PATVIRTINTA

UAB „Kauno švara“ generalinio direktoriaus

2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. OV-289

**UAB „KAUNO ŠVARA“ DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ,**

**TVARKOS APRAŠAS**

# TURINYS

[I. TURINYS 1](#_Toc66181220)

[II. BENDROSIOS NUOSTATOS 1](#_Toc66181221)

[III. PAGRINDINĖS SĄVOKOS, SANTRUMPOS IR PAAIŠKINIMAI 2](#_Toc66181222)

[IV. DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, PERDAVIMAS ĮMONEI 2](#_Toc66181223)

[V. DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, TRADICIJAS IRREPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA 3](#_Toc66181224)

[VI. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ 4](#_Toc66181225)

[VII. GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS 5](#_Toc66181226)

[VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 6](#_Toc66181227)

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Kauno švara“ (toliau – įmonė) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) – nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su įmonės darbuotojo (toliau – darbuotojas) pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Tvarkos aprašas taip pat reglamentuoja darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 ir Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 ir kitais teisės aktais.
3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems įmonės darbuotojams.

# PAGRINDINĖS SĄVOKOS, SANTRUMPOS IR PAAIŠKINIMAI

1. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:
	1. **Darbuotojas** – įmonės generalinis direktorius, kiti direktoriai, padalinio/skyriaus vadovas ir Fizinis asmuo, pagal darbo sutartį atliekantis sutartus darbus ar vykdantis sutartas funkcijas ir už tai gaunantis darbo užmokestį.
	2. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – būdingas konkrečiai valstybei ir yra susijęs su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu. Tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Atliekant diplomatines funkcijas, įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviesti darbo pietų, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Šiuose renginiuose visos dalyvaujančios pusės vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.
	3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).
	4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.
	5. **Komisija** – generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai.
	6. **Neteisėtas atlygis** – į įmonę atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.
	7. **Nulinė dovanų politika** – įmonėje taikoma politika, kuri reiškia, kad nepriimamos jokios dovanos, išskyrus Įstatyme numatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos, nepriklausomai nuo jų vertės*.*
	8. **Sprendimas** – bet koks darbuotojo veiksmas (pvz. dalyvavimas darbo grupių, komisijų, komitetų veikloje, raštų ir kitų dokumentų rašymas, įsakymų rengimas, dokumentų vizavimas, atstovavimas, tarpininkavimas, pasirašymas ir pan.).
	9. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra darbuotojai.
	10. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) yra istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.
2. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

# DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, PERDAVIMAS ĮMONEI

1. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos el. paštu informuoja Komisiją ir perduoda šią dovaną.
2. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną informuoja Komisiją ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

# DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, TRADICIJAS IRREPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

1. Komisija iš darbuotojo gavus informaciją apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą.
2. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:
	1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;
	2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.
3. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.
4. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.
5. Nustačius dovanos vertę, Komisija užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.
6. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, Komisija, sudarydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė.
7. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.
8. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija *150 eurų,* tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:
	1. Dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama įmonei naudoti, eksponuoti ir pan.
	2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka įmonėje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.
	3. Dovana atiduodama labdarai.
9. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei *150 eurų,* dovana yra laikoma įmonės nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą Komisija nukreipia už turto apskaitą atsakingam darbuotojui. Dovana apskaitoma nebalansinėje sąskaitoje.
10. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija *150 eurų,* turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:
	1. Dovana gali būti naudojama bendroms įmonės reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;
	2. Dovana gali būti eksponuojama įmonėje. Dovana eksponuojant laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
	3. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.
11. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų subjektų sprendimu.
12. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Informacija apie įmonėje užregistruotas dovanas viešai skelbiama įmonės interneto svetainėje.
14. Už Komisija informaciją turi atnaujinti ketvirčio paskutinio mėnesio paskutinę darbo dieną.

# VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

1. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo darbine padėtimi ar darbinėmis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti Komisiją šio Tvarkos aprašo 27 punkte nustatyta tvarka.
2. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio[[1]](#footnote-1) požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją atsakingai darbo grupei arba teisėsaugos įstaigoms.
3. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi darbiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo[[2]](#footnote-2) ar etikos taisyklių pažeidimas[[3]](#footnote-3), bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti įmonę ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 31 punkte nurodytų sprendimų.
4. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti įmonei už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą įmonės interneto svetainėje ar pan.
5. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją atsakingai darbo grupei. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 101 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.
6. Komisija, gavus informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:
	1. Nuvykus į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).
	2. Įvertinus gautos informacijos turinį ir nustačius galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdama informuoja įmonės generalinį direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.
	3. Informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus.
	4. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.
	5. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.
	6. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.
	7. Jeigu įvertinus surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja įmonės generalinį direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 31 punkte.
7. Komisija užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

# GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

1. Už korupcijos prevenciją atsakinga darbo grupė, gavus pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą *Neteisėto atlygio registre*, užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą *Neteisėto atlygio registro formą.* Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.
2. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.
3. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:
	1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.
	2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.
	3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Komisija teikia konsultacijas darbuotojams Tvarkos aprašo taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Tvarkos aprašo nuostatas.
2. Tvarkos aprašą įsakymu tvirtina ir keičia įmonės generalinis direktorius. Už Tvarkos aprašo vykdymo priežiūrą, nuostatų ar jo dalių keitimą, taisymą ar papildymą atsako Viešųjų pirkimų skyriaus analitikė.
3. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

UAB „Kauno švara“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo

1 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

miestas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas | Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas, pavardė | Dovaną gavęs asmuo | Įteikimo data | Įteikimo vieta | Įteikimo aplinkybės | Kiekis | Vertė | Komisijos sprendimas | Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už dovanos priežiūrą atsakingas asmuo | Pastabos  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Komisijos nariai:

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

UAB „Kauno švara“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo

2 priedas

**(Neteisėto atlygio registro forma)**

**NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Gavimo data, laikas | Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma) | Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos |

|  |
| --- |
| Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokiu būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.  |

 | Atlikti veiksmai: faktą registravus už korupcijos prevenciją atsakinga darbo grupė, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t. | Pastabos  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

UAB „Kauno švara“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo

3 priedas

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKA**

per 5 d.d. per 3 d.d.

Surašomas Dovanos vertinimo aktas

Sprendimas dėl dovanos vertės

Inicijuojamas dovanos vertinimas

El. paštu informuoja atsakingą asmenį

Darbuotojas gauna dovaną

**Kai dovanos vertė akivaizdi**

Dovanos vertinimo aktas registruojamas *Dovanų vertinimo aktų registre*

1. Gali būti grąžinama Darbuotojui

Dovana iki 150 Eur

(pasirenkamas 1 variantas)

Dovana virš 150 Eur

2. Gali būti naudojama darbo reikmėms

APSKAITOMA(pagal aprašą)

Skelbiama viešai įmonės interneto svetainėje

3. Gali būti atiduota labdarai

UAB „Kauno švara“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo

4 priedas

**VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ**

Darbuotojas perspėja asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, parodo, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir asmeniui paaiškina, kad jis privalės informuoti atsakingą asmenį

Darbuotojui siūlomas, žadamas, duodamas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti

Komisija imasi veiksmų (Tvarkos aprašo 31 p.)

Darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti atsakingai Komisijai

Registruoja faktą

*Neteisėto atlygio registre*

Atsisako priimti ir daiktus, kurie nelaikytini dovanomis

Nepavyksta grąžinti daiktų juos palikusiam asmeniui (gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų)

Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, Darbuotojas privalo informuoti teisėsaugos įstaigą

1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai

2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas

3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įmonės ir jos interesantų reikmėms

UAB „Kauno švara“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo

5 priedas

**SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI**

|  |  |
| --- | --- |
| ***SITUACIJA*** | ***DARBUOTOJO ELGESYS*** |
| **DOVANOS** |
| Darbuotojas kliento paprašo dokumentus dėl paslaugų sutarties sudarymo. Klientas Darbuotojui į darbo vietą atneša dokumentus bei kartu teikia saldainių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti? | Negali, nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas priims sprendimus kliento atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas *Neteisėto atlygio registre*. |
| Ar įmonės vadovybė/skyrių/padalinių vadovai ar kiti Darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia pvz. rangovai/būsimi rangovai. | Negali. Tokia dovana būtų teikiama dėl įmonės vadovybės/skyrių/padalinių vadovų ar kitų Darbuotojų einamų pareigų, tam tikri rangovų/būsimų rangovų veiklos aspektai priklauso nuo įmonės sprendimų. Įmonės vadovybės/skyrių/padalinių vadovų ar kitų Darbuotojų priimtos dovanos keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų šališkumo ateityje. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas *Neteisėto atlygio registre*. |
| Moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie įmonės darbą, padovanojo savo pačių pagamintą suvenyrą. Ar gali Darbuotojas tokią dovaną priimti? | Gali. Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų moksleivių atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei *150 Eur* vertės dovana taptų įmonės nuosavybe. |
| Ar Darbuotojas gali oficialaus renginio metu iš užsienio šalies delegacijų priimti alkoholio butelį, kuris teikiamas kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis? | Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas ir (ar) pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio, šiuo atveju gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei *150 Eur* vertės dovana taptų įmonės nuosavybe. |
| **MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS** |
| Įmonės lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja tos pačios įmonės vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu viešai pasisako, bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi įstaigos atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus? | Gali, kadangi dalyvavimas pačios įstaigos organizuojamame ir visuomenei atvirame renginyje įstaigos vadovybei bei su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis darbiniais tikslais. |
| **RENGINIAI** |
| Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymo centro logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną? | Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl darbinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima. Dovana neteikiama vertinimui, registravimui. |
| Įmonės vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo įstaigai. Konferencijai pasibaigus jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje? | Negalima. Įmonės vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik jei susimokėtų pats. |

UAB „Kauno švara“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo

6 priedas

**(Dovanų vertinimo aktų registro forma)**

**DOVANŲ VERTINIMO AKTŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dovanų vertinimo akto sudarymo data | Dovanų vertinimo akto Nr. | Komisijos narių sprendimas | Aktą įforminusios komisijos nariai | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Darbuotojų supažindinimas su vidaus teisės akto nuostatomis**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Darbuotojo vardas**  | **Darbuotojo pavardė** | **Pareigos** | **Parašas** | **Supažindinimo data** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje. [↑](#footnote-ref-2)
3. Už įstaigų etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė. [↑](#footnote-ref-3)