

## **BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Birštono turizmo informacijos centro, savivaldybės biudžetinės įstaigos (toliau – Įstaigos) dovanų politikos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų elgesio su dovanomis reikalavimus darbinėje veikloje, galinčioje turėti įtakos Įstaigos įvaizdžio formavimui, taip pat elgesį bei veiksmus, atliekamus gavus neteisėtą atlygį.

2. Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams – Įstaigos vadovaujantiems asmenims ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, paskolas ir t. t. (pvz. pinigai, šokoladas, saldainiai, sausainiai, pyragas, kava, alkoholis, bilietai į teatrą, kvietimas į koncertą ar renginį, nuolaidų kuponas, nuolaida automobiliui, paskola, vaišės kavinėje). Kiekviena dovana, priklausomai nuo jos teikimo arba gavimo aplinkybių, gali būti traktuojama kaip leistina dovana arba kaip neleistinas atlygis, arba kaip kyšis. Neteisėtu atlygiu laikoma darbuotojui dėl jo darbo veiklos atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, paslaugos ir daiktai.

3.2. Kyšis – pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį 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 atlygis už pageidaujamą Įstaigos darbuotojo teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

3.3. Leistinos dovanos:

3.3.1 dovanos, gaunamos ir teikiamos pagal tarptautinį protokolą, kurios įprastai dovanojamos tam tikras pareigas užimantiems darbuotojams ar įstaigai (pvz. Įstaigos direktoriui ar kitiems darbuotojams, kuriems pavesta atstovauti Įstaigą, dalyvauti oficialių delegacijų priėmime, oficialių vizitų, komandiruočių, kitų oficialių su tarptautiniais reikalais susijusių renginių ir pan. metu);

3.3.2 dovanos, gaunamos ir teikiamos pagal tradicijas, kurios įprastai dovanojamos tam tikras pareigas užimantiems darbuotojams ar įstaigai (pvz. Įstaigos sukakties proga oficialaus Įstaigos renginio metu direktoriaus viešai priimama dovana; šio renginio metu Įstaigos vaišės Įstaigos darbuotojams ir kviestiems svečiams (susijusių viešojo sektoriaus įstaigų, institucijų atstovams); ekskursijos arba informacinių turų Įstaigoje lankytojų grupių teikiamos simbolinės dovanos, kai dėl šių lankytojų nepriimami sprendimai; atmintinų, paminėtinų dienų proga Įstaigos atstovų, dalyvaujant viešojo sektoriaus įstaigų, institucijų renginiuose, vaišinimas);

3.3.3 reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugos, skirtos naudotis darbiniais tikslais (pvz. mokymuose gaunamos rašymo priemonės, bloknotai; oficialiuose susitikimuose Įstaigos atstovų teikiamos dovanos su įstaigos simbolika; Įstaigos atstovų priimanamos dovanos su renginių organizatorių simbolika).

3.4. Neteisėtas ar nepagrįstas atlygis (toliau – neteisėtas atlygis):

3.4.1. tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo darbine padėtimi ar darbo pareigomis, tačiau nelaikytina dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicija, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis;

- 3.4.2. tai, kas perduodama darbuotojui, tačiau nelaikytina reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniai tikslais.
- 3.5. Tarptautinis protokolai – būdingas konkrečiai valstybei ir yra susijęs su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausios 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 diplomatinės 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.
- 3.6. Tradicija – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę;
4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.
5. Aprašas nereglamentuoja:
- 5.1. Dovanų priėmimo ir dovanojimo privačiame gyvenime, jei šis dovanojimas nekelia viešųjų ir privačių interesų konflikto grėsmės ar neprieštaruoja Įstaigos nustatytiems etikos reikalavimams;
- 5.2. Įstaigos teisės aktuose numatyto darbuotojų skatinimo priemonių.
6. Jei darbuotojo asmeninės vertybės, požiūris ar etikos suvokimas nesutampa su Įstaigos deklaruojamais, darbuotojas darbinėje veikloje bei veikloje, galinčioje turėti įtakos Įstaigos įvaizdžio formavimui, turi vadovautis Įstaigos nustatytais vertybėmis, nepakantumo korupcijai principais, etikos reikalavimais ir Aprašo nustatytais elgesio su dovanomis reikalavimais.
7. Aprašas parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu ir Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų“, Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu pavyzdiniu Įstaigos dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais draudimą priimti neteisėtą atlygį, kyšį (dovanas).
- ## II SKYRIUS
- ### PRINCIPAI, KURIAIS VADOVAUJAMASI SPRENDŽIANT, AR PRIIMTI DOVANĄ
8. Daugeliu atvejų, tiek priimant dovanas, tiek jas teikiant, svarbi net tiek dovanų vertė, kiek tinkamas elgesys atsiradus faktiniam ar numanomam dovanos davėjo ir jos gavėjo santykiui. Jei dovanos priėmimas sukeltų bent abejonę, kad dėl dovanos priėmimo Įstaigos darbuotojui gali kilti interesų konfliktas arba būtų nusižengiama Įstaigos nustatytiems etikos reikalavimams, dovanos būtina atsisakyti.
9. Principai kuriais Įstaigos darbuotojai turi vadovautis sprendžiami, ar gali priimti dovaną:
- 9.1. Nuoširdumas. Įvertinama, ar dovana būtų dovanojama, jei Įstaigos darbuotojas neitų konkrečių pareigų ar nevykdytų jam priskirtų darbo funkcijų; ar dovana dovanojama ne dėl to, kad prašome ar skatinama dovanoti; ar tai vienkartinė dovana (ar iš to paties asmens dovanų gaunama dažnai);
- 9.2. Nepriklausomumas. Įvertinimą, ar priėmimus dovaną galėtų kilti abejonų dėl nepriklausomumo ateityje einant savo pareigas, ypač jei dovanojės dovaną asmuo susijęs su galimais ateityje sprendimais;
- 9.3. Laisvumas. Įvertinama, ar priėmus dovaną neatsiras įsipareigojimas kaip nors už tai atsilyginti dovaną įteikusiam asmeniui ar jo (jos) šeimai, draugams ar bendradarbiams;
- 9.4. Skaidrumas. Įvertinamas pasirengimas skaidriai deklaruoti dovaną ir jos teikėją savo Įstaigai ir jos klientams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

10. Jei įvertinus visus Aprašo 9.1-9.4 papunkčiuose įvardytus principus kyla abejonų, ar galima priimti dovaną – dovanos privalu atsisakyti.
11. Vertinant, ar dovana teikiama pagal tarptautinį protokolą arba tradicijas, būtina atsižvelgti į konkrečias aplinkybes – renginio programos pobūdį, vietą, kurioje vyksta renginys, taip pat įvertinti, kam atstovauja renginio dalyviai ir pan.
12. Tų pačių situacijos vertinimo principų privalu laikytis ir svarstant, ar Įstaigos darbuotojas gali dovanoti dovaną, tai yra ar toks dovanojimas nesukels priimančiajam abejonų dėl etikos pažeidimo priimant Įstaigos darbuotojo teikiamą dovaną.
13. Jei Įstaigos darbuotojui kyla abejonų, ar jis gali priimti arba teikti dovaną, jis privalo kreiptis dėl rekomendacijų į Atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmenį.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ PERDAVIMAS ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

14. Darbuotojas, gavęs dovaną, kai tai susiję su jo darbinėmis pareigomis ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja el. paštu (užpildydamas pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (Aprašo 5 priedas)) ar telefonu Atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja Atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
15. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas davusio Darbuotojo nuomone akivaizdžiai mažesnė, nei 150 eurų, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.
16. Atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmuo iš Įstaigos Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą (numatytą 14-ame punkte) dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Įstaigos vadovo dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisijos nariais, paskirtais Įstaigos direktoriaus įsakymu (toliau – Komisija). Gauta dovana kartu su užpildytu dovanos perdavimo aktu (Aprašo 2 priedas) perduodama Komisijai.
17. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:
- 17.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;
- 17.2. 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“.
18. 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.
19. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsų dauguma. Vertinimo komisijos posėdis laikomas teisėtu jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų vertinimo komisijos narių.
20. Vertinimo komisija, per 10 darbo dienų nustačius dovanos vertę, užpildo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 1 priedas), kuris saugomas Įstaigos Dovanų apskaitos dokumentų byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.
21. 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 Atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmuo per 5 darbo dienas užpildo dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė ir užregistruoja jį atitinkamoje byloje.

22. 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.
23. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į Įstaigos apskaitą netraukiama. Šiuo atveju Įstaiga gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:
- 23.1 Dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui surašant Dovanos grąžinimo aktą (Aprašo 3 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.);
- 23.2 Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Įstaigoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.
24. Atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.
25. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną Atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmuo, vadovaudamasis Įstaigos vidaus teisės aktais dėl materialiojo turėto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda Įstaigos materialiai atsakingiems asmenims už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą. Pagal dovanų vertės nustatymo aktą už apskaitos tvarkymą ir kontrolę atsakingas asmuo dovaną įtraukia į Įstaigos apskaitą.
26. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:
- 26.1. ji įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
- 26.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;
- 26.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
27. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 16 punkte nurodytų subjektų sprendimu.
28. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
29. Informacija apie Įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

30. Leistina dovana, kurios vertė viršija 150 eurų ir kuri yra įtraukta į Įstaigos apskaitą:
- 30.1. naudojama bendroms Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto (1 Aprašo priedas) pastabų skylyje;
- 30.2. gali būti eksponuojama Įstaigoje;
- 30.3. eksponuojant laikoma visiems Įstaigos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
31. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Įstaigos materialiai atsakingas asmuo.

#### **V SKYRIUS**

##### **VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ ARBA KYŠĮ**

32. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio<sup>1</sup> požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie

---

<sup>1</sup> 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.

jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmės (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus<sup>2</sup>. 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 Atsakingam už korupcijos prevencijos įstaigoje asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

33. Darbuotojas privalo atsakyti 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 dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo<sup>3</sup> ar etikos taisyklių pažeidimas<sup>4</sup>, 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 į įstaigą 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 40 punkte nurodytų sprendimų.

34. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti įstaigai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti įstaigos Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma parašyti padėką elektroniniu paštu [info@visitbirstonas.lt](mailto:info@visitbirstonas.lt), pateikti įrašą įstaigos interneto svetainėje ar pan. Už elektroninio pašto priežiūrą atsakingas darbuotojas, įstaigos vadovas, užtikrina, kad apie gautą padėką būtų informuotas ją gavęs darbuotojas. Padėkas gavę Darbuotojai gali būti skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį įstaigos Darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti Atsakingam už korupcijos prevenciją įstaigoje asmeniui. 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 10<sup>1</sup> straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą<sup>5</sup>.

36. Atsakingas už korupcijos prevenciją įstaigoje asmuo, gavęs informaciją apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

36.1. Nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes: asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir kitą reikšmingą informaciją;

---

<sup>2</sup> Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmenys (ypač vyresnio amžiaus) nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekalną padėką (pvz., saldinių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmiausia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veiksmų pavojaus.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Už įstaigų etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė.

<sup>5</sup> Pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10<sup>1</sup> straipsnį valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai (artimųjų giminaičių ir šeimos narių sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso XXXIV skyriuje), privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai, jei jis gavo neginčijamų duomenų, liudijančių šios veikos padarymą, arba pats stebėjo ar kitaip fiksavo šios veikos padarymą ir jei teisės aktuose nėra nustatyta praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.

36.2. Įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Įstaigos vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, taip pat imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir užfiksuoti;

36.3. Informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad šis, esant galimybei, privalo laukti teisėsaugos pareigūnų atvykimo. Jei asmuo pasišalina iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

36.4. 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;

36.5. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

36.6. 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;

36.7. Jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz. daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio žurnale, informuoja Įstaigos vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 41 punkte.

37. Atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

### **III SKYRIUS**

#### **GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS**

38. Atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio žurnale užpildydamas Aprašo 4 priede nurodytą Neteisėto atlygio žurnlo formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje.

39. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

40. 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:

40.1. Neteisėtas atlygis sunaikinamas;

40.2. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

### **VII SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Neformalios vidinės Įstaigos dovanojimo tradicijos (kolegų gimtadienių, jubiliejų, profesinių švenčių, kitų sukačių, lauktuvių ir pan. atvejais) negali prieštarauti Aprašo nuostatoms ir yra leistinos, jei dovanojant netaikomos išimtys dovanų vertei ir pan. dėl darbuotojo einamų pareigų, vykdomų funkcijų ir užimamo statuso.

42. Su Tvarkos aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai Įstaigos pasirinktu būdu.

43. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS**

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

| Eil.<br>Nr. | Dovanos<br>pavadinimas ir<br>apibūdinimas | Dovaną perdavusio<br>asmens vardas ir<br>pavardė | Dovaną gavusio<br>asmens vardas<br>ir pavardė | Dovanos įteikimo data,<br>vieta, aplinkybės | Kiekis | Vertė | Saugojimui<br>darbuotojo<br>perduodama<br>dovana<br>vardas ir<br>pavardė |
|-------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.          |                                           |                                                  |                                               |                                             |        |       |                                                                          |

Dovanos vertinimo komisija:

.....  
(Pareigos)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, pavardė)

.....  
(Pareigos)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, pavardė)

.....  
(Pareigos)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, pavardė)

**BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS**

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

| Eil.<br>Nr. | Dovanos<br>pavadinimas ir<br>apibūdinimas | Dovaną perdavusio<br>asmens vardas ir<br>pavardė | Dovaną gavusio<br>asmens vardas<br>ir pavardė | Dovanos įteikimo data,<br>vieta, aplinkybės | Kiekis | Vertė | Saugojimui<br>darbuotojo<br>perduodama<br>dovana<br>vardas ir<br>pavardė |
|-------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.          |                                           |                                                  |                                               |                                             |        |       |                                                                          |

Dovaną perdavė:

.....  
(Pareigos)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

.....  
(Pareigos)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, pavardė)



**BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS**

**DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

| Eil.<br>Nr. | Dovanos<br>pavadinimas ir<br>apibūdinimas | Dovaną perdavusio<br>asmens vardas ir<br>pavardė | Dovaną gavusio<br>asmens vardas ir<br>pavardė | Dovanos įteikimo data,<br>vieta, aplinkybės | Kiekis | Vertė | Saugojimui<br>darbuotojo<br>perduodama<br>dovana<br>vardas ir<br>pavardė |
|-------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.          |                                           |                                                  |                                               |                                             |        |       |                                                                          |

Dovaną darbuotojui perdavė:

.....  
(Pareigos)

.....

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

.....  
(Pareigos)

.....

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, pavardė)

**BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS**

**NETEISĖTO ATLYGIO ŽURNALAS**

| Eil.<br>Nr. | Gavimo<br>data, laikas | Įrašo apie<br>gavimo faktą<br>data | Davėjas* | Gavėjas* | Įvardijamas<br>atlygis ir jo<br>gavimo<br>aplinkybės:<br>kada, kokių<br>būdu ir<br>forma<br>siūlytas,<br>teiktas,<br>paliktas<br>atlygis, jo<br>požymiai ir t.<br>t. | Atlikti<br>veiksmai:<br>faktą<br>registravęs<br>Atsakingas už<br>korupcijos<br>prevenciją<br>Įstaigoje<br>asmuo, kokių<br>veiksmų<br>imasi,<br>parengto<br>dokumento<br>data,<br>numeris,<br>fotografija ir<br>t. t. | Pastabos | Atsakingo<br>už<br>korupcijos<br>prevenciją<br>Įstaigoje<br>asmens<br>parašas |
|-------------|------------------------|------------------------------------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          |                        |                                    |          |          |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                               |

\*Nurodomi duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

Birštono turizmo informacijos centro dovanų politikos  
Aprašo 5 priedas

**BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS**

**PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

| Eil.<br>Nr. | Dovanos gavimo,<br>teikimo data | Dovanos<br>pavadinimas ir<br>apibūdinimas,<br>bei galima vertė | Gauta/teikta (<br>Nurodyti<br>Dovaną<br>perdavusio<br>asmens vardas<br>ir pavardė ar<br>juridinio<br>asmens<br>pavadinimas) | Dovanos gavimo,<br>teikimo tikslas | Dovanos gavimo,<br>teikimo<br>aplinkybės | Informuotas<br>tiesioginis<br>vadovas | Pastabos |
|-------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| 1.          |                                 |                                                                |                                                                                                                             |                                    |                                          |                                       |          |

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

.....  
(Pareigos)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, pavardė)

Užpildymo data:.....

## DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

*(Kokios dovanos nelaikytinos gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kada gautos dovanos nelaikytinos reprezentacinėmis. Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)*

1. Dovana gali būti priimtina (kilus klausimams dėl priimtinumą, rekomenduojame kreiptis į Įstaigos vadovą ar Asmenį atsakingą už korupcijos prevenciją Įstaigoje):
  - 1.1. Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz. gėlės, atvirukai ar pan.);
  - 1.2. Dovanos, gaunamos ir ar teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
  - 1.3. Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz. rašikliai, kelendoriai su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
  - 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 darbdavys.
2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti dovanos (reikalingas Įstaigos vadovo ir Atsakingo už korupcijos prevenciją Įstaigoje asmens pritarimas):
  - 2.1. Brangios dovanos<sup>i</sup> iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga;
  - 2.2. Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.
3. Nepriimtinos dovanos (venkite tokių situacijų):
  - 3.1. Piniginiai mokėjimai;
  - 3.2. Vertybiniai popieriai kaip dovana;
  - 3.3. Dovanų čekiai;
  - 3.4. Dovana, kuria siekiama daryti įtaką sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
  - 3.5. Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.
  - 3.6. Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti, teikti dovaną, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtinumą:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;
2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;
3. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);
4. Dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);
5. Ar su dovanotoju nesiėlgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikėtės;
6. Ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);
7. Galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų darbinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų darbinių klausimų sprendimo (Pvz. dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

8. Ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokie psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai žinomas visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei);
9. Ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo Įstaigai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

**10. Galimų situacijų pavyzdžiai ir vertinimas:**

| Situacija                                                                                                           | Vertinimas                                    | Veiksmai                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Partnerio delegacija atvyksta į Birštoną ir įteikia suvenyrinę keramikos vazą (~20 Eur vertės)                      | Priimtina, reprezentacinė                     | Įtraukti į dovanų apskaitos žurnalą              |
| Vietinis verslininkas, laimėjęs paslaugų konkursą, atneša krepšelį su brangiu vynu ir delikatesais (~80 Eur vertės) | Nereprezentacinė, galimas interesų konfliktas | Atsisakyti priimti; paaiškinti įstaigos politiką |
| Užsienio turizmo organizacija pakviečia Įstaigos darbuotoją su šeima į nemokamas 7 d. atostogas viešbutyje          | Nepriimtina, kyšio požymiai                   | Atsisakyti, informuoti vadovą                    |
| Renginio svečias įteikia nedidelę knygą apie savo šalį (~12 Eur)                                                    | Priimtina                                     | Įtraukti į apskaitą                              |
| Rėmėjas įteikia Įstaigos darbuotojui asmeninį dovanų kuponą prekybos centre (50 Eur)                                | Nepriimtina                                   | Atsisakyti priimti                               |
| Partneris oficialiame vizite įteikia rinktinės kavos rinkinį (~25 Eur)                                              | Priimtina                                     | Įtraukti į apskaitą                              |

---

<sup>i</sup> Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.