

## KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Agentūros) dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu bei Agentūros korupcijos prevencijos politika.

3. Aprašą įsakymu tvirtina ir keičia Agentūros direktorius. Už Aprašo vykdymo priežiūrą, Aprašo nuostatų ar jo dalių keitimą, taisymą ar papildymą atsako korupcijos prevencijos funkciją vykdančias darbuotojas.

4. Aprašas yra Agentūros lokalinis teisės aktas, privalomas Agentūros darbuotojams ir dovanų teikėjams.

### II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

5. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

5.1. **Darbuotojas** – Agentūros darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

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

5.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Agentūros darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

5.4. **Reklamos gaminiai** – Agentūros lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos, skirtos informacijai, susijusiai su Agentūros veikla ir skatinančios naudotis Agentūros paslaugomis.

5.5. **Reprezentaciniai gaminiai** – Agentūros lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos, skirtos naujiems verslo ryšiams su kitais juridiniais arba fiziniiais asmenimis užmegzti arba esamiems pagerinti.

5.6. **Subtiekęjas / Subteikėjas / Subrangovas** – tiekėjo / teikėjo / rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (tiekėjo, teikėjo, rangovo) prievolėms įvykdyti.

5.7. **Tiekėjas / Teikėjas / Rangovas** – fizinis ar juridinis asmuo sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su Agentūra ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą.

5.8. **Tarptautinis protokolas** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ar oficialūs asmenys.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **III. SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS**

7. **Draudžiamos dovanos.** Agentūros Darbuotojams draudžiama (išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 9, 10 punktuose) bet kokia forma tiesiogiai ar per tarpininkus reikalauti, gauti ar pažadėti priimti:

7.1. Dovanas, jeigu tai gali sukelti Interesų konfliktą;

7.2. Dovanas iš Rangovų / Subrangovų, Teikėjų / Subteikėjų, Tiekėjų / Subteikėjų, kurie verslo ryšiais (sutartimis, derybomis ar kita) yra / ar buvo susiję su Agentūra;

7.3. Dovanas iš juridinių ar fizinių asmenų, kai Dovanos teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas, atliktus darbus, kas yra tiesioginės Darbuotojo funkcijos;

7.4. alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius.

8. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių organizatorių, įmonių, fizinių asmenų renginiuose, vakarėliuose, pobūviuose ar vakarienėse, kurie susiję su jo darbo funkcijomis (administruojama veikla, sprendžiamais darbo klausimais, darbo pareigų vykdymu, kt.), Darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti Interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima būtų jų išvengti. Darbuotojas turi ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo funkcijomis susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdys tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenks Agentūros įvaizdžiui ir reputacijai.

9. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, įvertinti rizikas, nurodytas Politikos 1 priede.

10. **Leidžiamos dovanos.** Agentūros Darbuotojui leidžiama priimti Dovanas, jei jos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo kriterijus:

10.1. yra gautos pagal Tarptautinį protokolą ir / ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, ir jų vertė neviršija 30 EUR;

10.2. yra reprezentacijai skirtos Dovanos (valstybės, įstaigos, bendrovės ir kitokia simbolika,

t. y. rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.), kurių vertė neviršija 30 EUR.

11. Bendraujant su Tiekėjais / Teikėjais / Rangovais ar kitais suinteresuotais asmenimis leidžiamas tik su darbo funkcijomis susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).

### **IV. SKYRIUS ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS**

12. Siekiant išvengti Interesų konflikto, Darbuotojas turi nepriimti Dovanos (kvietimo į vakarėlį, pasiūlymo vakarienei ar pan.), nebent Dovana atitinka Aprašo 9 ir 10 punktuose nustatytus kriterijus. Nepriimant Dovanos, Darbuotojui rekomenduojama mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (kad tai draudžia teisės aktai, vidaus darbo tvarka ar taisyklės, vadovas ir pan.) ir informuoti apie Agentūroje taikomą Aprašą.

13. Jei tik po Dovanos priėmimo paaiškėja, kad Darbuotojas jos negalėjo priimti, Dovaną gavęs Darbuotojas organizuoja šios Dovanos grąžinimą Dovaną įteikusiam asmeniui (kai jis žinomas), t. y. pateikia Agentūros dokumentų valdymo specialistei išsiuntimui. Jei grąžinimas (išsiuntimas) dėl objektyvių priežasčių neįmanomas, Dovana registruojama Agentūros Dovanų

registravimo e-žurnale DVS atviroje formoje (forma pridedama Aprašo 2 priede) (toliau – Dovanų žurnalas) ir perduodama įtraukti į Agentūros apskaitą ir tolimesniam sprendimui pagal 19.2 punkto nuostatas.

14. Jei Dovana buvo įteikta / palikta Darbuotojui nežinant (ir nežinant, kas ją paliko), Dovaną reikia perduoti Agentūros dokumentų valdymo specialistei, kuri užregistruoja Dovanų žurnale ir perduoda įtraukti į Agentūros apskaitą ir tolimesniam sprendimui pagal 19.2 punkto nuostatas.

15. Jei Dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto, dalyvaujančio Agentūros organizuojamame viešajame pirkime, atstovas, Darbuotojas turi atsisakyti Dovanos ir atstovą informuoti apie galimą Interesų konfliktą, dėl ko jo atstovaujamas subjektas gali būti pašalintas iš pirkimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu. Ta pati taisyklė galioja, jei Dovaną nori įteikti pats subjektas, dalyvaujantis Agentūros viešajame pirkime.

16. Siekiant įvertinti, ar Dovanos yra priimtinos, Darbuotojas privalo informuoti apie Dovaną savo tiesioginį vadovą ir korupcijos prevencijos funkciją vykdančią darbuotoją.

17. Apie gautas, siūlomas ar paliktas Dovanas, neatitinkančias Aprašo 9 punkte nustatytų kriterijų, Darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir korupcijos prevencijos funkciją vykdančią darbuotoją.

18. Jei neįmanoma nustatyti Dovanos gavėjo arba jei Dovana atitinka Aprašo 9 punkte nurodytas sąlygas, tačiau jos vertė galimai viršija 30 EUR (kas paaiškėja tik po Dovanos priėmimo), ji nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per 2 (dvi) darbo dienas perduodama Dovanos gražinimui (išsiuntimui), o jei dėl objektyvių aplinkybių negalima gražinti – dokumentų valdymo specialistė užregistruoja ją Dovanų žurnale ir perduoda įtraukti į apskaitą ir tolimesniam sprendimui pagal 19.2 punkto nuostatas. Jeigu Darbuotojas gautos Dovanos per nustatytą terminą perduoti neturigalimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis gautą Dovaną privalo perduoti per 2 (dvi) darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

19. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą.

20. Atvejais, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo sutikimą, yra nurodyti Politikos 3 priede.

21. Kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi jos atsisakyti. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti tiesioginiam vadovui ar už korupcijos prevenciją atsakingiems asmenims.

**22. Dovanos vertės nustatymas.** Dovanos vertė nustatoma:

22.1. iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.);

22.2. atsižvelgiant į Dovanos rinkos ar meninę vertę;

22.3. aprašymus, kurie yra prie Dovanos;

22.4. lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

**23. Dovanos registravimas ir saugojimas.**

23.1. Perduota Dovana, kurios nebuvo galima priimti, tačiau buvo priimta / gauta ir dėl objektyvių priežasčių negražinta, yra užregistruojama Dovanų žurnale, perduodama įtraukti į Agentūros apskaitą ir tolimesniam sprendimui pagal 19.2 punkto nuostatas.

23.2. Visos Agentūros vardu gautos Dovanos yra užregistruojamos Dovanų žurnale ir tampa Agentūros nuosavybe. Atsižvelgiant į Dovanos pobūdį ir paskirtį, ji gali būti Agentūroje laikoma (eksponuojama) ar panaudojama viešai, perduodama saugojimui ar bendru vadovybės sutarimu priimamas kitas sprendimas.

## **V. SKYRIUS DOVANŲ TEIKIMAS**

24. Agentūros vardu draudžiama teikti Dovanas (išskyrus mažaverčius Rerezentacinius ar Reklamos gaminius, daiktus su Agentūros simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knyguotes, puodukus, lipdukus ir panašią atributiką) akcininkams, Lietuvos ar užsienio valstybių tarnautojams (pareigūnams), valstybės / savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, jų valdomoms viešosioms ar

25. biudžetinėms įstaigoms, auditoriams, siekiant išvengti sprendimo šališkumo ar bet kokio pranašumo užtikrinimo. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos Dovanas.

26. Dovanos kitiems subjektams, nurodytiems Aprašo 20 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais kaip Rerezentacijos gaminiai ir Reklamos gaminiai.

27. Draudžiama kaip Dovanas teikti alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius.

## **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Agentūros Darbuotojai privalo būti supažindinami su Aprašu ir jo nuostatų laikymasis yra kiekvieno Darbuotojo atsakomybė.

29. Dovanos siūlymas, žadėjimas ar teikimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

30. Aprašo pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė.

31. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Dovanų priėmimą, gavimą, teikimą ir elgesį su jomis.

32. Pasikeitusiomis imperatyviomis teisės aktų ir Agentūros vidaus norminių dokumentų nuostatomis vadovaujamosi iš karto, nelaukiant Aprašo pakeitimo.

---

## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprenddamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;

1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;

1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);

1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektiviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

2.1. Ar dovana teikiama atliekant patikrinimus, priimant sprendimus dėl trečiųjų asmenų, vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo?

2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar kvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?

2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?

2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?

2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar priėmęs dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?

2.6. Ar jums priėmus dovaną, tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl jūsų nepriklausomumo priimant sprendimus?

2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?

2.8. Ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas?

2.9. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?

2.10. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?

2.11. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?

---



## DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

*(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)*

1. Priimtina gali būti (kilus klausimams dėl priimtinumų, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą):
  - 1.1. simboliniai daiktai ar kitos materialinės vertybės, gauti iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.) ;
  - 1.2. dovanos, gaunamos/teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
  - 1.3. reprezentacinės paskirties dovanos su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu (pvz., rašikliai, kalendoriai, knygos ir pan.);
  - 1.4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.), patikrinimų metu ( tik kava, arbata ir vanduo);
  - 1.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.
2. Atidžiai apsvarstykite galimybę atsisakyti (reikalingas tiesioginio vadovo pritarimas):
  - 2.1. brangų daiktų ar kitų materialinių vertybių iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus darbdaviui numatytas galimybes Agentūros vidaus teisės aktuose);
  - 2.2. renginių (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.
3. Nepriimtina (venkite tokių situacijų):
  - 3.1. piniginiai mokėjimai;
  - 3.2. vertybiniai popieriai;
  - 3.3. dovanų čekiai;
  - 3.4. daiktai ar kitos materialinės vertybės, kuriais siekiama daryti įtaką sprendimo priėmimui ir (ar deryboms), viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
  - 3.5. kvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius;
  - 3.6. išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, patikrinimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).