

DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės nustato ir reglamentuoja UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – ir Bendrovė) darbuotojų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis principus bei tvarką (toliau – Taisyklės).
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu, Bendrovės korupcijos prevencijos politika ir kitais teisės aktais.
3. Už Taisyklių vykdymo priežiūrą, Taisyklių nuostatų ar jo dalių keitimą, papildymą ar panaikinimą atsako Bendrovės direktorius.
4. Taisyklės yra Bendrovės vidaus teisės aktas, privalomas visiems darbuotojams.
5. Šios taisyklės yra viešai skelbiamos Bendrovės interneto svetainėje. Tiekėjai (rangovai), sudarydami ir vykdydami sutartinius santykius su Bendrove, laikomi susipažinusiais su šiomis taisyklėmis, politikomis ir procedūromis bei įsipareigoja savo veikloje jomis vadovautis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. Dokumente vartojamos sąvokos ir terminai:
 - 6.1. **Artimi asmenys** – Bendrovėje dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
 - 6.2. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, dirbantis Bendrovėje pagal darbo sutartį.
 - 6.3. **Deklaruojantys asmenys** – Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatyme, Viešųjų pirkimų įstatyme, lokaliuose Bendrovės teisės aktuose nurodytos pareigybės, kurias einantiems asmenims yra nurodyta pareiga deklaruoti privačius interesus.
 - 6.4. **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 panašiai.
 - 6.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Bendrovės darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais.
 - 6.6. **Reklamos gaminiai** – Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos informacijai, susijusiai su Bendrovės veikla ir skatinančios naudotis Bendrovės paslaugomis.
 - 6.7. **Reprezentaciniai gaminiai** – Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos, skirtos naujiems verslo ryšiams su kitais juridiniais arba fiziniais asmenimis užmegzti arba esamiems pagerinti.
 - 6.8. **Subtiekėjas, Subrangovas** – tiekėjo / rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (rangovo, tiekėjo) prievolėms įvykdyti.
 - 6.9. **Tiekėjas/Rangovas** – fizinis ar juridinis asmuo sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su Bendrove ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą.
 - 6.10. **Tarptautinis protokolas** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ar oficialūs asmenys.
 - 6.11. **Tradicija** – valstybiniu ar nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

7. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

8. Draudžiama prašyti, reikalauti, gauti ar pažadėti priimti dovanas:
- 8.1. darbuotojams, jei tai susiję su jo darbine padėtimi ar darbo pareigomis;
- 8.2. darbuotojų artimiesiems asmenims, jei tai susiję su darbuotojų darbine padėtimi ar darbo pareigomis.
9. Bendrovės darbuotojams neleidžiama dalyvauti vakarėliuose, pobūviuose ar vakarienėse, organizuojamose asmenų, su kuriais vyksta teisiniai ginčai arba turima finansinių įsipareigojimų.
10. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių asmenų organizuojamuose renginiuose, kurie susiję su jo darbine padėtimi ar darbo pareigomis, 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 pareigomis susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbinės funkcijas ir nepakenktų Bendrovės reputacijai.
11. Bendrovės darbuotojams draudžiama priimti dovanas, susijusias su jų darbo pareigomis, išskyrus:
- 11.1. simbolines reprezentacinio pobūdžio dovanas su valstybės, įstaigos ar kitos organizacijos simbolika (pvz., rašiklius, kalendorius, knygas, marškinėlius, suvenyrus, informacinius leidinius ir pan.);
- 11.2. dovanas, gaunamas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas.
12. Šio skyriaus 11.1–11.2 papunkčiuose nurodytos dovanos nelaikomos darbuotojo nuosavybe ir perduodamos Bendrovei šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS

13. Siekiant išvengti interesų konflikto, darbuotojas ar jam artimas asmuo turi dovanos (kvietimo į vakarėlį, pasiūlymo vakarienei ar panašiai) nepriimti, nebent dovana atitinka Taisyklių III skyriaus 11 punkte nustatytus kriterijus. Rekomenduojama dovaną siūlančiam asmeniui mandagiai paaiškinti atsisakymo priežastis (pvz., tai draudžia įstatymas, vidaus tvarkos taisyklės, vadovas ir pan.) ir informuoti apie Bendrovėje taikomas dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles.
14. Jei dovana buvo įteikta darbuotojui ar jam artimam asmeniui, dovaną privaloma nedelsiant grąžinti ją davusiam asmeniui ar Bendrovei. Jeigu dovana palikta darbuotojui ar jam artimam asmeniui nežinant arba buvo įteikta paštu, būtina nedelsiant ją perduoti administratoriui – personalo vadybininkui, kad dovana būtų grąžinta jos teikėjui.
15. Jeigu dovaną nori įteikti (ar jau įteikė) Bendrovės organizuojamame viešajame pirkime dalyvaujančio subjekto atstovas, privaloma dovanos atsisakyti ir atstovą informuoti apie galimą interesų konfliktą, dėl kurio jo atstovaujamas subjektas gali būti pašalintas iš pirkimo, vadovaujantis *Viešųjų pirkimų įstatymu*.
16. Gavęs dovaną, atitinkančią Taisyklių III skyriaus 11 punkte nustatytus kriterijus, darbuotojas ją perduoda Bendrovei. Atsižvelgiant į dovanos pobūdį, ji gali būti naudojama Bendrovės veikloje, perduodama bendram darbuotojų naudojimui ar suvartojimui arba eksponuojama Bendrovės patalpose.
17. Bendrovės nuosavybe tampa visos pagal šias Taisykles priimtinos ir su darbuotojo darbo pareigomis susijusios dovanos. Jos perduodamos Bendrovei šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
18. **Dovanos vertė** nustatoma pagal dovanos gavimo metu esančią rinkos vertę.
19. Nustatant dovanos vertę gali būti atsižvelgiama į:
- 19.1. ant dovanos ar jos pakuotės nurodytą kainą;

- 19.2. dovanos įsigijimo dokumentuose nurodytą kainą;
- 19.3. analogiškų prekių ar paslaugų rinkos kainą;
- 19.4. dovanos meninę, kultūrinę ar kolekcinę vertę;
- 19.5. kitą informaciją, leidžiančią pagrįstai nustatyti dovanos vertę.
- 20. Kilus abejonių dėl dovanos vertės, sprendimą dėl jos vertės nustatymo priima Bendrovės vadovo sprendimu sudaryta komisija.
- 21. **Dovanos saugojimas.**
 - 21.1. Darbuotojas ar jam artimas asmuo, gavęs dovaną, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo jos gavimo dienos privalo perduoti ją administratoriui – personalo vadybininkui. Jei darbuotojas gautos ar jo artimam asmeniui įteiktos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis gautą dovaną privalo perduoti per 7 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
 - 21.2. Perduota dovana užregistruojama dovanų registravimo žurnale (1 priedas).
 - 21.3. Jeigu gautos dovanos vertė ir pobūdis atitinka ilgalaikio materialiojo turto požymius, tokia dovana apskaitoma ir valdoma Bendrovėje teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 21.4. Užregistruotos dovanos saugomos Bendrovėje arba naudojamos pagal jų paskirtį.
- 22. Atsižvelgiant į dovanos pobūdį, ji gali būti:
 - 22.1. naudojama Bendrovės veikloje;
 - 22.2. perduodama bendram darbuotojų naudojimui;
 - 22.3. suvartojama Bendrovės reikmėms;
 - 22.4. eksponuojama Bendrovės patalpose.

V SKYRIUS DOVANŲ TEIKIMAS

- 23. Bendrovės vardu draudžiama teikti dovanas akcininkams, valstybės tarnautojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms, jų valdomoms viešosioms ir biudžetinėms įstaigoms, taip pat šių subjektų vadovams ir vadovaujančias pareigas einantiems darbuotojams.
- 24. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos dovanas.
- 25. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems Taisyklių 23 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais. Tokių dovanų teikimo principai nustatyti Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintame reklamos ir reprezentacinių išlaidų apskaitos tvarkos apraše.
- 26. Draudžiama kaip dovanas teikti alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius.
- 27. Draudžiama teikti ar priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius, kuponus, išankstinio apmokėjimo korteles, vertybinius popierius ar bet kokias kitas pinigams prilyginamas vertes.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 28. Bendrovės darbuotojai privalo būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir yra atsakingi už nustatytų nuostatų laikymąsi.
- 29. Dovanos siūlymas, žadėjimas, teikimas, prašymas, reikalavimas ar priėmimas gali atitikti kyšio sampratą, todėl gali būti laikomas siekiu papirkti ar kyšininkauti. Apie tai gali būti pranešama kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.
- 30. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

DOVANŲ REGISTRavimo ŽURNALAS

[illegible]