

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS AUKŠTAITIJOS SIAURASIS GELEŽINKELIS DOVANŲ POLITIKOS GAIRĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ (toliau – Įstaiga) dovanų politikos gairės (toliau – Dovanų politikos gairės) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo taisykles.

2. Dovanų politikos gairės taikomos visiems Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems Įstaigai (toliau – darbuotojai), taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – Įstaigos partneriams, kurie vykdydami savo veiklą bendradarbiauja su Įstaiga arba turi įgaliojimus veikti jos vardu.

3. Dovanų politikos gairės reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių, klientų ir tiekėjų, tinkamą dovanų teikimą esamiems ir potencialiems veiklos partneriams, klientams ir tiekėjams bei dovanų deklaravimo ir registravimo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas.

4. Dovanų politikos gairėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Artimi asmenys** – darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir darbuotojo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.2. **Atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už rekomendacijų dėl dovanų priėmimo ir (ar) teikimo, dovanų grąžinimo dovanotojui Dovanų politikos gairėse numatytais atvejais organizavimą, konsultavimą Dovanų politikos gairių įgyvendinimo klausimais ir dovanų žurnalo duomenų periodinę stebėseną bei paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje.

4.3. **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 Įstaigos veikla ir (ar) darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimi asmenys, pažįstami ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

4.4. **Dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

4.5. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.

4.6. **Dovanų žurnalas** – Įstaigos registravimo ir apskaitos dokumentas arba registras (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje, arba informacinėje sistemoje), kurioje Dovanų politikos gairėse nustatyta tvarka registruojama informacija apie priimtą, saugomą, sunaikintą, grąžintą, įteiktą dovaną, dovaną, kuri panaudota kitais tikslais, ar dovaną, kurią atsisakyta priimti, ir kita Dovanų politikos gairėse nurodyta informacija.

4.7. **Įstaigai atstovaujantys asmenys** – darbuotojai, konsultantai, ekspertai ir kt.

4.8. **Tylaus sutikimo taisyklė** – atvejai, kai darbuotojas vienasmeniškai nusprendžia dėl dovanos priėmimo ar įteikimo.

4.9. **Tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

4.10. **Vaišingumo dovanos** – maistas, gėrimai, už kuriuos kviečiančioji šalis prisiima išlaidas, susitikimo, priėmimo, konferencijos ir kito renginio metu.

4.11. **Veiklos partneris** – fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris Įstaigai tiekia prekes, produktus ar teikia paslaugas, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai ar kiti tretieji asmenys, su kuriais Įstaigą gali sieti sutartiniai santykiai.

4.12. Kitos Dovanų politikos gairėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ (toliau – Gairės).

## **II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO**

5. Įstaigos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus Dovanų politikos gairėse ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis. Dovanas priimti ar teikti taip pat draudžiama ir Įstaigos darbuotojų artimiems asmenims, kai dovanos yra susijusios su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.

6. Įstaigos darbuotojai privalo vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami arba teikdami dovaną. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo regimybę, tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti. Darbuotojai privalo vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens ir atitinkamai kelių dovanų ar reguliaraus dovanų teikimo tam pačiam asmeniui.

7. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti grynųjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių dovanų priėmimo ar teikimo, nepaisydami jų sumos dydžio. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi Įstaigos nustatyta tvarka užregistruoti tokią dovaną dovanų žurnale, informuoti atsakingą darbuotoją ir perduoti šią dovaną atsakingam asmeniui. Atsakingas asmuo organizuoja dovanos grąžinimą dovanotojui ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos grąžinimo, užregistruoja dovanų žurnale dovanos grąžinimo datą. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, Įstaiga sprendžia dėl dovanos panaudojimo labdaros, paramos ar kitais tikslais ar sunaikinimo. Įstaigai priėmus sprendimą dėl dovanos panaudojimo tikslo ar sunaikinimo, atsakingas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, šią informaciją užregistruoja dovanų žurnale.

8. Įstaigos darbuotojai nepriima ir neteikia kaip dovanų alkoholinių gėrimų ir 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 Įstaigos nustatyta tvarka užregistruoti tokią dovaną dovanų žurnale, informuoti atsakingą darbuotoją ir perduoti šią dovaną atsakingam asmeniui. Atsakingas asmuo organizuoja dovanos grąžinimą dovanotojui ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos grąžinimo, užregistruoja dovanų žurnale dovanos grąžinimo datą. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, Įstaiga nustatyta tvarka dovaną sunaikina. Sunaikinus dovaną, atsakingas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos sunaikinimo, šią informaciją užregistruoja dovanų žurnale.

9. Kai dovaną grąžinti yra privaloma, bet neįmanoma dėl dovanos atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ir pan., Įstaigos atsakingas asmuo informuoja dovanos teikėją, jei toks yra žinomas, apie priimtą sprendimą nepriimti dovanos ir apie dovanos sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ir pan. faktą.

10. Jei dovanos dėl kokių nors priežasčių neįmanoma grąžinti (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Įstaigos atstovui ir grąžinimas būtų suprantamas kaip įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti dovaną, arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), Įstaiga sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais ar sunaikinti.

11. Jeigu Įstaigos darbuotojui norima įteikti dovaną kaip neteisėtą atlygį, jis privalo atsisakyti ją priimti. Įstaigos darbuotojai, susidūrę su galimo papirkimo teikiant dovaną atveju,

privalo iš karto informuoti atsakingą asmenį ir imtis veiksmų fiksuoti įvykio aplinkybes. Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį reglamentuoja Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (Dovanų politikos gairių 3 priedas).

12. Vadovaudamiesi Įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Įstaigos darbuotojai ar jiems artimi asmenys negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su darbuotojo darbo pareigomis. Šis apribojimas netaikomas ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanoms, gautoms pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo einamomis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis naudojamos tarnybiniiais tikslais.

13. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, vadovaujasi Įstatymu, Gairėmis, Dovanų politikos gairėmis ir kiekvienu atveju, prieš priimdami ar teikdami dovaną, turėtų atkreipti dėmesį į rizikas, nurodytas Dovanų priimtumo ir teikimo gairėse (Dovanų politikos gairių 2 priedas), ir jas objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai įsivertinti.

14. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti, teikti tik Dovanų politikos gairių 14.1–14.2.5. papunkčiuose nurodytas dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamų pareigų ir (ar) funkcijų atlikimu ir (ar) vykdymu:

14.1. dovanas pagal tradicijas:

14.1.1. dovanas, gautas iš darbuotojų ir (ar) įteiktas kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga ar vidinių renginių metu (pvz., gėlės, atvirukai, diplomai, suvenyrai ar pan.);

14.1.2. vaišingumo dovanas, kai darbuotojai dalyvauja Įstaigos vidiniuose renginiuose (pvz., Įstaigos šventės, oficialūs priėmimai);

14.1.3. kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Įstaigos interesais;

14.1.4. darbo pietus, vakarienę oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Įstaigos interesais;

14.2. reprezentacines dovanas su simbolika (pvz., kalendoriai, knygos ir pan.) arba paslaugas, kuriomis naudojamos tarnybiniiais tikslais, ar paslaugas, kurios apmokamos bei teikiamos Įstaigos kaip darbuotojų skatinimo priemonė:

14.2.1. kvietimus į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir yra tiesiogiai susiję su darbuotojų pareigų atlikimu;

14.2.2. kvietimus į seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Įstaiga;

14.2.3. kvietimus į bet kuriuos Įstaigos organizuojamus Aukštaitijos siaurojo geležinkelio renginius pasirinktinai (įskaitant nemokamus kvietimus Įstaigos darbuotojų šeimų nariams), kaip Įstaigos darbuotojų motyvavimo ir skatinimo priemonę, dalyvavimo kuriuose išlaidas dengia Įstaiga;

14.2.4. įprastines vaišingumo dovanas dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai);

14.2.5. vaišingumo dovanas, kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Įstaigos veikla (pvz., užkandžiai, tokie kuklūs pietūs kaip švediškas stalas).

15. Įstaigos darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, informuoja (el. paštu ar kitu būdu) atsakingą 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 asmenį ir perduoda jam dovaną per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybe.

16. Kai dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai (arba kai tai nustatoma dovanos vertinimo metu), vadovaudamasis Įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi, darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

17. Kai dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, vadovaujantis Įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi, dovana laikoma Įstaigos nuosavybe, yra įvertinama ir saugoma Įstaigos nustatyta tvarka. Įstaiga sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais ar prireikus sunaikinti.

### **III SKYRIUS**

#### **TYLAUS SUTIKIMAS DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO**

18. Kai Įstaigos darbuotojai priima arba teikia Dovanų politikos gairių 14.1–14.2.5. papunkčiuose nurodytas dovanas ir dovanų vertė yra ne didesnė nei 30 eurų, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė. Tylaus sutikimo taisyklė netaikoma:

18.1. Dovanų politikos gairių 14.1–14.2.5. papunkčiuose nurodytoms dovanoms, jei jų vertė yra didesnė nei 30 eurų;

18.2. kvietimams į renginius (pvz., konferencijos, seminarai, mokymai), susijusius su oficialia Įstaigos darbuotojų veikla, kai visos ar dalis renginio išlaidų apmokamos ne Įstaigos ar jos darbuotojų lėšomis;

18.3. kvietimams į komandiruotes, kai visos ar dalis komandiruotės išlaidų apmokamos 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);

18.4. kitais Dovanų politikos gairėse nustatytais atvejais, tiesiogiai numatančiais darbuotojo pareigą informuoti atsakingą asmenį ar kreiptis į jį dėl rekomendacijų.

19. Tylaus sutikimo taisyklės netaikymo atveju darbuotojas, prieš priimdamas ir (ar) teikdamas dovaną, informuoja atsakingą asmenį (el. paštu ar kitu būdu), o šis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kreipimosi dienos, pateikia (el. paštu ar kitu būdu) darbuotojui rekomendaciją dėl atitinkamos dovanos priėmimo ir teikimo.

20. Jei dėl kokių nors priežasčių neįmanoma iš anksto informuoti atsakingo asmens dėl dovanos priėmimo ir (ar) teikimo, apie dovanos priėmimą ar teikimą darbuotojas turi informuoti atsakingą asmenį (el. paštu ar kitu būdu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos priėmimo ar įteikimo dienos, išskirtiniais atvejais, po ilgos komandiruotės – nedelsiant. Atsakingas darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kreipimosi dienos, pateikia (el. paštu ar kitu būdu) darbuotojui rekomendaciją dėl gautos ar įteiktos dovanos.

21. Atsakingas asmuo, teikdamas rekomendacijas darbuotojui, vertina kiekvieną konkretų atvejį, aplinkybes, galimas rizikas ir vadovaujasi Dovanų priimtumo ir teikimo gairėmis (Dovanų politikos gairių 2 priedas).

### **IV SKYRIUS**

#### **ARTIMŲ ASMENŲ KVIETIMAS Į RENGINIUS**

22. Įstaigos darbuotojų artimų asmenų kvietimas į renginius paprastai yra nepriimtinas, išskyrus 14.2.3. punkte nurodytą atvejį, kadangi kvietimas į bet kuriuos Įstaigos organizuojamus Aukštaitijos siaurojo geležinkelio renginius Įstaigos darbuotojams ir jų šeimų nariams laikoma Įstaigos darbuotojų motyvavimo ir skatinimo priemone, siekiant sustiprinti darbuotojų produktyvumą, lojalumą bei efektyvų komandinį darbą, komandinį komunikabilumą.

23. Kviesti Įstaigos darbuotojų šeimos narius galima į bet kuriuos Aukštaitijos siaurojo geležinkelio renginius, jei jie vyksta oficialiai, apie juos yra paskelbta viešai Įstaigos komunikavimo priemonėmis. Kilus abejonių dėl kvietimo į renginius ar dalyvavimo juose, turi būti kreipiamasi į Įstaigos atsakingą asmenį dėl rekomendacijų.

### **V SKYRIUS**

#### **VEIKLOS PARTNERIŲ, KLIENTŲ IR KITŲ TREČIŲJŲ ASMENŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ DENGIMAS**

24. 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) Įstaigos darbuotojo komandiruotės išlaidas ar jų dalį galima dengti tik tais atvejais, jei kelionė yra susijusi su Įstaigos

veikla ir užtikrinama, kad nėra interesų konflikto ar jo regimybės.

25. Jei komandiruotės išlaidos arba dalis jų apmokamos 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 prievole), tokią komandiruotę (ar siūlymą į ją vykti ir (ar) atsisakymą į ją vykti) privaloma Įstaigos nustatyta tvarka užregistruoti dovanų žurnale, apie tai informuoti atsakingą asmenį ir gauti atsakingo asmens rekomendaciją.

## **VI SKYRIUS DOVANŲ ŽURNALAS**

26. Pagal Dovanų politikos gaires tvarkomos ir registruojamos tik tos dovanos, kurias darbuotojai gauna pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 30 eurų. Bet kuriuo atveju Įstaigos darbuotojui pageidaujant, jis gali jam pageidaujant registruoti ir mažesnės vertės dovanas.

27. Dovanų žurnale įrašoma informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo ištrina įrašą apie dovaną iš dovanų žurnalo.

28. Įstaiga skelbia Įstaigos interneto svetainėje šiuos dovanų žurnalo duomenis:

28.1. registravimo datą;

28.2. dovanojimo aplinkybes;

28.3. trumpą dovanos aprašą;

28.4. duomenis apie dovaną įteikusį asmenį (jei Įstaigos darbuotojas teikia dovaną – Įstaigos darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“);

28.5. duomenis apie dovaną gavusį asmenį (jei Įstaigos darbuotojas gavo dovaną – Įstaigos darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“);

28.6. dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, įteikta, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti ir kt.);

28.7. pagal situaciją – kitas dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybes.

29. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius tikrina dovanų žurnalo duomenis ir pasikeitusius dovanų žurnalo duomenis nedelsdamas paskelbia Įstaigos interneto svetainėje. Tikrindamas dovanų žurnalo duomenis ir pastebėjęs nepriimtina dovanų priėmimo ar teikimo situaciją, atsakingas asmuo turi teisę iš darbuotojo gauti papildomos informacijos, teikti rekomendacijas darbuotojui ir paaiškinti, kaip reikėjo tinkamai elgtis ir (ar) kaip ištaisyti situaciją.

30. Įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja, užtikrina, kad būtų tvarkomi tik tie dovanų žurnalo duomenys, kurių tvarkymas atitinka Įstaigoje nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

31. Atsakingas asmuo, gavęs prašymą pateikti rekomendacijas dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įvertinti situaciją ir pateikti rekomendacijas dėl dovanos priėmimo ar įteikimo (el. paštu). Atsakingas asmuo Įstaigos dovanų žurnale pažymi dovanos statusą (priimta, atsisakyta, gražinta, perduota Įstaigai ar kitiems tretiesiems asmenims ar kt.), nurodo atsakingo asmens rekomendacijas ir prireikus kitą informaciją.

32. Atsakingas asmuo aplinkybėms patikslinti gali pareikalauti iš darbuotojo papildomų

dokumentų ir informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymai ar vidaus teisės aktai, – inicijuoti tyrimą.

33. Esant poreikiui, atsakingas asmuo teikia Įstaigos darbuotojams konsultacijas dovanų priėmimo ir teikimo klausimais.

34. Įstaigoje taip pat formuojamas ir vedamas Neteisėto atlygio registras (žurnalo forma), kuriame tvarkomi ir registruojami visi galimi neteisėto atlygio atvejai.

35. Neteisėto atlygio registre įrašoma informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkretų atvejį padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo ištrina pastarąjį įrašą.

36. Įstaiga skelbia Įstaigos interneto svetainėje šiuos Neteisėto atlygio registro duomenis:

36.1. registravimo datą;

36.2. neteisėto atlygio gavimo aplinkybes;

36.3. trumpą neteisėto atlygio aprašą;

36.4. duomenis apie neteisėtą atlygį pasiūliusį/pateikusį asmenį (jei Įstaigos darbuotojas siūlo/teikia tokį atlygį – Įstaigos darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei neteisėto atlygio siūlytojo/teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“);

36.5. duomenis apie asmenį, kuriam neteisėtas atlygis siūlytas ir (arba) kuris priėmė neteisėtą atlygį (jei tai Įstaigos darbuotojas – Įstaigos darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“);

36.6. neteisėto atlygio statusą (atsisakyta ir (ar) priimta) ;

36.7. pagal situaciją – kitas neteisėto gavimo, įteikimo ir (ar) atsisakymo aplinkybes.

36.8. Apie visus galimus bei realius neteisėto atlygio galimo teikimo, teikimo, atsisakymo, priėmimo atvejus už Neteisėto atlygio registro žurnalo pildymą atsakingas asmuo praneša Panevėžio rajono miesto policijos komisariatui, Specialiųjų tyrimų tarnybai.

37. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius tikrina Neteisėto atlygio žurnalo duomenis ir pasikeitusius duomenis nedelsdamas paskelbia Įstaigos interneto svetainėje. Jei nėra pasikeitusių ar naujų duomenų, informacija skelbiama ne rečiau nei kas šešis kalendorinius mėnesius.

38. Įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja, užtikrina, kad būtų tvarkomi tik tie Neteisėto atlygio žurnalo duomenys, kurių tvarkymas atitinka Įstaigoje nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

39. Atsakingas asmuo, gavęs prašymą pateikti rekomendacijas kaip elgtis susidūrus su neteisėto atlygio siūlymu, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įvertinti situaciją ir pateikti rekomendacijas dėl tokio atlygio atsisakymo (el. paštu).

40. Esant poreikiui, atsakingas asmuo teikia Įstaigos darbuotojams konsultacijas neteisėto atlygio atsisakymo klausimais.

41. Detalūs veiksmai ir elgesys, esant neteisėto atlygio situacijoms, reglamentuoti šių Dovanų politikos gairių 3 priede: „Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas“.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Įstaigoje darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Dovanų politikos gairėmis.

43. Dovanų politikos gairės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

44. Dovanų politikos gairių pažeidimas laikomas darbo pareigų, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Įstaigos vidaus teisės aktuose numatyta atsakomybė.

45. Pasikeitus Įstaigos veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Dovanų politikos gairės gali būti papildomos ir atnaujinamos.

46. Šios Dovanų politikos gairių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.



Viešosios įstaigos „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“  
dovanų politikos gairių  
1 priedas

## DOVANŲ ŽURNALAS

*Dovanų žurnalas skirtas išsamiai informacijai apie gautas, įteiktas ar atsisakytas dovanas pateikti*

Dovanos informacija				Dovanos įvertinimas			Dovanotojas*	Dovanos gavėjas**	Pastabos	
Registra vimo data	Gavimas / teikimas / atsisakymas	Dovanojimo aplinkybės (vieta, data, dovanojimo proga, renginys ir pan.)	Trumpas dovanos aprašas (apibūdinimas, galima dovanos vertė)	Ar buvo kreiptasi į atsakingą asmenį	Atsakingo asmens rekomendacijos	Dovanos statusas gavimo atveju			Darbuotojo pastabos	Atsakingo asmens pastabos

\* Dovanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei dovanotojas yra Įstaigos darbuotojas, nurodomos Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojas, nurodomos Įstaigos darbuotojo struktūrinis padalinys ir 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“.



## DOVANŲ PRIIMTINUMO 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 tradicijas;

1.3. simbolinės reprezentacinės dovanos (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. **Spresti, ar priimti ir (ar) teikti, atsižvelgiant į Dovanų priimtinumą ir teikimo gairių 4 punkte nustatytus kriterijus** (reikia gauti atsakingo asmens rekomendacijas):

2.1. brangias dovanas iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga. Brangiomis laikomos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, 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 (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 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) veiklos partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir kt.;

4.6. ar dovana būtų siūloma, jei darbuotojas eitų kitas pareigas Įstaigoje;

4.7. ar dovana siūloma asmeniškai, ar visiems Įstaigos darbuotojams;

4.8. ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų dovaną įteikusiam asmeniui.

## VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Viešosios įstaigos „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenų, kitais teisiniais pagrindais atstovaujančių Įstaigai (toliau – darbuotojai), elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti, valdyti ir kontroliuoti Įstaigoje gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Neteisėtas atlygis** – į Įstaigą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

3.2. **Kyšis** – taip, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalyje: 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).

3.3. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių dovanų politikos gairėse ir Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių darbuotojų elgesio kodekse, patvirtintuose Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 3-585 „Dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių svarbiausių atsparumo korupcijai dokumentų patvirtinimo“.

4. Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnyje nurodytiems atvejams dėl dovanų, gautų pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo einamomis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

### II SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

5. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. 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 už įstaigos korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui, o jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius – ir teisėsaugos įstaigoms.

6. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tradicijas, kurios

įprastai yra susijusios su Įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojami tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasiūlinus 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 gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytų sprendimų.

7. 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.

8. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Įstaigos darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingam 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 Korupcijos prevencijos įstatymo nuostatomis, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiuųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

9. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, gavęs Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytą informaciją apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

9.1. imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

9.2. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

9.3. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Tvarkos aprašo 8 punkte;

9.4. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

9.5. 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 neliečia rankomis, pvz., neperskaičiuoja pinigų kupiūrų, ir stengiasi užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko nelieštų;

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

9.7. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti situaciją, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti jų palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

9.8. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), informaciją apie daiktą registruoja dovanų žurnale, informuoja Įstaigos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 11 punkte.

10. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

11. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

11.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

11.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

11.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Įstaigos reikmėms (pvz.,

bendrojo naudojimo patalpoms papuošti, įstaigos klientams pavaišinti ir pan.).

### III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Įstaiga registruoja faktą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį Neteisėto atlygio registre, pildant Tvarkos aprašo priede pateiktą Neteisėto atlygio registro formą.

---

Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

#### NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Gavimo data, laikas</b>	<b>Davėjas</b>	<b>Gavėjas</b>	<b>Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.</b>	<b>Atlikti veiksmai: faktą registravęs atsakingas darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.</b>	<b>Pastabos</b>

\*Įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja, nurodo tuos duomenis, kurių tvarkymas atitinka Įstaigoje nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.