

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  
2020 m. sausio 21 d. sprendimo  
(2020 m. vasario 3 d. protokolas Nr. PR-18 (1.1 E)  
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, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą.

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

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo 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 privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos ir Įmonės vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

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 susiję su asmens tarnybine (darbine) padėtimi ar pareigomis arba jei 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 tarnybinių (darbo) pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Įmonės suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtinomis gali būti laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Įmonės darbuotojo ar Kolegialaus organo nario tarnybinių (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 „Dovanų priimtumo vertinimo kriterijai“ (toliau – Politikos 1 priedas) ir 2 priede „Renginių priimtumo vertinimo kriterijai“ (toliau – Politikos 2 priedas).

13. Įvertinęs visas dovanos gavimo / teikimo aplinkybes ir galimas rizikas (Politikos 1 priedas ir Politikos 2 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 tarnybinėmis (darbo) pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simbolika ir pan.) arba gali naudotis paslaugomis tarnybiniais (darbo) tikslais.

14. Jeigu Politikos 13 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma Įmonės generalinio 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 3 priede „Dovanų priimtumo gairės“.

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 4 priede „Atsisakymo laiško forma“.

### **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 5 priedas „Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma“) bei išsiųsti ją atsakingam Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus darbuotojui elektroniniu paštu [prevencija@registrucentras.lt](mailto:prevencija@registrucentras.lt).

20. Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs Politikos 19 punkte nurodytą pranešimą, užregistruoja jį Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale (Politikos 6 priedas „Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo forma“), 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 Įmonės 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.

### **IV SKYRIUS DOVANŲ DEKLARAVIMAS**

23. Įmonės valdybos nariai ir darbuotojai, nurodyti Politikos 6 punkte, Įstatymo nustatyta tvarka privalo deklaruoti privačius interesus, egzistuojančius ar galinčius atsirasti dėl jo, sutuoktinio, sugyventinio, partnerių ryšių su juridiniais ir fiziniais asmenimis sudarius sandorį, kurio vertė didesnė negu 3 000 eurų, įskaitant individualios veiklos sandorius, ir apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą (valdybos narys – valdybos pirmininką) ir Prevencijos departamento vadovą Įmonėje nustatyta tvarka.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

25. 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.

26. 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 priimtino:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis.
  2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos.
  3. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, 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 ar vadovas.
-

**RENGINIŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI**

Prieš apsisprendžiant priimti / teikti pakvietimą į renginį, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl renginių priimtinumų:

1. Pakvietimo į renginį gavimo/teikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas.
  2. Ar asmens, kurį ketinate kviešti į Įmonės organizuojamą renginį nesaisto papildomi apribojimai, taikomi pagal teisės aktus.
  3. Renginio pobūdis: dalykinis, pramoginis, naudingas profesine prasme (tiesiogiai susijęs su jūsų atliekamomis funkcijomis Įmonėje).
  4. Renginio apmokėjimo sąlygos: renginio išlaidas (visas ar iš dalies) apmoka Įmonė, ar pakvietimą pateikęs asmuo.
  5. Ar pakvietimą gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti Įmonės darbuotojai.
  6. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti.
  7. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai.
  8. Pakvietimą pateikęs asmens ketinimai.
  9. Ar pakvietimas į renginį teikiamas vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju / partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo.
  10. Ar priėmus pakvietimą į renginį nebus jaučiami bet kokie galimi įsipareigojimai įteikusiam asmeniui.
-

### DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS<sup>1</sup>

<p><b><u>Gali būti priimtina</u></b></p> <p><b>(kilus klausimams dėl priimtimumo, rekomenduojame kreiptis į tiesioginio vadovą ir Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus atsakingą darbuotoją konsultacijos)</b></p>	<p><b><u>Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti</u></b></p> <p><b>(reikalingas tiesioginio vadovo ir Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus atsakingo darbuotojo pritarimas)</b></p>	<p><b><u>Venkite tokių situacijų</u></b></p> <p><b>(nepriimtina)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.).</li> <li>• Dovanos, gaunamos / teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas.</li> <li>• Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės prekės ženklu, knygos ir pan.).</li> <li>• Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata).</li> <li>• Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brangios dovanos<sup>2</sup> iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus Įmonės kolektyvinėje sutartyje ar kituose vidaus teisės aktuose).</li> <li>• Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.</li> <li>• Pakvietimai į renginius, kuriuose yra labai mažai ar nėra iš viso profesinio turinio (pvz. sporto, muzikos renginiai ir pan.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piniginiai mokėjimai.</li> <li>• Alkoholiniai gėrimai<sup>3</sup>.</li> <li>• Tabako gaminiai.</li> <li>• Vertybiniai popieriai kaip dovana.</li> <li>• Dovanų čekiai.</li> <li>• 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.</li> <li>• Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).</li> </ul>

<sup>1</sup> Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtimumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas.

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

<sup>3</sup> Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymo 28 straipsnio 1 dalies 1 punkte numatyta „Įmonėms, Europos juridiniams asmenims ir jų filialams Lietuvoje draudžiama alkoholinius gėrimus duoti kaip premiją, kaip prekės priedą arba dovanoti.“.

**(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**

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

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

---

Užpildymo data:

---

---

(Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo forma)

**GAUTŲ / TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dovaną teikusio / gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas</b>	<b>Įmonės darbuotojas, gavęs / teikęs dovaną</b>	<b>Dovana (dovanos aprašymas ir vertė)</b>	<b>Dovanos teikimo / gavimo tikslas</b>	<b>Dovanos teikimo / gavimo aplinkybės</b>	<b>Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, gražinta, saugoma)</b>	<b>Prevencijos departamento Rizikų valdymo ir prevencijos skyriaus rekomendacija</b>
1.								
2.								

---