

## **SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ ELGESIO SU DOVANOMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ (toliau – Įmonė) elgesio su dovanomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Įmonės direktoriaus 2018 m. kovo 6 įsakymu Nr. 2018-V-21 patvirtinta Korupcijos prevencijos politika<sup>1</sup> ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto vertės nustatymą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Darbuotojas – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkcijas Įmonėje pagal darbo sutartį su darbdaviu;

3.2. Dovana – bet koks neatlygintinai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, transporto ir apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan.;

3.3. Dovanų registras – registras, kuriame registruojamos visos Įmonėje gautos dovanos;

3.4. Dovanų registro tvarkytojas – Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Dovanų registro tvarkymą;

3.5. Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojas atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimus, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar vykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

3.6. Dovanų vertinimo komisija - Įmonės direktoriaus įsakymu paskirta komisija kompetentinga spręsti dovanų įvertinimo, saugojimo ir kitus klausimus, sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių.

3.7. Tarptautinis protokolas – tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai šaliai ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai

---

<sup>1</sup> 2021 m. I ketvirtį Korupcijos prevencijos politiką pakeis Įmonės valdybos sprendimu patvirtinta Atsparumo korupcijai politika.

įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

3.8. Tretieji asmenys – fiziniai ir juridiniai asmenys sudarę žodinę ar rašytinę sutartį su Įmone dėl paslaugų teikimo, prekių tiekimo ar darbų atlikimo ir gaunantys iš to finansinę ar kitokią naudą.

4. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, Dokumentų rengimo taisyklėse ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Aprašo nuostatos taikomos visiems Įmonės darbuotojams.

## II. DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

6. Įmonės Darbuotojams leidžiama priimti ne didesnės negu 150 EUR vertės dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jų darbinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.).

7. Jei Darbuotojui norima įteikti dovaną, kurios vertė yra akivaizdžiai didesnė arba jis abejoja dėl dovanos vertės, Darbuotojas turi atsisakyti priimti tokią dovaną. Darbuotojas, atsisakydamas priimti tokią dovaną, turi mandagiai informuoti dovanotoją, kad tokio pobūdžio dovanas draudžia priimti teisės aktai ir Įmonės vidaus tvarkos.

8. Įmonės darbuotojams draudžiama priimti:

- 8.1. pinigų, dovanų čekių, nuolaidų kortelių/kuponų (išskyrus Įmonės teikiamas);
- 8.2. vertybinių popierių;
- 8.3. tabako gaminių;
- 8.4. alkoholinių gėrimų.

9. Darbuotojui gavus dovaną, jis apie dovanojimo faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas žodžiu ar elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą, užpildo Pranešimo apie gautą dovaną formą (I priedas) bei pateikia ją Dovanų registro tvarkytojui kartu su dovana.

10. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos neturi galimybės perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų, kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie tokį dovanojimo faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas žodžiu ar elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą, užpildo Pranešimo apie gautą dovaną formą (I priedas) ir jos skaitmeninę formą pateikia Dovanų registro tvarkytojui. Dovaną Dovanų registro tvarkytojui Darbuotojas privalo perduoti nedelsiant nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti dėl to, kad darbo funkcijas vykdo nuotoliniu būdu, jis dovaną privalo perduoti Dovanų registro tvarkytojui artimiausią jo buvimo darbo vietoje dieną, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

11. Dovanų registro tvarkytojas, gavęs dovaną, nedelsiant registruoja ją Dovanų registre.
12. Dovanų registro tvarkytojas, priimdamas dovaną saugoti, Pranešimo apie gautą dovaną formoje uždeda žymą „Gauta“ ir nurodo gavimo datą.
13. Dovanų registro tvarkytojas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį informaciją apie jam pateiktas dovanas (jei tokios buvo perduotos) pateikia Dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija).
14. Jeigu Dovanų registro tvarkytojui perduota dovana yra greitai gendanti ar dėl kitų požymių negali būti ilgai laikoma, Dovanų registro tvarkytojas į Dovanų vertinimo komisiją privalo kreiptis nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo tokios Dovanos gavimo.
15. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo darbinėmis funkcijomis bei neatitinka Įstatymo ir šio Aprašo nuostatų, yra laikoma neteisėtu atlygiu. Apie gautas, siūlomas ar paliktas tokio pobūdžio dovanas (neteisėtą atlygį), Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą bei už korupcijos prevenciją Įmonėje atsakingą asmenį Įmonėje nustatyta tvarka.
16. Bendraujant su trečiaisiais asmenimis, verslo partneriais, leidžiamas tik su darbo pareigomis susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).
17. Kvietimus į nemokamus renginius, maitinimą ir pramogas Įmonė ir jos darbuotojai priima tik jei tam yra svarbių verslo priežasčių. Kelionės, apgyvendinimo ir kitos išlaidos, susijusios su tokių nemokamų paslaugų teikimu, yra apmokamos Įmonės.
18. Jei Darbuotojai dalyvauja trečiųjų asmenų, verslo partnerių ar kitų subjektų organizuojamuose renginiuose, jų komandiruočių įforminamos ir išlaidos apmokamos, laikantis Įmonėje patvirtintų vidinių norminių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių siuntimo į komandiruotes, jų įforminimo, komandiruočių išlaidų apmokėjimo ir komandiruočių sąnaudų apskaitos tvarką, reikalavimų.

### **III. DOVANŲ ĮVERTINIMAS DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOJE**

19. Komisija, gavusi užregistruotą dovaną, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, 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“, nustato dovanos tikrąją vertę ir surašo Dovanos vertinimo aktą (3 priedas). Dovanos vertinimo akte nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama dovana, pagrindas, kuriuo materialinės vertybės vertinamos, priimti sprendimai ir kita svarbi informacija. Dėl kiekvienos dovanos pildomas atskiras Dovanos vertinimo aktas.
20. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.
21. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

22. 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.

23. 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.

24. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa Darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Įmonei naudoti, eksponuoti ir pan.

25. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma Įmonės nuosavybe ir Komisija priima sprendimą dėl dovanos eksponavimo ar saugojimo vietos.

26. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

27. Jei vertinimo metu nustatoma, kad dovana gauta kaip neteisėtas atlygis, ji perduodama už korupcijos prevenciją Įmonėje atsakingam darbuotojui Įmonėje nustatyta tvarka.

28. Komisija gali įpareigoti Dovanų registro tvarkytoją išsiųsti informacinį elektroninį pranešimą dovanos teikėjui dėl Įmonėje taikomos Dovanų politikos (taikoma kaip papildoma korupcijos prevencinė priemonė).

29. Dovanos, kurios teikiamos išleidžiant įsakymus, sprendimus ar vadovaujantis kitais vidaus teisės aktais (valstybinis, savivaldybės ar kitos institucijos skirtas apdovanojimas, Įmonės dovanos darbuotojams ir kt.), nevertinamos ir neregistruojamos.

30. Dovanos, kurios teikiamos/gaunamos tarp Įmonės Darbuotojų, nevertinamos ir neregistruojamos.

#### **IV. DOVANŲ REGISTRAS**

31. Visos darbuotojų gautos dovanos (nepriklausomai nuo jų vertės) registruojamos Dovanų registre (Duomenų valdymo sistemoje).

32. Į Dovanų registrą taip pat ikeliami šių dokumentų skaitmeninės kopijos arba originalūs elektroniniai dokumentai: pranešimas apie gautą dovaną, dovanų vertinimo aktas bei kiti dokumentai, susiję su dovanos vertinimu (jeigu tokie yra).

33. Dovanų registro duomenys skelbiami viešai Įmonės internetinėje svetainėje, skiltyje „Dovanų tvarka“, neviešinant dovaną gavusio asmens vardo ir pavardės.

34. Dovanų registrą tvarko ir už jį atsako Dovanų registro tvarkytojas.

35. Dovanų registro tvarkytojas ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį atnaujiną pasikeitusius duomenis iš Dovanų registro Įmonės internetinėje svetainėje.

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
  37. Aprašo vykdymo kontrolę vykdo Personalo ir teisės skyriaus vadovas – vyr. teisininkas.
  38. Aprašas keičiamas ar papildomas Įmonės direktoriaus įsakymu.
-

**(Pranešimo apie gautą dovaną forma)**  
**PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ**

2020 m. \_\_\_\_\_d.

Vilnius

|  |  |
|--|--|
| Dovanos gavimo data                        |  |
| Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė) |  |
| Dovanos teikėjas (jeigu galima nurodyti)   |  |
| Dovanos gavimo tikslas                     |  |
| Dovanos gavimo aplinkybės                  |  |
| Pastabos                                   |  |

Pranešimą užpildžiusio SĮ „Susisiekimo paslaugos“ darbuotojo

pareigos \_\_\_\_\_

vardas, pavardė \_\_\_\_\_

parašas \_\_\_\_\_

**(Dovanos vertinimo akto forma)  
DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

| 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:

Komisijos pirmininkas: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (parašas)

Kiti nariai: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)