

<b>Norminis vidaus teisės aktas</b> Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarka	<b>Savininkas</b> Sekretorė-apskaitininkė	<b>Patvirtinimo data ir Nr.</b> 2023 m. rugsėjo mėn. 25 d. Nr. V-42	<b>Statusas</b> Galioja	<b>Psł.</b> 1 iš 8
--	--	--	----------------------------	-----------------------

## DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO TVARKA

<b>Tikslas</b>	Nustatyti donanų priėmimo, gavimo ir teikimo principus bei tvarką
<b>Taikymo sritis</b>	Visi Bendrovės padaliniai
<b>Susiję teisės aktai</b>	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymas; Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas; Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas; Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas; Korupcijos prevencijos įstatymas; Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 patvirtinta rekomendacinė gairė dėl donanų ir paslaugų priėmimo apribojimų; UAB "Molėtų vanduo" Etikos kodeksas;

### Turinys

<b>1. BENDROSIOS NUOSTATOS</b> .....	<b>1</b>
<b>2. NULINĖ DOVANŲ TOLERANCIJA</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DOVANŲ PRIĖMIMAS, GAVIMAS, TEIKIMAS</b> .....	<b>3</b>
<b>4. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</b> .....	<b>4</b>
<b>5. PRIEDAI</b> .....	<b>5</b>

## 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

### 1.1. Tvarkoje naudojamos šios sąvokos ir terminai:

<b>Bendrovė</b>	Uždaroji akcinė bendrovė „Molėtų vanduo“
<b>Tvarka</b>	Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarka
<b>Atsakingas darbuotojas</b>	Bendrovės sekretorė-apskaitininkė, atsakinga už šioje Tvarkoje minimų registr tvarkymą
<b>Dovana</b>	Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galim įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, naryst klubuose, išskirtinės nuolaidos, donanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferencij; stažuotę, seminarą, pramoginį renginį, vaišingumo donanos, paslaugos, privilegijo nuolaidos, vartoti skirtos donanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinim; transportą ir pan.), ir kai tokia Dovana tiesiogiai susijusi su įmonės veikla ir (a darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretie asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daikta turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).
<b>Paslauga</b>	Bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturin materialios formos. Paslaugos paprastai gali apimti mokymus, transporto apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan.
<b>Dovanų registras</b>	Dovanos gavimo, teikimo ar atsisakymo fakto registravimo žurnalas (priedas Nr. 1 pildomas atsakingo asmens
<b>Kyšis</b>	Bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialic ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčio:

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2023 m. rugsėjo mėn. 25 d. Nr. V-42	Galioja	2 iš 8

	forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdamas įgaliojimus.
<b>Neteisėtas atlygis</b>	Į Bendrovę 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 asmenų pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis Dovanomis su valstybės įstaigomis ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.
<b>Neteisėto atlygio registras</b>	Registras, kuriame registruojamas Neteisėtas atlygis (priedas Nr. 2)
<b>Interesų konfliktas</b>	Situacija, kai pareigų atlikimo metu, darbuotojas ar Kolegialaus organo narys turi priimti ar dalyvauti priimančias sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais.
<b>Artimi asmenys</b>	Asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymuose nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktinių sugyventiniai ar partneriai.
<b>Bendrovės partneris</b>	Fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris Bendrovei tiekia paslaugas ar produktus, taip pat bet kurie tretieji asmenys su kuriais Bendrovė sieja ar gali sieti sutartiniai santykiai, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjas subrangovai.
<b>Lobistinė veikla</b>	fizinio asmens, juridinio asmens arba kitos organizacijos ar jų padalinio veiksmas, kuriais siekiama daryti įtaką Bendrovės darbuotojams, kad lobistinės veiklos užsakovo ar lobistinės veiklos naudotojas gautų interesais būtų priimami arba nepriimami sprendimai Bendrovėje.
<b>Procesas</b>	Tarpusavyje susijusių ar sąveikaujančių veiksmų visuma konkrečiam tikslui rezultatui pasiekti, vertei sukurti.
<b>Tradicijos</b>	Istorikai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaidynių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijomis laikytinas valstybinis nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

- 1.2. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.
- 1.3. Tvarka parengta vadovaujantis Susijusiais teisės aktais.
- 1.4. Tvarkos nuostatos taikomos visiems Bendrovės darbuotojams.
- 1.5. Tvarkos nuostatos reglamentuoja tinkamą Dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių Bendrovės partnerių, klientų ir tiekėjų bei bet kokių Trečiųjų asmenų, su kuriais Bendrovė sieja ar gali sieti sutartiniai santykiai, taip pat tinkamą Dovanų teikimą tokiems asmenims bei Dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti Dovanas, taip pat reglamentuoja veiksmus, gavus Neteisėtą atlygį. Šia Tvarka taip pat siekiama nustatyti, valdyti ir kontroliuoti Bendrovės gaunamo Neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.
- 1.6. Bendrovėje taikoma nulinė Dovanų tolerancija, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti Dovanų, išskyrus šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis, ir visos Darbuotojų gautos Dovanos yra įvertinamos ir registruojamos nepriklausomai nuo jų vertės. Asmeninės ir kitos Dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šios Tvarkos reguliavimo sritį.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2023 m. rugsėjo mėn. 25 d. Nr. V-42	Galioja	3 iš 8

## 2. NULINĖ DOVANŲ TOLERANCIJA

- 2.1. Vadovaujamės nuline Dovanų tolerancija, todėl gautas Dovanas grąžiname dovanų teikėjui. Išimtyms taikomos tik ne didesnės negu 150 eurų vertės Dovanoms, gautoms pagal Tarptautinį protokolą ar Tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms Dovanoms su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.
- 2.2. Bendrovė veikia pagal aukščiausius etikos standartus, vykdo korupcijos prevenciją, o kiekvienas mūsų Darbuotojas vadovaujasi vertybėmis, grįstomis Etikos kodekso normomis, skatina skaidrumą bei atvirumą, todėl:
- 2.2.1. ne reprezentacijai skirtų Dovanų ir Dovanų, gautų ne pagal Tarptautinį protokolą ar Tradicijas, mūsų Darbuotojai nepriima arba, gavę jas paštu, nedelsdami praneša Prevencijos skyriaus darbuotojui ir perduoda Teisės skyriaus administravimo vadybininkei, kad Dovana būtų grąžinta;
- 2.2.2. neturint informacijos apie Dovanos teikėją, ji perduodama labdarai;
- 2.2.3. visais atvejais Dovanos gavimo, teikimo ar atsisakymo faktas registruojamas Dovanų registre. Registro kopija yra patalpinama Bendrovės interneto svetainėje.

## 3. DOVANŲ PRIĖMIMAS, GAVIMAS, TEIKIMAS

- 3.1. Darbuotojams ir jų Artimiems asmenims draudžiama priimti, teikti Dovanas atvejais, susijusiais su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.
- 3.2. Darbuotojams draudžiama priimti, teikti Dovanas kaip padėką ar atlygį, iš Bendrovės partnerių, už teisėtą ir tinkamą Darbuotojo darbo pareigų atlikimą.
- 3.3. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas gali priimti, teikti tik tokias Dovanas, kurios yra susijusios su Darbuotojo einamų pareigų / funkcijų atlikimu / vykdymu:
- 3.3.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;
- 3.3.2. dovanos pagal tradicijas: Dovanos gautos iš Bendrovės/Darbuotojų /įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga ar vidinių renginių metu, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan., vaišingumo Dovanos, kai Darbuotojai dalyvauja Bendrovės vidiniuose renginiuose (pvz., metinės šventės, oficialūs priėmimai), kvietimai į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais, darbo pietūs, vakarienė oficialaus renginio /vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais;
- 3.3.3. reprezentacinės Dovanos su simbolika gautos reprezentacinio renginio metu (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);
- 3.3.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais: kvietimai į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su darbuotojo pareigų atlikimu, seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Bendrovė, įprastinės vaišingumo Dovanos dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai), vaišingumo Dovanos (pvz., užkandžiai, tokie kuklūs pietūs kaip švediškas stalas), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Bendrovės veikla;
- 3.4. Darbuotojams draudžiama priimti ar teikti kaip Dovaną alkoholinių gėrimų ar tabako gaminių. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio Dovanų. Jei Darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio Dovaną (darbuotojui nematant Dovaną palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti Atsakingą darbuotoją, užregistruoti tokio pobūdžio dovaną Dovanų registre ir grąžinti Dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio Dovaną tapatybės, Dovana sunaikinama
- 3.5. Grynyjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių Dovanų, išreikštų turtine verte, priėmimo ar teikimo, nepaisant jų sumos dydžio, turi būti vengiama visais atvejais. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokį siūlymą Dovanų ir Neteisėto atlygio registre.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2023 m. rugsėjo mėn. 25 d. Nr. V-42	Galioja	4 iš 8

Jei Darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio Dovaną (Darbuotojui nematant Dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti Atsakingą darbuotoją, užregistruoti ją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir grąžinti Dovaną dovanotojui. Jeigu Darbuotojas gautos Dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis gautą Dovaną privalo perduoti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikęs tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, Dovana vis tiek registruojama Dovanų ir neteisėto atlygio registre ir panaudojama labdaros, paramos ar kitais tikslais.

- 3.6. Tais atvejais, kai darbuotojas turi kitų privačių darbinių veiklų, palaiko asmeninius santykius su Bendrovės klientais, veiklos partneriais, susijusiais asmenimis, jei tai gali kelti Interesų konfliktą, jis privalo visada informuoti Atsakingą asmenį, deklaruoti privačius interesus nustatyta tvarka tam, kad tokie atvejai nesudarytų Dovanos įspūdžio.
- 3.7. Jei Dovanos dėl kokių nors priežasčių neįmanoma grąžinti (pvz., Dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Bendrovės atstovui ir grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba Dovanos teikėjas atsisakė priimti Dovaną, arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai Dovanos vertei), Bendrovė sprendžia, kaip tokias Dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais ar sunaikinti.
- 3.8. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama priimti Dovanas ar kitokį atlygį iš lobistų ir jų atstovaujama asmenų, nepaisant Dovanos ar kitokio atlygio dydžio.
- 3.9. Darbuotojų Artimų asmenų kvietimas į renginius paprastai yra nepriimtinas, nes pagrįstai galima manyti, kad kvietimas susijęs su pramoginiu pobūdžiu. Išimties gali būti visuotiniai darbuotojų susibūrimai, šventės ir pan. Kviesti Darbuotojų Artimus asmenis į renginius galima tuo atveju, jei vyksta oficialus socialinis renginys, kuris yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų vykdymu, kuriame darbuotojui dalyvauti yra ypač svarbu ir neatsižvelgimas į kvietimo turinį galėtų prieštarauti socialinėms ar mandagumo normoms. Kilus abejonių dėl kvietimo į renginius ar dalyvavimo juose, turi būti kreipiamasi į Bendrovės direktorių dėl rekomendacijų.
- 3.10. Bendrovės partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis (išskyrus Lietuvos ar užsienio valstybių oficialių valdžios institucijų, organizacijų, įstaigų kvietimus, atvejus, kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų, specialių įstatymų prievole) darbuotojo komandiruotės išlaidas ar jų dalį galima dengti tik tais atvejais, jei kelionė yra susijusi su Bendrovės veikla ir užtikrinama, kad nėra Interesų konflikto ar jo regimybės. Tokius atvejus privaloma nustatyta tvarka užregistruoti dovanų žurnale, apie tai informuoti Atsakingą asmenį ir gauti Bendrovės direktoriaus rekomendaciją.
- 3.11. Nuolaidų priėmimas ir (ar) suteikimas yra laikomas Dovana tais atvejais, kai priimamos ir (ar) suteikiamos nuolaidos nėra prieinamos visiems vartotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi. Darbuotojai privalo vengti privataus nuolaidų priėmimo ir (ar) suteikimo, jei privati nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp Bendrovės ir nuolaidų teikėjo, taip pat tais atvejais, kai nuolaida suteikiama išimtinai vienam asmeniui ar mažai darbuotojų grupei.
- 3.12. Bendrovės vardu draudžiama teikti Dovanas Bendrovės partneriams (išskyrus mažaverčius reprezentacinius gaminius, daiktus su Bendrovės simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygutes, puodukus, lipdukus ir panašią atributiką).
- 3.13. Bendrovė kaip duomenų tvarkytoja, turi užtikrinti, kad būtų tvarkomi tik tie Dovanų ir Neteisėto atlygio registro duomenys, kurių tvarkymas atitinka nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.
- 3.14. Šios Tvarkos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

#### 4. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 4.1. Bendrovės darbuotojai privalo būti supažindinami su šia Tvarka ir jos nuostatų laikymasis yra kiekvieno darbuotojo atsakomybė.
- 4.2. Tvarkos įgyvendinimo kontrolę vykdo Bendrovės sekretorė-apskaitininkė.
- 4.3. Dovanos siūlymas, žadėjimas ar teikimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2023 m. rugsėjo mėn. 25 d. Nr. V-42	Galioja	5 iš 8

- 4.4. Šios Tvarkos reikalavimų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma Bendrovės vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.
- 4.5. Tvarkos pakeitimai ar papildymai tvirtinami Bendrovės direktoriaus įsakymu.
- 4.6. Tvarkoje neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
- 4.7. Jei Tvarkos nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.
- 4.8. Tvarka skelbiama Bendrovės interneto svetainėje.

## 5. PRIEDAI

Priedas Nr.1 – Dovanų registras;

Priedas Nr.2 – Neteisėto atlygio registras

Priedas Nr.3 - Dovanos vertinimo aktas;

Priedas Nr.4 – Dovanų priėmimo ir teikimo gairės

<b>Norminis vidaus teisės aktas</b> Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarka	<b>Savininkas</b> Sekretorė- apskaitininkė	<b>Patvirtinimo data ir Nr.</b> 2023 m. rugsėjo mėn. 25 d. Nr. V-42	<b>Statusas</b> Galioja	<b>Psl.</b> 6 iš 8
--	--	--	----------------------------	-----------------------

### Priedas Nr.1. DOVANŲ REGISTRO FORMA

#### DOVANŲ REGISTRAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Molėtai

Registravimo data	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas, vertė	Dovanojimo aplinkybės	Dovanotojas* (vardas, pavardė, pareigos, juridinio asmens atstovo vardas, pavardė)	Dovanos gavėjas (vardas, pavardė, pareigos, juridinio asmens atstovo vardas, pavardė)	Pastabos

Dovanotojas\* (vardas, pavardė, pareigos, juridinio asmens atstovo vardas, pavardė). Dovanojo - fizinio asmens - duomenys nenurodomi. Jei dovanotojas yra įmonės darbuotojas, nurodomos tik darbuotojo pareigos; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimas ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigos, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“.

### Priedas Nr.2. NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRO FORMA

#### NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Molėtai

Registravimo data	Gavimo data, laikas	Davėjas*	Gavėjas*	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokių būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs atsakingas darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto	Pastabos

<b>Norminis vidaus teisės aktas</b> Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarka	<b>Savininkas</b> Sekretore- apskaitininkė	<b>Patvirtinimo data ir Nr.</b> 2023 m. rugsėjo mėn. 25 d. Nr. V-42	<b>Statusas</b> Galioja	<b>Psl.</b> 7 iš 8
--	--	--	----------------------------	-----------------------

					dokumento data, numeris, fotografija ir t.t.	

\* Nurodomi tie duomenys, kurių tvarkymas atitinka nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus

### PRIEDAS NR.3. DOVANOS VERTINIMO AKTO FORMA

#### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Molėtai

Eil.Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas *	Dovaną gavęs asmuo (vardas, pavardė, pareigos)	Įteikimo data ir vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

\* Nurodomi tie duomenys, kurių tvarkymas atitinka nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus

### PRIEDAS NR.4

#### DOVANŲ PRIĖMIMO IR TEIKIMO GAIRĖS

(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Apie Dovanos priimtinumą ir teikimą turi būti sprendžiama kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. Gali būti priimta ir (ar) teikiama (kilus klausimų, rekomenduojama kreiptis į Bendrovės direktorių ar Tarnybų vadovus):
  - 1.1. simbolinės Dovanos, gautos iš kolegų ir (ar) teikiamos kolegoms asmeninių ar valstybinių švenčių proga, vidinių renginių metu (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
  - 1.2. Dovanos, gaunamos ir (ar) teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
  - 1.3. simbolinės reprezentacinės Dovanos reprezentacinio renginio metu (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psł.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2023 m. rugsėjo mėn. 25 d. Nr. V-42	Galioja	8 iš 8

- 1.4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- 1.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Bendrovė.
2. Spręsti, ar priimti ir (ar) teikti, (reikia gauti Bendrovės direktoriaus ar Tarnybos vadovo rekomendacijas):
  - 2.1. brangias Dovanas iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose). Brangiomis laikomos Dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo;
  - 2.2. renginius (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas ar dalį dalyvavimo išlaidų apmoka ne Bendrovė.
3. Nepriimti ir (ar) neteikti (vengti tokių situacijų):
  - 3.1. Dovanų čekių ar kuponų;
  - 3.2. nuolaidų kortelių;
  - 3.3. alkoholinių gėrimų;
  - 3.4. Dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
  - 3.5. vertybinių popierių kaip Dovanos;
  - 3.6. išskirtinio vaišingumo dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
  - 3.7. pakvietimų į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.
4. Darbuotojas, sprenddamas, ar priimti ir (ar) teikti Dovaną, Bendrovės direktorius ar Tarnybos vadovas, teikdamas rekomendacijas darbuotojams, turi vadovautis šiais kriterijais:
  - 4.1. socialinio adekvatumo reikalavimais, ar priimta ir (ar) įteikta dovana, kvietimas į renginį ar vaišingumo dovanos renginio metu yra tinkama ir įprasta praktika;
  - 4.2. konkrečios situacijos aplinkybėmis:
    - 4.2.1. koks yra renginio programos pobūdis, renginio turinys, renginio vieta, kam atstovauja renginio dalyviai, dalyvių grupės sudėtis, ar dovanotojas atstovauja privačiam, ar viešajam sektoriui;
    - 4.2.2. koks yra Dovanos pobūdis, dovanojimo vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir būdas, dovanos vertė, dovanojimo tikslas, dovaną teikiančio asmens ketinimai (jeigu jie yra akivaizdūs);
  - 4.3. kokie yra dovanotoją ir Dovaną gaunantį asmenį siejantys santykiai;
  - 4.4. koks yra dovanojimo dažnumas ir periodiškumas;
  - 4.5. ar Dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ir (ar) Bendrovės partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir kt.;
  - 4.6. ar Dovana būtų siūloma, jei darbuotojas eitų kitas pareigas;
  - 4.7. ar Dovana siūloma asmeniškai, ar visiems darbuotojams;
  - 4.8. ar priėmus Dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų Dovaną įteikusiam asmeniui.