

GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS  
DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, siekiant nustatyti ir reglamentuoti dovanų priėmimo, gavimo, teikimo principus ir tvarką, bei užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai:

1. T v i r t i n u Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u visiems Bendrovės darbuotojams vadovautis Apraše įtvirtintomis nuostatomis, įsipareigojimais, principais ir atsakomybėmis.
3. N u s t a t a u, kad už tinkamą šio įsakymo vykdymą atsakingi visi Bendrovės darbuotojai, o už tinkamą šio įsakymo vykdymo kontrolę yra atsakingas Prevencijos skyriaus vadovas.
4. Į p a r e i g o j u padalinių vadovus per 20 darbo dienų supažindinti darbuotojus pasirašytinai, kurie neturi kompiuterizuotos darbo vietos.
5. Į p a r e i g o j u Veiklos efektyvumo ir rizikų valdymo skyriaus Procesų koordinatorių į Bendrovės Procesų žemėlapyje įtraukti sub-procesą VP.22.2.3 „Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo sub-procesas“.
6. P a v e d u Komunikacijos skyriui „Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarkos aprašą“ paskelbti Bendrovės interneto svetainėje.

Generalinis direktorius

Saulius Savickas

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarkos aprašas	Prevencijos skyrius	2022-06-03 Nr. VTA-I22-131	Patvirtintas	1 iš 5

DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS	
<b>Tikslas</b>	Aprašas nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo, teikimo principus ir tvarką.
<b>Taikymo sritis</b>	Aprašas taikomas visiems UAB „Vilniaus vandenys“ darbuotojams
<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 patvirtintos rekomendacinės gairės dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų; Etikos kodeksas; Dėl prizų, laimėjimų, dovanų skyrimo ir apmokestinimo tvarkos aprašo patvirtinimo; Dėl reprezentacijai skirtų biudžeto lėšų naudojimo tvarkos aprašo naujos redakcijos patvirtinimo.

## Turinys

1. SPECIALIOSIOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI
2. NULINĖ DOVANŲ TOLERANCIJA
3. BENDROSIOS NUOSTATOS
4. DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO PROCESAS
5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
6. PRIEDAI

<b>1. SPECIALIOSIOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI</b>	
<b>UAB „Vilniaus vandenys“</b>	Bendrovė
<b>Aprašas</b>	Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintas dokumentas, reglamentuojantis tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių Veiklos partnerių, klientų ir tiekėjų bei trečiųjų asmenų, su kuriais Bendrovę siejo ar gali sieti sutartiniai santykiai, tinkamą dovanų teikimą tokiems asmenims bei Dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti Dovanas, taip pat reglamentuojantis darbuotojų veiksmus, gavus Neteisėtą atlygį.
<b>Tradicijos</b>	Visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų;
<b>Tarptautinis protokolas</b>	Visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ar oficialūs asmenys.
<b>Darbuotojas</b>	Bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems Bendrovę, taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – Bendrovės veiklos partneriams, kurie vykdydami savo veiklą bendradarbiauja su Bendrove.
<b>Atsakingas asmuo</b>	Bendrovės Prevencijos skyriaus darbuotojas.
<b>Kolegialų organų nariai</b>	UAB „Vilniaus vandenys“ valdybos nariai.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psł.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarkos aprašas	Prevencijos skyrius	2022-06-03 Nr. VTA-I22-131	Patvirtintas	2 iš 5

<b>Dovana</b>	Turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t.t.), į kurią Darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį, t.y. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį, vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia Dovana tiesiogiai susijusi su įmonės veikla ir (ar) darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).
<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 (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.
<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 asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis Dovanomis su valstybės, įstaigos 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 priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais.
<b>Artimi asmenys</b>	Asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
<b>Veiklos 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, tiekėjai, subrangovai.
<b>Procesas</b>	Tarpusavyje susijusių ar sąveikaujančių veiksmų visuma konkrečiam tikslui, rezultatui pasiekti, vertei sukurti.
	Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## 2. NULINĖ DOVANŲ TOLERANCIJA

2.1. Vadovaujamės nuline Dovanų tolerancija, todėl gautas Dovanas grąžiname dovanų teikėjui. Išimtyt taikomos tik ne didesnėms 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.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarkos aprašas	Prevencijos skyrius	2022-06-03 Nr. VTA-I22-131	Patvirtintas	3 iš 5

2.2. Veikiame pagal aukščiausius etikos standartus, vykdome korupcijos prevenciją, o kiekvienas mūsų Darbuotojas vadovaujasi vertybėmis, grįstomis Etikos kodekso normomis, skatiname 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 serveryje adresu L/TARNYBOS/11300 PREVENCIJOS SKYRIUS/VIEŠAS/DOVANŲ REGISTRAVIMAS.

### 3. BENDROSIOS NUOSTATOS

3.1. Aprašo nuostatos, taikomos Darbuotojams.

3.2. Aprašo nuostatos reglamentuoja tinkamą Dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių Veiklos partnerių, klientų ir tiekėjų bei bet kokių Trečiųjų asmenų su kuriais Bendrovę 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. Šiuo Aprašu taip pat siekiama nustatyti, valdyti ir kontroliuoti Bendrovės gaunamo Neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.

3.3. **Bendrovėje taikoma nulinė Dovanų tolerancija**, kuri reiškia, kad Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti Dovanų, išskyrus šiame Apraše 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 šio Aprašo reguliavimo sritį.

### 4. DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO PROCESAS

4.1. Darbuotojams ir jų Artimiesiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti Dovanas atvejais, susijusiais su Darbuotojo padėtimi ar Darbuotojo pareigomis.

4.2. Darbuotojams draudžiama priimti, teikti Dovanas kaip padėką ar atlygį, iš Veiklos partnerių, už teisėtą ir tinkamą Darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

4.3. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas gali priimti, teikti tik tokias Dovanas, kurios yra susijusios su Darbuotojo einamų pareigų / funkcijų atlikimu / vykdymu:

4.3.1. Dovanos pagal tarptautinį protokolą;

4.3.2. 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;

4.3.3. [reprezentacinės Dovanos](#) su simbolika gautos reprezentacinio renginio metu (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

4.3.4. [paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais](#): kvietimai į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su Darbuotojų 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;

4.4. 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 Dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti Prevencijos skyriaus darbuotoją, užregistruoti tokio

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psł.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarkos aprašas	Prevencijos skyrius	2022-06-03 Nr. VTA-I22-131	Patvirtintas	4 iš 5

pobūdžio dovaną Doanų registre ir grąžinti Doaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio Doaną tapatybės, Doana sunaikinama.

4.5. Grynyjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių Doanų, išreikštų turtine verte, priėmimo ar teikimo, nepaisant jų sumos dydžio, turi būti vengiami visais atvejais. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokį siūlymą Doanų ir Neteisėto atlygio registre. Jei Darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio Doaną (Darbuotojui nematant Doana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti Prevencijos skyriaus darbuotoją, užregistruoti ją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir grąžinti Doaną dovanotojui. Jeigu Darbuotojas gautos Doanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis gautą Doaną privalo perduoti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, Doana vis tiek registruojama Doanų ir neteisėto atlygio registre ir panaudojama labdaros, paramos ar kitais tikslais.

4.6. 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 Doanos įspūdžio.

4.7. Jei Doanos dėl kokių nors priežasčių neįmanoma grąžinti (pvz., Doana Darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Įmonės atstovui ir grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba Doanos teikėjas atsisakė priimti Doaną, arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai Doanos vertei), Įmonė sprendžia, kaip tokias Doanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais ar sunaikinti.

4.8. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama priimti Doanas ar kitokį atlygį iš lobistų ir jų atstovaujamoj asmenų, nepaisant Doanos ar kitokio atlygio dydžio.

4.9. Darbuotojų Artimų asmenų kvietimas į renginius paprastai yra nepriimtinas, nes pagrįstai galima manyti, kad kvietimas susijęs su pramoginiu pobūdžiu. Išimtys 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 Atsakingą asmenį dėl rekomendacijų.

4.10. Veiklos 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 prievolę) 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 Atsakingo asmens rekomendaciją.

4.11. Nuolaidų priėmimas ir (ar) suteikimas yra laikomas Doana 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.

4.12. Bendrovės vardu draudžiama teikti Doanas Veiklos partneriams (išskyrus mažaverčius reprezentacinius gaminius, daiktus su Bendrovės simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knyguotes, puodukus, lipdukus ir panašių atributiką).

4.13. Bendrovė kaip duomenų tvarkytoja, turi užtikrinti, kad būtų tvarkomi tik tie Doanų ir Neteisėto atlygio registro duomenys, kurių tvarkymas atitinka nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

4.14. Šio Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

## 5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Bendrovės Darbuotojai privalo būti supažindinami su šiuo Aprašu ir jo nuostatų laikymasis yra kiekvieno Darbuotojo atsakomybė.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo tvarkos aprašas	Prevencijos skyrius	2022-06-03 Nr. VTA-I22-131	Patvirtintas	5 iš 5

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

6.3. Šio Aprašo reikalavimų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma Bendrovės vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

6.4. Už Tvarkos aprašo vykdymą, savalaikį jo nuostatų keitimą, taisymą ar papildymą atsakingas Prevencijos skyriaus vadovas.

6.5. Aprašą įsakymu tvirtina Bendrovės Generalinis direktorius.

6.6. Aprašas skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje.

## 6. PRIEDAI

1 priedas. Dobanų registras.

2 priedas. Neteisėto atlygio registras.

3 priedas. Dobanų priėmimo ir teikimo gairės.

4 priedas. Dobanos vertinimo aktas.

**1 priedas**  
Dovanų registro forma

**DOVANŲ REGISTRAS**

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

Vilnius

Dovanos informacija				Dovanos įvertinimas			Dovanotojas* (vardas, pavardė, pareigos, juridinio asmens atstovo vardas, pavardė)	Dovanos** gavėjas (vardas, pavardė, pareigos, juridinio asmens atstovo vardas, pavardė)	Pastabos
Registravimo data	Gavimas/ teikimas/ atsisakymas	Dovanojimo ap- linkybės (vieta, data, dovanoji- mo proga, ren- ginys ir pan.)	Trumpas dovanos apibūdinimas (vertė)	Ar buvo kreiptasi į atsakingą asmenį	Atsakingo asmens rekomen- dacijos	Dovanos statusas gavimo atveju			

\* Dovanotojo 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“.

\*\* Dovanos gavėjo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei dovanos gavėjas yra darbuotojas, nurodomos darbuotojo pareigos; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimas ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigos, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo.“

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

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

Vilnius

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

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



## 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 atsakingą asmenį):
  - 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.);
  - 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. Spręsti, ar priimti ir (ar) teikti, (reikia gauti atsakingo asmens 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 darbdavys.
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, atsakingas asmuo, 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 dovanotojų 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) veiklos 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.

5. Rekomenduojamas kreipimasis į Veiklos partnerius:

„Džiaugiamės bendradarbiavimu ir verslo santykių plėtojimu su Jūsų įmone. Norėtume informuoti bei priminti, jog UAB „Vilniaus vandenys“ vidaus tvarkų nuostatos bei formuojama politika riboja trečiųjų asmenų (pvz., verslo partnerių) siūlomų / teikiamų dovanų priėmimą. Atsižvelgdami į tai ir užtikrinant atitiktį su galiojančiais teisės aktais, maloniai prašome susilaikyti nuo dovanų teikimo UAB „Vilniaus vandenys“ bei įmonės darbuotojams.

Skatintume UAB „Vilniaus vandenys“ dovanoms planuotas dedikuoti lėšas - paaukoti, skirti paramai ar panaudoti kitais visuomenei naudingais tikslais.

Dėkojame už supratimą ir tikimės tolesnio sėkmingo bendradarbiavimo.“

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

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

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovana gavusio asmens pareigos	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

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