti kreipdamasis tiesiogiai į Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnus.

**SUSIPAŽINIMO SU ATSAKOMYBE
UŽ KORUPCINIO POBŪDŽIO TEISĖS PAŽEIDIMUS FORMA**

_____ Nr. _____
(data) _____
(vieta)

Man yra žinoma, kas yra korupcinio pobūdžio teisės pažeidimai.

Esu supažindintas(-a) su Baudžiamojo kodekso, Administracinių nusižengimų kodekso, Vidaus tarnybos statuto, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso nuostatomis, nustatančiomis baudžiamąją, administracinę, tarnybinę (drausminę) atsakomybę už korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas ir teisės pažeidimus.

Esu supažindintas (-a) su pagrindiniais teisės aktais, reglamentuojančiais antikorupcinio, etiško elgesio principus bei standartus ir veiksmus gavus dovaną ar neteisėtą atlygį.

Esu supažindintas(-a) su Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimais ir įspėtas(-a) dėl atsakomybės už šių reikalavimų pažeidimą.

Esu įspėtas(-a), kad, įtardamas(-a) ar turėdamas(-a) pagrįstų žinių apie darbuotojų ar trečiųjų asmenų padarytus, daromus ar ketinamus daryti korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, turiu apie tai pranešti vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais arba tiesiogiai kreipdamasis į Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnus.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Instruktažą vedęs darbuotojas

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pranešimo apie gautą (ar atsisakytą priimti) dovaną forma)

Lietuvos kalėjų tarnybos
Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ (AR ATSISAKYTĄ PRIIMTI) DOVANĄ

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

Dovanos gavimo / atsisakymo priimti data	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanos įteikimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas (dovaną įteikusio / bandžiusio įteikti fizinio asmens vardas, pavardė / juridinio asmens pavadinimas) (jei žinoma)	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta / bandyta įteikti dovana, pareigos)	Numanoma dovanos vertė	Dovanos statusas ir tolesni veiksmai su dovana (priimta ir saugoma / sunaikinta / gražinta dovanotojui / perduota vertinimui ir kt.)	Pastabos

_____ (darbuotojo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(Dovanos vertės nustatymo akto forma)

DOVANOS VERTĖS NUSTATYMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana gavęs darbuotojas	Įteikimo data ir vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už jos priežiūrą atsakingas asmuo	Pastabos

Pasiūlymai ir pastabos dėl donanos vertinimo, grąžinimo ar perdavimo saugoti, taip pat dėl jos eksponavimo ir pan.: _____

Lietuvos kalėjų tarnybos komisijos nariai:

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos pirmininko pavaduotojas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Dovana prižiūrėti perdavė

_____ (parašas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

Dovana prižiūrėti priėmė

_____ (parašas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

(Neteisėto atlygio apskaitos forma)

NETEISĖTO ATLYGIO APSKAITA

_____ Nr. _____
(data) _____
(vieta)

Atlygio gavimo data ir laikas	Atlygį davęs asmuo	Atlygio forma ir jo davimo aplinkybės: kada ir koku būdu pasiūlytas, duotas ar paliktas atlygis, jo požymiai ir kt.	Kokių veiksmų imtasi, kokie dokumentai buvo rengiami ir pan.	Pastabos

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SU LOBISTINE VEIKLA SUSIJUSIŲ APLINKYBIŲ DEKLARACIJA

_____ Nr. _____
(data)

Lobistinės veiklos vykdymo pradžios data	
Darbuotojo, dėl kurio buvo vykdoma lobistinė veikla, duomenys:	
vardas ir pavardė	
pareigos	
elektroninio pašto adresas	
Lobisto, užsakovo ir naudos gavėjo duomenys:	
lobisto vardas, pavardė (kai jis yra fizinis asmuo)	
lobisto pavadinimas (kai jis yra juridinis asmuo arba kita organizacija ar jų padalinys)	
juridinio asmens vardu lobistinę veiklą vykdančio juridinio asmens dalyvio, valdymo organo nario ar darbuotojo vardas, pavardė	
lobistinės veiklos užsakovo vardas, pavardė ar pavadinimas	
lobistinės veiklos naudos gavėjo vardas, pavardė ar pavadinimas	
Duomenys apie teisės aktą ar teisės akto projektą, dėl kurio buvo vykdoma lobistinė veikla:	
pavadinimas	
ar pateiktas konkretus teisės akto projektas?	Taip / ne (reikalingą žodį pabraukti)
Ar buvo siūloma inicijuoti šio teisės akto projekto svarstymą?	Taip / ne (reikalingą žodį pabraukti)
Teisės aktu, teisės akto projektu, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, lobisto norimo pakeisti dalyko trumpas apibūdinimas	

_____ (darbuotojo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

Situacija	Darbuotojo veiksmai
Asmuo, neįrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją dėl susitikimo siekdamas padaryti jam įtaką dėl teisės aktų projektų priėmimo arba nepriėmimo.	Atsisakyti tokio susitikimo ir apie neteisėtą lobistinę veiklą pranešti VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt .
Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją dėl susitikimo siekdamas jam padaryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo.	Deklaruoti dėl jo vykdytą lobistinę veiklą, šią informaciją pateikti susipažinti tiesioginiam vadovui ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnams.
Darbuotojas iš lobisto gavo pasiūlymą, susijusį su rengiamu teisės aktu, nors nėra jo rengėjas. Ar darbuotojas privalo deklaruoti šį su lobistine veikla susijusį veiksma?	Darbuotojas privalo deklaruoti dėl jo vykdytą lobistinę veiklą. Aplinkybė, kad darbuotojas nėra teisės akto projekto, dėl kurio į jį kreipėsi lobistas, rengėjas, šiuo atveju nėra reikšminga.
Darbuotojas gauna asmeninį kvietimą po darbo valandų dalyvauti lobistų organizuojamame renginyje arba susitikime, pvz.: kavinėje, restorane ir kt.	Atsisakyti tokio susitikimo.
LKT administracijos padalinys bendruoju elektroniniu paštu gauna pakvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame susitikime, kuriame dalyvaus ir kitų atsakingų institucijų atstovų. Susitikimo metu lobistai planuoja įvardyti problemas, susijusias su esamu teisės aktu, ir pateikti siūlymų dėl jo pakeitimo.	Dalyvauti tokiaame susitikime galima. Su lobistine veikla susijusių aplinkybių deklaracijos pateikti nereikia.
Konkretų lobisto pasiūlymą raštu arba elektroniniu paštu vienu metu gavo keli įstaigos darbuotojai.	Deklaraciją turi pateikti kiekvienas asmuo atskirai, raštu ar elektroniniu paštu gavęs lobisto pasiūlymą dėl teisės akto projekto ir atlikęs tam tikrus veiksmus (užregistravo pateiktą projektą dokumentų valdymo sistemoje; parengė arba pavedė įstaigos atstovui parengti atsakymą lobistui ir (ar) teisės akto projektą pagal lobisto pateiktus siūlymus; atsakė lobistui elektroniniu paštu; kalbėjo su lobistu telefonu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus; susitiko su lobistu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus). Pažymėtina, kad Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme nustatyta asmeninė pareiga deklaruoti patirtą lobistinę veiklą.
Lobistas prašo darbuotojo atskleisti jį dominančią informaciją (įskaitant konfidencialią informaciją), nors šis tam neturi	Atsisakyti tai daryti ir deklaruoti dėl jo vykdytą lobistinę veiklą bei pateikti šią informaciją susipažinti tiesioginiam vadovui ir Imuniteto ir

įgaliuojimų.	vidaus tyrimų skyriaus pareigūnams.
Lobistas siūlo darbuotojui dovanų ar kitokį atlygį už teisės akto priėmimą ar nepriėmimą.	Nepriimti dovanos arba kitokio atlygio. Apie bandymą įteikti dovaną ar duoti kitokį atlygį pranešti VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt .

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos kalėjimų tarnyba 288697120, L. Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lietuvos kalėjimų tarnybos antikorupcinio elgesio taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-03 Nr. V-945
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Kairys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS KAIRYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-03 08:18:49 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-03 08:19:05 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-25 10:24:20 – 2028-03-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-03 10:18:20)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-03 10:18:21 DBSIS