

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Registrų centro valdybos
2019 m. vasario 1 d. sprendimu
(2019 m. vasario 1 d. nutarimas Nr. PR-18 (101.1E)
(valstybės įmonės Registrų centro valdybos
2019 m. vasario 28 d. sprendimo
(2019 m. vasario 28 d. nutarimas Nr. PR-34 (101.1E)
redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Registrų centro dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti valstybės įmonės Registrų centro (toliau – Įmonė) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. Politika detalizuoja Valstybės įmonės Registrų centro etikos kodekso (toliau – Etikos kodeksas) nuostatų įgyvendinimą ir nustato gaunamų / teikiamų dovanų priimtumo kriterijus, deklaravimo ir registravimo tvarką.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

4. Kiekvienas vadovas privalo savo elgesiu rodyti tinkamą pavyzdį Įmonės darbuotojams, taip pat užtikrinti, kad jam pavaldūs darbuotojai susipažintų su šia Politika ir jos laikytųsi savo darbinėje veikloje.

5. Politikos nuostatos privalomai taikomos visiems Įmonės darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, atstovaujantiems Įmonei kitais pagrindais (toliau – Įmonės darbuotojai). Politikos nuostatos Politikoje nustatyta tvarka ir apimtimi taip pat taikomos Įmonės valdybos nariams ir Audito komiteto nariams (toliau kartu – Kolegialaus organo nariai).

6. Politikos IV skyrius yra taikomas Įmonės valdybos nariams, taip pat Įmonės darbuotojams, kuriems taikomas Įstatymas ir kurie yra įtraukti į Įmonės direktoriaus įsakymu patvirtintą Valstybės įmonės Registrų centro pareigybių, kuriose dirbantys asmenys privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, sąrašą.

7. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

7.1. **Dovana** – tai bet koks neatlygintinai perduotas turtas, suteiktos paslaugos, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, susijusios su Įmonės darbuotojo ar Kolegialaus organo nario darbu ar užimamomis pareigomis Įmonėje, suteiktos (gautos) tiesiogiai ar netiesiogiai Įmonės darbuotojo ar Kolegialaus organo nario ir (arba) jo artimųjų. Tai gali būti materialūs daiktai, skolinimas, išskirtinės nuolaidos, paslaugos, pakvietimai į renginius (konferencija, stažuotė, seminaras, pramoginis renginys ir pan.), vaišingumas ir pan.

7.2. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Įmonės darbuotojai, valdybos nariai ar Audito komiteto nariai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjus, partnerius, klientus ir pan.

8. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Etikos kodekse, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

9. Visi Įmonės darbuotojai ir Kolegialių organų nariai privalo susilaikyti nuo dovanų, kurios yra nepriimtinos pagal šios Politikos nuostatas.

10. Įmonės darbuotojams ir Kolegialių organų nariams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

11. Įmonės darbuotojai ir Kolegialių organų nariai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet kokiū būdu susijusią su Įmonės darbuotojo ar Kolegialių organų nario darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Įmonės suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtinomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Įmonės darbuotojo ar Kolegialaus organo nario darbo pareigų vykdymą.

12. Įmonės darbuotojas ir Kolegialaus organo narys kiekvienu atveju prieš gaudamas / teikdamas dovaną turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus bei atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Politikos 1 priede.

13. Įvertinęs visas dovanos gavimo / teikimo aplinkybes ir galimas rizikas (Politikos 1 priedas), nesant aplinkybių, nurodytų Politikos 9–12 punktuose, Įmonės darbuotojas ir Kolegialaus organo narys gali gauti / teikti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simbolika, knygos, kalendoriai, informaciniai leidiniai ir pan.).

14. Jeigu Politikos 13 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 30 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana perduodama, įvertinama, apskaitoma ir saugoma Įmonės direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

15. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Įmonės darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą (Kolegialaus organo narys – į valdybos pirmininką) ir į Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyrių.

16. Atvejais, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo (valdybos pirmininko) ir Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus atsakingo darbuotojo sutikimą, nurodyti Politikos 2 priede.

17. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Įmonės darbuotojas ir Kolegialaus organo narys turi tokios dovanos atsisakyti Politikoje nustatyta tvarka. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti Politikos nustatyta tvarka ir terminais.

18. Nepriimtinių dovanų atsisakoma, naudojant rekomenduojamą atsisakymo laiško formą, pateiktą Politikos 3 priede.

III SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE DOVANAS

19. Įmonės darbuotojas ar Kolegialaus organo narys, priėmęs ar įteikęs dovaną, ar atsisakęs nepriimtinos dovanos (Politikos 18 punktas), kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis / užimamomis pareigomis, turi nedelsdamas apie tai elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą (Kolegialaus organo narys – valdybos pirmininką) ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną užpildyti Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną elektroninę formą (Politikos 4 priedas) bei išsiųsti ją atsakingam Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus darbuotojui elektroniniu paštu prevencija@registrucentras.lt.

20. Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs Politikos 19 punkte nurodytą pranešimą, užregistruoja jį viešame Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale (Politikos 5 priedas), įvertina situaciją ir esant būtinybei parengia rekomendaciją dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nuostatų vykdymo. Parengta rekomendacija siunčiama elektroniniu paštu pranešimą pateikusiam Įmonės darbuotojui ar Kolegialaus organo nariui ir jo tiesioginiam vadovui ar Valdybos pirmininkui.

21. Prireikus patikslinti situaciją ir įvykio aplinkybes, Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus atsakingas darbuotojas gali pareikalauti iš Įmonės darbuotojo papildomų dokumentų, informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar Įmonės vidaus teisės aktai – inicijuoti darbo pareigų pažeidimų aplinkybių tyrimą.

22. Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalą tvarko Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyrius elektronine forma, vadovaudamasis Politikos nuostatomis ir asmens duomenų apsaugos reikalavimais.

23. Viešai (Įmonės interneto svetainėje) yra skelbiama tik nuasmeninta Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo informacija.

IV SKYRIUS DOVANŲ DEKLARAVIMAS

24. Įmonės valdybos nariai ir darbuotojai, nurodyti Politikos 6 punkte, privalo deklaruoti gautas dovanas (išskyrus dovanas, gautas iš artimųjų, taip pat reprezentacines dovanas), kurių vertė viršija 150 eurų, taip pat dovanojimo sandorius, kurių vertė viršija 3 000 eurų, Įstatymo nustatyta tvarka per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninę deklaravimo sistemą, ir apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoti savo tiesioginį vadovą (Kolegialių organų narys – valdybos pirmininką) ir Prevencijos departamento atsakingą darbuotoją el. paštu prevencija@registrucentras.lt.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyrius.

26. Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyrius teikia konsultacijas Įmonės darbuotojams ir Kolegialių organų nariams Politikos taikymo klausimais, rengia mokymus ir vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Politikos nuostatas.

27. Už Politikos nuostatų pažeidimą Įmonės darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti / teikti dovaną, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtinumų:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, donanos pobūdis.
 2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės donanos.
 3. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės donanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą).
 4. Dovaną teikiančio asmens ketinimai.
 5. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju / partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo.
 6. Ar dovana būtų siūloma ne valstybės įmonės Registrų centro (toliau – Įmonė) darbuotojui ar kitas pareigas Įmonėje einančiam asmeniui.
 7. Ar dovana siūloma asmeniškai, ar visai Įmonei (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos).
 8. Ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų įteikusiam asmeniui.
 9. Ar apie gautą / teiktą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui.
 10. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas.
-

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS¹

<u>Gali būti priimtina</u> (kilus klausimams dėl priimtino, rekomenduojame kreiptis į tiesioginio vadovą ir Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus atsakingą darbuotoją konsultacijos)	<u>Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti</u> (reikalingas tiesioginio vadovo ir Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus atsakingo darbuotojo pritarimas)	<u>Venkite tokių situacijų</u> (nepriimtina)
• Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.). • Dovanos, gaunamos / teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas. • Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės prekės ženklu, knygos ir pan.). • Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata). • Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.	• Brangios dovanos² iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus Įmonės kolektyvinėje sutartyje ar kituose vidaus teisės aktuose). • Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.	• Piniginiai mokėjimai. • Vertybiniai popieriai kaip dovana. • Dovanų čekiai. • Dovana, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą. • Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius. • Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

¹ Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas.

² Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

(Atsisakymo laiško forma)

ATSISAKYMO LAIŠKAS

Gerb. p.,

mes vertiname Jus kaip savo klientą, tiekėją, partnerį (*parinkti reikiamą variantą*), tačiau vadovaudamiesi valstybės įmonės Registrų centro vidaus teisės aktais, negalime priimti Jūsų siūlomos dovanos, pakvietimo į renginį (*pasirinkti tinkamą variantą*).

Tikimės tolesnio produktyvaus ir geranoriško bendradarbiavimo ateityje.

Pagarbiai

Siuntėjo vardas, pavardė, pareigos ir parašas

(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ / TEIKTĄ DOVANĄ

Dovanos gavimo / teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta / teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo / teikimo tikslas	Dovanos gavimo / teikimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos

Pranešimą užpildžiusio valstybės įmonės Registrų centro darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data:

(Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ / TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio / gavusio fizinio as- mens var- das, pa- vardė, juridinio asmens pavadinini- mas	Įmonės darbuoto- jas, gavęs / teikęs dovaną	Dovana (do- vanos apra- šymas ir vertė)	Dovanos teikimo / gavimo tikslas	Dovanos teikimo / gavimo aplinky- bės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)	Preven- cijos departa- mento Rizikų valdymo ir prevenci- jos skyriaus reko- menda- cija
1.								
2.								
