

PATVIRTINTA
SĮ „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“
direktorės 2022 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr.
V-2022-81

**SĮ „VILNIAUS ATLIEKŲ SISTEMOS ADMINISTRATORIUS“
DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TAISYKLĖS**

Taikoma: Visiems Įmonės darbuotojams	Atsakingas už įgyvendinimą: Rizikų valdymo vadovas
Parengė: Rizikų valdymo vadovas Vaidas Bartkus	Patvirtino: Direktorė Justina Prunskienė
Suderino: Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas Robertas Lavinskas	

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. TRUMPINIAI, SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI	3
3. NUORODOS	4
4. DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS	4
5. ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS	4
6. DOVANŲ TEIKIMAS	5
7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	5
8. PRIEDAI	6

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ (toliau – Įmonė) Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis Taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.

1.1. Taisyklės taikomos visiems Įmonės darbuotojams.

1.2. Jeigu yra Taisyklių ir išorės ar vidinių Įmonės teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą tvarką, neatitikimų, vadovaujama teisės aktų nuostatomis.

2. TRUMPINIAI, SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

Įmonė	Savivaldybės įmonė „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“
Artimi asmenys	Įmonėje dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai (jvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
Darbuotojas	Įmonės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
Deklaruojantys asmenys	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų įstatyme, Viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimo ir pirkimo procedūrose dalyvaujančių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo, esant interesų konfliktui, tvarkos apraše ir kituose lokaliuose Įmonės teisės aktuose nurodytos pareigybės, kurias užimantys asmenys turi pareigą deklaruoti privačius interesus.
Dovana	Bet koks neatlygintai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, skolinimas, transporto ir apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan. Pagrindinis dovanos požymis – ji teikiama neatlygintai.
Interesų konfliktas	Situacija, kai asmuo eidamas savo pareigas privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu.
Reklamos gaminiai	Įmonės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos informacijai, susijusiai su Įmonės veikla, ir skatinančios naudotis Įmonės paslaugomis.
Reprezentaciniai gaminiai	Įmonės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos naujiems verslo ryšiams su kitais juridiniais arba fiziniiais asmenimis užmegzti arba esamiems pagerinti.
Subtiekėjas, Subrangovas	Tiekėjo/rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (rangovo, tiekėjo) prievolėms įvykdyti.
Skaitmeninis dovanų registras	Įmonės vidinis dovanų registravimo registras (1 Priedas).
Tiekėjas/Rangovas	Fizinis ar juridinis asmuo sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su Įmone ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą.
Tarptautinis protokolas	Visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ar oficialūs asmenys.
Tradicija	Valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

3. NUORODOS

3.1. Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymas (aktuali redakcija):
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/453943b0e46611eb9f09e7df20500045>

3.2. Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas (aktuali redakcija):
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/71ff32f09eff11e9878fc525390407ce>

3.3. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymas (aktuali redakcija):
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C54AFFAA7622/asr>

3.4. Są „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ Korupcijos prevencijos politika (vidinis teisės aktas, patvirtintas direktorės įsakymu Nr. V-2021-169):
<https://vasa.lt/image/pages/PDF/2021/12/15/Korupcijos%20prevencijos%20politika.pdf>

4. DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

4.1. Įmonė savo darbuotojams rekomenduoja *jokių dovanų neteikti ir nepriimti*, jeigu tai susiję su darbo funkcijų atlikimu. Gavus Dovaną remiamasi Taisyklių 4 ir 5 skyriuose pateiktomis taisyklėmis.

4.2. Darbuotojams ir jų artimiems asmenims draudžiama prašyti, reikalauti, gauti ar pažadėti priimti Dovanas, kai tai yra susiję su darbuotojų darbo funkcijų atlikimu.

4.3. Darbuotojams draudžiama priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, vykdomas funkcijas, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas.

4.4. Įmonė Darbuotojams draudžiama dalyvauti bet kokio pobūdžio renginiuose, organizuojamuose asmenų, su kuriais Įmonė turi vykstančių teisinių ginčų arba turi finansinių įsipareigojimų.

4.5. Mokymuose ir kituose šviečiamojo pobūdžio/patirties dalinimosi renginiuose Įmonės darbuotojams leidžiama dalyvauti, jei renginiai yra vieši ir nemokami arba darbuotojas dalyvauja tokiuose renginiuose bendra tvarka kaip ir visi kiti dalyviai.

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

4.7. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių asmenų organizuojamuose renginiuose, kurie susiję su jo darbo funkcijų atlikimu, 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 funkcijų atlikimu susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdys tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenks Įmonės reputacijai. Esant būtinybei rekomenduojama pasikonsultuoti su Rizikų valdymo vadovu.

4.8. Įmonė toleruoja ne didesnės negu 150 EUR vertės dovanas, jei tai yra susiję su organizacijos reprezentacija: rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.

4.9. Jei dovaną sudaro keletas elementų (daiktų), šie elementai (daiktai) suprantami kaip sudėtinė tos pačios dovanos dalis. Darbuotojas turi numanomas šių elementų (daiktų) vertes sumuoti į bendrą dovanos vertę ir registruoti kaip vieną dovaną.

4.10. Įmonė taip pat toleruoja gautas ir teikiamas dovanas pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas, kai jos yra susijusios su darbo funkcijos atlikimu.

5. ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS

5.1. Siekiant išvengti interesų konflikto, Darbuotojas ar jam artimas asmuo Dovanos turi nepriimti, nebent Dovana atitinka Taisyklių 4.8 punkte nustatytus kriterijus. Rekomenduojama Dovanos teikėjui mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (pavyzdžiui, tai draudžiama pagal teisės aktų reikalavimus ir pan.), informuoti apie Įmonėje taikomas Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles.

5.2. Jei Dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto, dalyvaujančio Įmonės organizuojamame viešajame pirkime, 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.

5.3. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, neatitinkančias Taisyklių 4 skyriuje nustatytų kriterijų (kai siekiama paveikti Darbuotoją ar atsilyginti už Darbuotojo buvusių, esamus ar būsimus sprendimus), Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą bei Rizikų valdymo vadovą.

5.4. Pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas gautą Dovaną esant galimybei darbuotojas turėtų laikyti Įmonės patalpose, kad Dovana galėtų laisvai pasinaudoti visi Įmonės darbuotojai ar į ją besikreipiantys asmenys.

5.5. Jei neįmanoma nustatyti Dovanos gavėjo arba jei Dovana neatitinka Taisyklių 4.8 punkte nurodytų sąlygų – tokios Dovanos turi būti perduodamos Įmonei.

5.6. Visos Įmonės vardu gautos Dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, tampa Įmonės nuosavybe.

5.7. Gautos Dovanos ar pasiūlymai, kuriuos pagal Taisyklės draudžiama priimti, privalo būti užregistruojami Įmonės Skaitmeniniame dovanų registre (1 priedas).

5.8. Dovanos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.), iš oficialiai skelbiamos kainos (pvz. patikrinus Dovanos kainą internete ir pan.), atsižvelgiant į dovanos rinkos ar meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

Dovanos saugojimas:

5.9. Jei Dovana, neatitinkanti Taisyklių 4.8 punkte nustatytų kriterijų, buvo įteikta Darbuotojui ar jam artimam asmeniui, Dovaną privaloma nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas grąžinti ją įteikusiam asmeniui ar bendrovei. Jeigu Darbuotojas gautos ar jo artimam asmeniui įteiktos Dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis gautą Dovaną privalo perduoti per 7 (septynias) darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5.10. Dovana užregistruojama Skaitmeniniame dovanų registre. Dovanų registrą tvarko Įmonėje už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo. Dovanų registras pildomas elektroninėje versijoje ir skelbiamas Įmonės vidinėje interneto svetainėje – intranete.

5.11. Užregistruotos Dovanos yra saugomos (laikomos) Įmonės patalpose.

6. DOVANŲ TEIKIMAS

6.1. Įmonės vardu draudžiama teikti Dovanas (išskyrus išimtiniais atvejais, kai suderinus su vadovu leidžiama teikti mažaverčius reprezentacinius gaminius su Įmonės simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygtutes, puodukus, lipdukus ir panašią atributiką) akcininkams, valstybės tarnautojams, valstybės / savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, jų valdomoms viešosioms ar biudžetinėms įstaigoms ir jose vadovaujančias pareigas einantiems darbuotojams. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos Dovanas.

6.2. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems Taisyklių 6.1 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais.

6.3. Dovanos registravimo pareiga netaikoma, kai darbuotojui ar darbuotojų grupei įteikiama Dovana Įmonės vardu švenčių progomis, per Įmonės renginius, apdovanojimus ar kitais panašiais atvejais, taip pat kai darbuotojai tarpusavyje keičiasi dovanomis sveikindami gimtadienio, jubiliejaus, vestuvių, vaiko gimimo ar kitomis panašiomis progomis, nesietinomis su sprendimų priėmimu vienas kito atžvilgiu.

6.4. Draudžiama kaip dovanas teikti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, vykdomas funkcijas, priimtą sprendimą, ar kitokio palankumo siekimas.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Dokumento rengėjas yra atsakingas už taisyklių aktualumo užtikrinimą, tobulinimą ir pakeitimus.

7.2. Įmonės Darbuotojai privalo būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų nuostatų laikymasis yra kiekvieno Darbuotojo atsakomybė.

7.3. 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.

7.4. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė.

8. PRIEDAI

8.1. Gautų dovanų registras (1 priedas).

(Gautų dovanų skaitmeninio registro forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanos vertė	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas)*	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana pareigos)*	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta, data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, grąžinta dovanotojui, sunaikinta ar kt.)

**Viešai nurodomi tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus*