PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros direktoriaus 2026 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. T1-382

DOVANŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-93 patvirtintos Dovanų politikos (2024 m. gegužės 9 d. įsakymo Nr. V-62 redakcija) (toliau – Aplinkos ministerijos Dovanų politika) įgyvendinimą Aplinkos projektų valdymo agentūroje (toliau – Agentūra) ir nustato dovanų bei paslaugų priėmimo ir teikimo, jų deklaravimo, teisėtumo ir vertės nustatymo, apskaitos, naudojimo, taip pat darbuotojų veiksmų gavus ar pasiūlius neteisėtą atlygį tvarką.
2. Aprašas taikomas Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai). Aprašo nuostatos *mutatis mutandis* taikomos dovaną gaunant ar teikiant pačiai Agentūrai kaip juridiniam asmeniui.
3. Aprašas netaikomas asmeninio pobūdžio dovanoms, darbuotojų tarpusavio dovanoms ir kitoms dovanoms ar paslaugoms, gaunamoms ar teikiamoms iš asmeninių lėšų ir dėl privačių santykių, kai jų gavimas ar teikimas nėra susijęs su darbuotojo tarnybine padėtimi, atliekamomis tarnybinėmis (darbo) funkcijomis ar Agentūros veikla.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, Aplinkos ministerijos Dovanų politika ir kitais taikytinais teisės aktais.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
5.1. ***Dovana*** – neatlygintinai perduodamas ar gaunamas turtas, turtinė teisė ar kita turtinė arba neturtinė nauda, įskaitant daiktus, paslaugas, pramogas, bilietus, nuolaidas, lengvatas, dovanų čekius ar korteles, išlaidų apmokėjimą ar kompensavimą, kelionę, apgyvendinimą ir kitą naudą, jei pagal jos pobūdį ji gali būti vertinama kaip dovana ar atlygis.
5.2. ***Leidžiama dovana*** – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnyje ir Aplinkos ministerijos Dovanų politikoje nustatytas išimtis atitinkanti dovana: ne didesnės kaip 150 eurų vertės dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą; ne didesnės kaip 150 eurų vertės dovana, gauta pagal tradicijas, kurios įprastai susijusios su darbuotojo pareigomis; ne didesnės kaip 150 eurų vertės reprezentacijai skirta dovana su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika; taip pat paslauga, kuria naudojamasi tarnybiniais tikslais.
5.3. ***Institucinė dovana*** – dovana, kuri pagal įteikimo aplinkybes, adresatą ir paskirtį skirta ne konkrečiam darbuotojui asmeniškai, o Agentūrai, jos padaliniui, darbo grupei ar kolektyvui.

5.4. ***Neteisėtas atlygis*** – darbuotojui dėl jo tarnybinės padėties ar atliekamų funkcijų siūloma, žadama, duodama, paliekama, atsiunčiama ar kitu būdu suteikiama dovana, paslauga, nuolaida, lengvata ar kita nauda, kurios darbuotojas neturi teisės priimti pagal teisės aktus, Aplinkos ministerijos Dovanų politiką ar šį Aprašą. Neteisėtas atlygis, atitinkantis Baudžiamajame kodekse nustatytus kyšio požymius, laikomas galimu kyšiu.
5.5. ***Atsakingas asmuo*** – Agentūros darbuotojas, kuriam pareigybės aprašyme ir (ar) Agentūros direktoriaus sprendimu pavestos korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijos. Jeigu šios funkcijos pavestos keliems darbuotojams, Apraše Atsakingam asmeniui nustatytos funkcijos vykdomos pagal jiems nustatytą kompetenciją.
5.6. ***Komisija*** – Agentūros direktoriaus sudaryta nuolat veikianti Dovanų vertinimo komisija.
6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Aprašo 4 punkte nurodytuose teisės aktuose.
7. Dovanos ar paslaugos teisėtumas vertinamas pagal jos pobūdį, vertę, įteikimo tikslą, aplinkybes, dažnumą, dovanotojo santykį su Agentūra, darbuotojo atliekamas funkcijas, galimą interesų konfliktą ir tai, ar dovanos ar paslaugos priėmimas objektyviai galėtų kelti abejonių dėl darbuotojo nešališkumo. Vien maža dovanos vertė savaime nereiškia, kad ją leidžiama priimti.
8. Kai vienu metu ar tomis pačiomis aplinkybėmis įteikiami keli tarpusavyje funkciškai ar pagal paskirtį susiję daiktai, jie laikomi viena dovana ir jų vertė sumuojama.

II SKYRIUS

DOVANŲ IR PASLAUGŲ PRIĖMIMO BEI TEIKIMO PRINCIPAI

9. Darbuotojai dėl tarnybinės padėties ar atliekamų darbo funkcijų negali priimti ar teikti dovanų, paslaugų ar kitos naudos, išskyrus teisės aktuose ir Aplinkos ministerijos Dovanų politikoje nustatytas išimtis.
10. Darbuotojas gali priimti:
10.1. dovaną pagal tarptautinį protokolą, jeigu jos vertė neviršija 150 eurų;
10.2. dovaną pagal tradicijas, kurios įprastai susijusios su darbuotojo pareigomis, jeigu jos vertė neviršija 150 eurų;
10.3. reprezentacijai skirtą dovaną su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika, jeigu jos vertė neviršija 150 eurų;
10.4. paslaugą, kuria naudojamasi tarnybiniais tikslais.
11. Paslauga laikoma naudojama tarnybiniais tikslais, kai ji yra tiesiogiai susijusi su darbuotojo funkcijų vykdymu ar Agentūros atstovavimu, yra proporcinga tarnybiniam tikslui ir nesukuria darbuotojui asmeninės, su tarnyba nesusijusios naudos. Tokia paslauga gali būti oficialaus renginio dalyvio mokestis, visiems renginio dalyviams vienodai teikiamas maitinimas ar kavos pertrauka, renginio organizatoriaus būtinas vietinis transportas ar kita su oficialia programa tiesiogiai susijusi paslauga.
12. Trečiojo asmens apmokamos darbuotojo kelionės, apgyvendinimo ar kitos reikšmingos vertės paslaugos gali būti priimamos tik kai jos būtinos Agentūros funkcijoms atlikti, yra tinkamai pagrįstos ir iš anksto suderintos su darbuotojo tiesioginiu vadovu. Kai paslaugą apmoka privatus subjektas, kurio atžvilgiu Agentūra priima sprendimus, vykdo kontrolę, administruoja finansavimą ar sutartį, prieš priimant paslaugą taip pat konsultuojamasi su Atsakingu asmeniu.
13. Darbuotojas nepriima pinigų, dovanų kortelių ar čekių, paskolų, asmeninių nuolaidų, nemokamų asmeninių paslaugų, pramoginių bilietų ar kitos naudos, jeigu ji suteikiama dėl jo tarnybinės padėties ar atliekamų funkcijų ir nepatenka į teisės aktuose nustatytas išimtis.

14. Darbuotojas, kuriam Lobistinės veiklos įstatymo nustatyta tvarka siekiama daryti lobistinę įtaką, negali iš lobisto priimti ir lobistui teikti jokių dovanų ar kitokio atlygio.
15. Vertinant dovaną, gautą iš pareiškėjo, projekto vykdytojo, finansavimo gavėjo, tiekėjo, rangovo, paslaugų teikėjo, viešojo pirkimo dalyvio ar kito asmens, kurio klausimą darbuotojas rengia, vertina, tikrina, kontroliuoja ar gali paveikti, taikomas padidinto atsargumo principas. Tokiam darbuotojui asmeniškai skirta dovana ar svetingumas paprastai nepriimami, net jei jų vertė nedidelė, išskyrus aiškiai teisėtą institucinę, protokolinę, tradicinę ar reprezentacinę dovaną, kuri nesusijusi su konkretaus sprendimo siekiu ir nekelia pagrįstų abejonių dėl nešališkumo.
16. Kitos valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos, tarptautinės organizacijos ar ilgalaikio institucinio bendradarbiavimo partnerio oficialaus susitikimo, renginio ar įprastos institucinės tradicijos metu įteikta nedidelės vertės reprezentacinė dovana su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika, pavyzdžiui, kalendorius, užrašinė, rašymo priemonė, puodelis, leidinys, knyga, raktų pakabukas, kepuraitė, marškinėliai ar kitas smulkus suvenyras, gali būti priimama, jeigu atitinka teisės aktuose nustatytas išimtis ir nėra kitų interesų konflikto ar neleistino poveikio rizikos aplinkybių. Kai dovanos vertė mažesnė nei 50 eurų, jos deklaruoti neprivaloma, jeigu šiame Apraše nenustatyta kitaip.
17. Nedidelės vertės vaišės, pavyzdžiui, saldainiai ar kitas maisto produktas, įteikiamos Agentūrai, padaliniui ar kolektyvui oficialaus institucinės partnerystės susitikimo ar įprastos tradicijos kontekste, gali būti priimamos, jeigu jų priėmimas atitinka teisės aktus, nėra susijęs su siekiu paveikti konkretų Agentūros sprendimą ir nekelia interesų konflikto rizikos. Tokia institucinė dovana naudojama bendroms Agentūros ar jos darbuotojų reikmėms.
18. Švenčių proga Agentūra ir darbuotojai, kai dovana teikiama dėl tarnybinių santykių, pirmenybę teikia sveikinimui be dovanos. Jeigu švenčių proga teisėtai teikiama dovana, jos vertė negali viršyti 50 eurų ir ji turi atitikti Aplinkos ministerijos Dovanų politikos reikalavimus.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKSMAI GAVUS DOVANĄ AR PASLAUGĄ

19. Prieš priimdamas dovaną ar paslaugą darbuotojas, kiek tai įmanoma, įvertina, ar ji atitinka teisės aktuose, Aplinkos ministerijos Dovanų politikoje ir šiame Apraše nustatytas išimtis. Kilus pagrįstų abejonių, darbuotojas dovanos ar paslaugos nepriima iki konsultacijos su Atsakingu asmeniu, išskyrus atvejus, kai pagal protokolą ar kitas objektyvias aplinkybes dovanos atsisakyti nedelsiant nėra galimybės.
20. Teisėtai priimtos dovanos, kurios vertė yra mažesnė nei 50 eurų, darbuotojas neprivalo deklaruoti, o tokia dovana paprastai neregistruojama nei Agentūros vidiniame dovanų registre, nei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre (PINREG). Ši taisyklė nereiškia, kad leidžiama priimti bet kokią mažesnės nei 50 eurų vertės dovaną. Kilus abejonių dėl dovanos teisėtumo, jos pasikartojimo ar galimos įtakos darbuotojo nešališkumui, darbuotojas konsultuojasi su Atsakingu asmeniu.
21. Darbuotojas, priėmęs leidžiamą dovaną, kurios vertė yra nuo 50 iki 150 eurų imtinai, per 3 darbo dienas pateikia informaciją Atsakingam asmeniui Agentūros nustatytu elektroniniu būdu (korupcijos_prevencija@apva.lt). Atsakingas asmuo užtikrina šios informacijos įrašymą Agentūros vidiniame dovanų registre Aprašo 59 punkte nustatyta tvarka. Šios vertės dovanos PINREG neregistruojamos.
22. Aprašo 21 punkte nurodytoje informacijoje pateikiama:
22.1. dovanos gavimo data ir vieta;
22.2. dovanos pavadinimas ir trumpas apibūdinimas;

22.3. dovaną gavusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir padalinys;
22.4. žinomi dovanotojo duomenys: vardas, pavardė, pareigos ir (ar) atstovaujamas subjektas;
22.5. dovanos gavimo aplinkybės ir tikslas, jei tai nėra akivaizdu;
22.6. darbuotojo nustatyta apytikslė dovanos vertė ir jos nustatymo pagrindas;
22.7. kita reikšminga informacija, reikalinga dovanos teisėtumui įvertinti.
23. Kai Agentūrai kaip juridiniam asmeniui skirta institucinė dovana gaunama iš valstybės institucijos ar įstaigos, savivaldybės institucijos ar įstaigos arba jų atstovų, Aplinkos ministerijos Dovanų politikoje nustatyta informacija apie 50–150 eurų vertės dovaną neteikiama, tačiau dovana prireikus administruojama pagal Agentūroje numatytas turto valdymo ir apskaitos taisykles.
24. Darbuotojas, gavęs dovaną, kurios vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, per 3 darbo dienas nuo jos gavimo pateikia Atsakingam asmeniui Aprašo 1 priede nustatytą pranešimą ir, kai įmanoma, dovanos nuotrauką. Iki galutinio sprendimo darbuotojas dovana nesinaudoja ir sudaro galimybę ją apžiūrėti Atsakingam asmeniui ir Komisijai.
25. Jeigu darbuotojas dėl atostogų, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo ar kitų objektyvių aplinkybių negali informacijos pateikti nustatytu terminu, jis ją pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo objektyvių aplinkybių pasibaigimo.
26. Darbuotojas preliminarią dovanos vertę nustato pagal kainos žymą, įsigijimo dokumentą, viešai skelbiamas tapačių ar panašių daiktų rinkos kainas arba kitą objektyvią informaciją. Jeigu vertės patikimai nustatyti negalima arba darbuotojas abejoja, ar ji neviršija 150 eurų, dovana perduodama vertinti Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.
27. Jeigu dovana aiškiai skirta Agentūrai, jos padaliniui ar darbuotojų kolektyvui, ji nelaikoma konkretaus darbuotojo asmenine nuosavybe. Tokia dovana naudojama pagal jos paskirtį bendroms Agentūros reikmėms, o kai jos vertė gali viršyti 150 eurų, vertinama, apskaitoma ir administruojama kaip Agentūros turtas.

IV SKYRIUS

DOVANOS TEISĖTUMO IR VERTĖS NUSTATYMAS, DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJA

28. Atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie dovaną, kurios vertė gali viršyti 150 eurų arba kurios teisėtumas kelia abejonių, per 3 darbo dienas įvertina, ar dovana pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Lobistinės veiklos įstatymą, Aplinkos ministerijos Dovanų politiką ir šį Aprašą gali būti priimta. Vertindamas dovanos teisėtumą Atsakingas asmuo gali paprašyti dovaną gavusio darbuotojo pateikti papildomą informaciją, prireikus kreiptis į dovanos davėją dėl dovanos pobūdžio, paskirties ar įteikimo aplinkybių patikslinimo. Jeigu įvertinus turimą informaciją išlieka pagrįstų abejonių dėl dovanos atitikties teisės aktuose nustatytoms išimtims, Atsakingas asmuo gali kreiptis į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją dėl konsultacijos, rekomendacijos ar nuomonės. Esant galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, veikiama šio Aprašo VII skyriuje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.
29. Jeigu nustatoma, kad dovana neatitinka teisės aktuose nustatytų išimčių, ji laikoma neteisėtu atlygiu ir toliau administruojama Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka.
30. Jeigu dovana yra teisėta ir jos vertė gali viršyti 150 eurų arba jos vertė nėra aiški, Atsakingas asmuo perduoda informaciją Komisijai dovanos vertei nustatyti.
31. Komisija yra nuolat veikianti ir sudaroma Agentūros direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 narių. Į Komisijos sudėtį įtraukiamas Atsakingas asmuo ir bent vienas už Agentūros turto valdymą, apskaitą ar finansus atsakingo padalinio darbuotojas. Prireikus į Komisiją gali būti įtraukiami kitų sričių kompetenciją turintys darbuotojai.

32. Komisijos narys, kuriam dėl nagrinėjamos dovanos gali kilti interesų konfliktas, privalo nusišalinti nuo visų su šia dovana susijusių Komisijos veiksmų ir sprendimų.
33. Komisija:
33.1. nustato dovanos vertę;
33.2. priima sprendimus dėl dovanos vertės nustatymo pagrindo ir dokumentavimo;
33.3. teikia Atsakingam asmeniui siūlymus dėl abejotinų dovanų administravimo, kai tam reikia kolegialaus vertinimo;
33.4. atlieka kitas Agentūros direktoriaus jai pavestas su dovanų vertinimu susijusias funkcijas.
34. Komisija dovanos vertę nustato ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo visos vertinimui reikalingos informacijos gavimo. Jeigu dėl dovanos pobūdžio ar kitų objektyvių priežasčių vertinimas užtrunka, terminas gali būti pratęstas Komisijos motyvuotu sprendimu.
35. Dovanos vertė nustatoma pagal dovanos įsigijimo dokumentus ar nurodytą kainą, tapačių ar panašių daiktų rinkos kainas viešai prieinamuose šaltiniuose, gamintojo ar pardavėjo informaciją, galiojančius turto vertinimą ir viešojo sektoriaus apskaitą reglamentuojančius teisės aktus bei kitą objektyvią informaciją. Komisija Aprašo 2 priede nurodo konkretų dovanos vertės nustatymo būdą ir naudotus informacijos šaltinius.
36. Kilus pagrįstų abejonių dėl dovanos vertės, Komisija gali pasitelkti Agentūros darbuotoją ar išorinį specialistą, turintį atitinkamos srities žinių, jeigu tai proporcinga dovanos pobūdžiui ir vertei.
37. Dovanos įvertinimo aktas ir jo pagrindimo dokumentai, įskaitant, kai taikoma, dovanos nuotraukas, kainos žymas, įsigijimo dokumentus, nuorodas ar išrašus iš viešai prieinamų kainų šaltinių, specialisto išvadą ir kitą vertinimui naudotą informaciją, registruojami ir saugomi Agentūros dokumentų valdymo sistemoje dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Jeigu Komisija nustato, kad darbuotojui asmeniškai skirtos dovanos vertė neviršija 150 eurų ir dovana yra teisėta, ji laikoma darbuotojo nuosavybe. Jeigu tokia dovana buvo skirta Agentūrai, padaliniui ar kolektyvui, ji naudojama kaip institucinė dovana bendroms reikmėms.
39. Jeigu teisėtos dovanos vertė viršija 150 eurų, ji laikoma valstybės nuosavybe, perduodama Agentūrai Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka ir, jeigu dovana gauta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju, registruojama PINREG Aprašo 60 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS AGENTŪROS NUOSAVYBĖN, APSKAITA IR NAUDOJIMAS

40. Darbuotojas, gavęs dovaną, kurios vertė Komisijos sprendimu viršija 150 eurų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informavimo apie Komisijos sprendimą perduoda dovaną už Agentūros turto valdymą atsakingam asmeniui. Dovana perduodama tokia, kokia buvo gauta, išskyrus objektyvius natūralaus pasikeitimo atvejus.
41. Dovanos perdavimas Agentūros nuosavybėn įforminamas Aprašo 3 priede nustatytu aktu. Aktas registruojamas Agentūros dokumentų valdymo sistemoje ir pateikiamas už turto apskaitą atsakingam padaliniui.
42. Agentūros nuosavybėn perduota dovana įtraukiama į apskaitą ir saugoma teisės aktų bei Agentūros turto apskaitos ir valdymo taisyklių nustatyta tvarka.
43. Agentūros nuosavybėn perduota dovana, atsižvelgiant į jos pobūdį ir paskirtį, gali būti:
43.1. naudojama bendroms Agentūros reikmėms;
43.2. eksponuojama darbuotojams ar lankytojams prieinamoje vietoje;

43.3. jeigu yra valgoma ar geriama, išskyrus alkoholį, padedama bendro naudojimo vietoje bendram vartojimui;
43.4. perduodama valstybiniam muziejui ar archyvui, jeigu turi muziejinę, kultūrinę ar archyvinę vertę;
43.5. pripažįstama nereikalinga ar netinkama (negalima) naudoti, nurašoma, realizuojama, perduodama ar kitaip tvarkoma valstybės turto valdymą, naudojimą, disponavimą ir Agentūros turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
44. Agentūros nuosavybėn perduota dovana negali būti perduodama konkrečiam darbuotojui asmeniniam naudojimui vien dėl to, kad jis buvo pirminis dovanos gavėjas.

VI SKYRIUS

AGENTŪROS IR DARBUOTOJŲ TEIKIAMOS DOVANOS

45. Agentūra ir darbuotojai, kai dovana teikiama dėl tarnybinės padėties ar Agentūros veiklos, dovanas gali teikti tik Aplinkos ministerijos Dovanų politikoje nustatytais atvejais: pagal tarptautinį protokolą ar su pareigomis įprastai susijusias tradicijas arba kaip reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, Agentūros ar kitokia simbolika.
46. Agentūros lėšomis teikiama dovana turi turėti aiškų institucinį tikslą, būti proporcingos vertės, atitikti Agentūros reprezentavimo tikslus ir būti įsigyta bei apskaityta vadovaujantis Agentūros lėšų naudojimą ir turto apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais ir vidaus dokumentais.
47. Agentūros lėšomis neteikiami pinigai, dovanų kortelės ar čekiai, asmeninės nuolaidos, lengvatos ar kitos dovanos, kurios pagal pobūdį galėtų būti suprantamos kaip siekis paveikti kitos institucijos ar privataus subjekto darbuotojo sprendimą.
48. Darbuotojas negali Agentūros vardu ar naudodamas Agentūros lėšas teikti dovanos pareiškėjui, projekto vykdytojui, finansavimo gavėjui, viešojo pirkimo dalyviui, tiekėjui, rangovui ar kitam privačiam subjektui, jeigu tokia dovana nėra objektyviai pagrįsta Agentūros reprezentavimo ar protokolo tikslu.
49. Darbuotojų tarpusavio asmeninės dovanos, teikiamos iš asmeninių lėšų gimtadienio, šeimos šventės ar kita asmenine proga ir nesusijusios su tarnybinės padėties naudojimu, šio Aprašo nereglamentuojamos.
50. Švenčių proga rekomenduojama apsiriboti sveikinimu be dovanos.
51. Kilus abejonių dėl Agentūros vardu planuojamos teikti dovanos teisėtumo ar tinkamumo, prieš ją įsigyjant ar perduodant konsultuojamasi su Atsakingu asmeniu.

VII SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS AR PASIŪLIUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

52. Darbuotojas, kuriam siūlomas, žadamas, duodamas ar paliekamas neteisėtas atlygis, privalo jo nepriimti ir, kai tai įmanoma, aiškiai paaiškinti jį siūlančiam asmeniui, kad darbuotojas neturi teisės tokios naudos priimti.
53. Jeigu neteisėtas atlygis turi galimo kyšio požymių arba darbuotojas provokuojamas jį priimti, darbuotojas:
53.1. aiškiai atsisako priimti neteisėtą atlygį ir neprovokuoja tolesnio jo siūlymo;
53.2. perspėja asmenį, kad tokie veiksmai gali būti vertinami kaip korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, ir pareikalauja juos nutraukti, jei tai galima padaryti nekeliant pavojaus sau ar kitiems;
53.3. nedelsdamas informuoja Atsakingą asmenį ir, kai reikia, tiesioginį vadovą;
53.4. esant duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad padaryta, daroma ar rengiamasi daryti korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, veikia Korupcijos prevencijos įstatymo ir kitų teisės aktų

nustatyta tvarka, įskaitant pareigą atitinkamais atvejais pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai ar kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai.
54. Jeigu neteisėtas atlygis neturi kyšio ar kitos korupcinės veikos požymių, darbuotojas atsisako jį priimti, paaiškina, kad tokia dovana ar nauda neatitinka taikomų taisyklių, ir paragina asmenį ją atsiimti. Jeigu po darbuotojo perspėjimo asmuo nedelsdamas nutraukia veiksmus ir neteisėtas atlygis nebuvo paliktas ar perduotas, atskiras pranešimas Atsakingam asmeniui neprivalomas, išskyrus atvejus, kai darbuotojui kyla abejonių dėl situacijos pobūdžio ar pasiūlymai kartojasi.
55. Jeigu neteisėtas atlygis paliktas darbuotojo darbo vietoje jam nedalyvaujant, atsiųstas paštu, per kurjerį ar perduotas per kitą asmenį ir jo nedelsiant grąžinti nėra galimybės, darbuotojas jo nenaudoja, neperduoda kitiems asmenims ir nedelsdamas informuoja Atsakingą asmenį.
56. Atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie galimą kyšį ar kitą neteisėtą atlygį, pagal situacijos pobūdį:
56.1. įvertina preliminarias aplinkybes ir, esant galimos nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoja Agentūros direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas;
56.2. imasi pagrįstų priemonių įvykio vietai ir galimiems įrodymams išsaugoti: galimai kyšiu esantys daiktai be būtinybės neliečiami, pinigai neperskaičiuojami, o esant techninėms ir teisinėms galimybėms fiksuojamos reikšmingos aplinkybės;
56.3. užfiksuoja žinomus liudytojus ir kitą tyrimui reikšmingą informaciją;
56.4. bendradarbiauja su teisėsaugos institucijomis ir perduoda joms turimą informaciją bei galimą kyšį, kai to prašoma ar tai būtina pagal teisės aktus;
56.5. nustatęs, kad korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių nėra, organizuoja neteisėto atlygio grąžinimą davėjui arba teikia Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymą dėl tolesnio jo tvarkymo.
57. Jeigu neteisėtas atlygis neperduodamas teisėsaugos institucijoms, davėjas nežinomas arba jo neatsiima, Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į daikto pobūdį, protingumo ir proporcingumo principus, priima sprendimą neteisėtą atlygį:
57.1. grąžinti davėjui, kai tai tampa įmanoma;
57.2. naudoti bendroms Agentūros reikmėms;
57.3. jeigu jis valgomas ar geriamas, išskyrus alkoholį, padėti bendro naudojimo vietoje bendram vartojimui;
57.4. eksponuoti, jeigu tam tinkamas;
57.5. perduoti valstybiniam muziejui ar archyvui, jeigu turi atitinkamą vertę;
57.6. teisės aktų nustatyta tvarka perduoti labdarai;
57.7. sunaikinti ar utilizuoti, kai kitas teisėtas panaudojimas negalimas ar netikslingas.
58. Neteisėto atlygio atvejis užfiksuojamas Aprašo 4 priede nurodytoje formoje arba Agentūros elektroniniame neteisėto atlygio registre. Jeigu neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos institucijoms kaip galimas įrodymas, jo vertė Agentūroje nenustatoma, išskyrus atvejus, kai to reikia dėl kitų teisės aktų reikalavimų.

VIII SKYRIUS

REGISTRAVIMAS, DUOMENŲ TVARKYMAS IR ATSAKOMYBĖS

59. Agentūros vidiniame dovanų registre registruojamos pagal šį Aprašą deklaruotinos teisėtai priimtos dovanos, kurių vertė yra nuo 50 iki 150 eurų imtinai. Agentūros vidinį dovanų registrą administruoja Atsakingas asmuo. Registre kaupiama tik tiek informacijos, kiek būtina dovanos teisėtumui, deklaravimo pareigos įvykdymui, skaidrumo kontrolei ir šio Aprašo taikymo priežiūrai užtikrinti. Mažesnės nei 50 eurų vertės teisėtos dovanos šiame registre paprastai neregistruojamos.

60. PINREG registruojamos dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų ir kurios gautos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais – pagal tarptautinį protokolą, pagal tradicijas, kurios įprastai susijusios su darbuotojo tarnybinėmis pareigomis, arba kaip reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika. Registravimą PINREG Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka užtikrina Atsakingas asmuo arba kitas Agentūros vadovo įgaliotas asmuo, kuriam suteikta teisė registruoti ir tvarkyti dovanas PINREG. Jeigu PINREG laikinai negalima naudotis dėl techninių priežasčių, informacija laikinai užfiksuojama Agentūros dokumentų valdymo sistemoje ar kitame Agentūros nustatytame elektroniniame registre ir užregistruojama PINREG, kai techninė galimybė atkuriama. Asmeninio pobūdžio dovanos ir kitos dovanos, gautos ne Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais, PINREG neregistruojamos.
61. Informacija apie dovanas ir neteisėto atlygio atvejus tvarkoma laikantis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo ir dokumentų valdymo reikalavimų. Viešinant informaciją apie dovanas ar neteisėto atlygio atvejus asmens duomenys skelbiami tik tiek, kiek tai būtina pagal teisės aktus ir skaidrumo tikslą; informacija apie galimai neteisėtą fizinio asmens elgesį be teisinio pagrindo neviešinama.
62. Ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus Agentūros interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“ skelbiama nuasmeninta pagal šį Aprašą registruotų teisėtų dovanų suvestinė, apimanti Agentūros vidiniame dovanų registre ir PINREG registruotas dovanas, kurioje gali būti nurodomas dovanos pobūdis, jos vertė, gavimo aplinkybės ir priimtas sprendimas dėl dovanos. Fizinių asmenų duomenys ir informacija apie neteisėto atlygio atvejus viešinami tik tada ir tokia apimtimi, kai tam yra teisinis pagrindas.
63. Už Agentūros nuosavybėn perduotų dovanų apskaitą, saugojimą ir turto valdymo dokumentų tvarkymą atsako už turto valdymą ir apskaitą atsakingi darbuotojai pagal jiems nustatytą kompetenciją.
64. Žmogiškųjų išteklių valdymo ir kultūros formavimo skyrius užtikrina, kad Atsakingo asmens parengta informacija apie Agentūroje taikomus pagrindinius dovanų ir neteisėto atlygio reikalavimus bei apie galimybę konsultuotis su Atsakingu asmeniu būtų įtraukta į naujų darbuotojų įvedimo į darbą procesą ir jiems pateikta Agentūroje nustatyta vidaus tvarka.
65. Atsakingas asmuo rengia ir pagal poreikį atnaujina darbuotojams skirtą informaciją apie dovanų priėmimo, teikimo, deklaravimo ir neteisėto atlygio reikalavimus, konsultuoja darbuotojus dėl Aprašo taikymo, organizuoja ar koordinuoja antikorupcinį informavimą ir mokymus, analizuoja praktikoje kylančias situacijas ir teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl dovanų politikos įgyvendinimo tobulinimo.
66. Padalinių vadovai pagal kompetenciją užtikrina, kad jiems pavaldūs darbuotojai žinotų dovanų priėmimo ir neteisėto atlygio reikalavimus ir sudaro darbuotojams galimybę prieš priimant abejotiną dovaną ar paslaugą konsultuotis su Atsakingu asmeniu.
67. Kiekvienas darbuotojas atsako už teisės aktuose, Aplinkos ministerijos Dovanų politikoje ir šiame Apraše nustatytų reikalavimų laikymąsi. Dovanos deklaravimas ar perdavimas vertinti savaime nepanaikina darbuotojo atsakomybės už neteisėtą jos priėmimą, jeigu pagal aplinkybes darbuotojas žinojo ar turėjo suprasti, kad dovana negali būti priimta.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Kilus abejonių dėl dovanos, paslaugos ar svetingumo priimtinumo, darbuotojui rekomenduojama konsultuotis su Atsakingu asmeniu prieš priimant dovaną ar paslaugą. Jeigu aplinkybės neleidžia

konsultuotis iš anksto, darbuotojas pasirenka mažiausią interesų konflikto ir reputacinę riziką keliantį elgesio variantą ir apie situaciją informuoja Atsakingą asmenį.

69. Su Aprašu ir jo pakeitimais darbuotojai supažindinami Agentūros nustatyta tvarka. Aprašas skelbiamas Agentūros interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“ ir (ar) Agentūros vidiniame informacijos kanale.

70. Aprašas peržiūrimas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, taip pat pasikeitus Aplinkos ministerijos Dovanų politikai, reikšmingam teisiniam reguliavimui ar Agentūros veiklos pobūdžiui.

_____