

## AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS DOVANŲ POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – ASTD) dovanų politika (toliau – Dovanų politika) nustato dovanų priėmimo, vertinimo, apskaitos, naudojimo tvarką, elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį. Asmeninės ir kitos dovanos, gaunamos ne dėl tarnybinės padėties ar tarnybinių pareigų, nepatenka į Dovanų politikos reguliavimo sritį.

2. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, paskolas ir t. t. (pvz. pinigai, šokoladas, saldainiai, sausainiai, pyragas, kava, alkoholis, bilietai į teatrą, kvietimas į koncertą ar renginį, nuolaidų kuponas, nuolaida automobiliui, paskola, vaisės kavinėje). Kiekviena dovana, priklausomai nuo jos teikimo arba gavimo aplinkybių, gali būti traktuojama kaip leistina dovana arba kaip neleistas atlygis, arba kaip kyšis.

3. Neteisėtu atlygiu laikoma darbuotojui dėl jo tarnybinės ar darbo veiklos atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, paslaugos ir daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, išvardintomis Dovanų politikos 6 punkte. Neteisėtas atlygis, turintis kyšio požymių, yra toks, kai jis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalyje numatytą kyšio sąvoką<sup>1</sup>. Gavus neteisėtą atlygį, atliekami Dovanų politikos V-VII skyriuose numatyti veiksmai.

4. Dovanų politikos nuostatos taikomos dovanas gaunant darbuotojui (kaip fiziniam asmeniui) ar Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai prie Aplinkos ministerijos (toliau – VSTT) (kaip juridiniam asmeniui), taip pat darbuotojui (kaip fiziniam asmeniui) ar ASTD (kaip juridiniam asmeniui) dovanas teikiant.

5. Dovanų politikos nuostatos taikomos visiems ASTD darbuotojams.

6. Darbuotojai gali priimti ir teikti tik šias dovanas:

6.1. pagal tarptautinį protokolą, kurios įprastai dovanojamos tam tikras pareigas užimantiems darbuotojams ar įstaigai (pvz. ASTD direktoriui ar kitiems darbuotojams, kuriems pavesta atstovauti ASTD, dalyvauti oficialių delegacijų priėmime, oficialių vizitų, komandiruočių, kitų oficialių su tarptautiniais reikalais susijusių renginių ir pan. metu);

6.2. pagal tradicijas, kurios įprastai dovanojamos tam tikras pareigas užimantiems darbuotojams ar įstaigai (pvz. ASTD sukakties proga oficialaus ASTD renginio metu direktoriaus viešai priimama dovana; šio renginio metu ASTD vaisės darbuotojams ir kviestiams svečiams (susijusių viešojo sektoriaus įstaigų, institucijų atstovams); ekskursijos ASTD teritorijoje ir (ar) Regioninių parkų grupių lankytojų centruose metu lankytojų grupių teikiamos simbolinės dovanos, kai dėl šių lankytojų nepriimami sprendimai; atmintinų, paminėtinų dienų proga ASTD atstovų, dalyvaujant viešojo sektoriaus įstaigų, institucijų renginiuose, vaišinimas);

<sup>1</sup> Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį, kyšis yra 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 pageidaujama valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

6.3. reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugos, skirtos naudotis tarnybiniais tikslais (pvz. mokymuose gaunamos rašymo priemonės, bloknatai; oficialiuose susitikimuose ASTD atstovų teikiamos dovanos su ASTD simbolika; ASTD atstovų priimamos dovanos su renginių organizatorių simbolika).

7. Dovanos priimamos ir teikiamos laikantis Dovanų politikos 8 ir 9 punkto reikalavimų.

8. Darbuotojai gali priimti Dovanų politikos 6 punkte nurodytas dovanas. Kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma ASTD nuosavybe. Tokiu atveju atliekami Dovanų politikos II-IV skyriuose numatyti veiksmai.

9. Pagal Dovanų politiką registruojamos tik tos 6 punkte nurodytos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

10. Švenčių proga rekomenduojama teikti tik sveikinimus (pvz. atvirutes, elektroninius sveikinimus) be dovanų. Teikiant dovanas jų vertė negali viršyti 150 eurų.

11. Darbuotojams, kurie pagal Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymą priskiriami asmenims, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, iš lobistų draudžiama priimti ir jiems teikti bet kokias dovanas ar kitokį atlygį.

12. Dovanų politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu ir Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų“.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI, GAVUS DOVANĄ**

13. Darbuotojas, gavęs dovaną, kurios žinoma ar numanoma vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, per 3 darbo dienas nuo jos gavimo ASTD darbuotojui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, el. paštu pateikia šią, su gauta dovana susijusią, informaciją:

13.1. dovanos gavimo datą;

13.2. dovanos pavadinimą ir apibūdinimą;

13.3. dėl kokių priežasčių ar kokiomis aplinkybėmis gauta dovana;

13.4. dovanotojo pareigas, vardą, pavardę, atstovaujama subjektą (nurodomi žinomi duomenys);

13.5. dovanos gavimo vietą;

13.6. dovanos nuotrauką (-as);

13.7. kitą aktualią informaciją.

14. Kai dovaną sudaro keli skirtingi daiktai, laikoma, kad gauta viena dovana.

15. Jeigu darbuotojas, gavęs dovaną, neturi galimybės per Dovanų politikos 13 punkte nurodytą terminą informuoti apie dovaną dėl ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis turi tai padaryti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

## **III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS, APSKAITA, DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJA**

16. ASTD darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gavęs informaciją apie darbuotojo priimtą dovaną, per 3 darbo dienas įvertina, ar ji pagal Dovanų politiką, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymą ir kitus teisės akus laikytina teisėta. Jei nustatoma,

kad dovana teisėta, informacija apie ją perduodama ASTD dovanų vertinimo komisijai (toliau – Dovanų vertinimo komisija) dovanos vertei nustatyti.

17. Dovanų vertinimo komisija dovanos vertę nustato per 7 darbo dienas nuo informacijos apie dovaną gavimo. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, nurodytais vertinimo kriterijais. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant ir į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis, vadovaujantis kita informacija.

18. Darbuotojas, gavęs dovaną, privalo suteikti galimybę ASTD darbuotojui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ir (ar) Dovanų vertinimo komisijai realiai apžiūrėti dovaną.

19. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Jei dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą (1 priedas) įrašoma bendra dovanos vertė.

20. Jeigu dovanos vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į ASTD turto apskaitą neįtraukiama. Dovana lieka darbuotojo, gavusio dovaną, nuosavybe.

21. Dovanų vertinimo komisijai nustatčius, kad dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų, darbuotojas dovaną per 3 darbo dienas nuo dovanos vertės nustatymo dienos perduoda ASTD Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (toliau – BRSV).

22. ASTD BRSV per 1 darbo dieną nuo perduotos dovanos priėmimo, užpildo Dovanos priėmimo ASTD nuosavybės aktą (2 priedas), kuris registruojamas dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS). DBSIS Dovanos priėmimo ASTD nuosavybės aktą pasirašo ASTD BRSV, o vizuoja darbuotojas, perdavęs dovaną. Užregistruotas dovanos priėmimo ASTD nuosavybės aktas perduodamas atsakingam darbuotojui, kad dovana būtų įtraukta į turto apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

23. Dovanų vertinimo komisijos sudėtį tvirtina ASTD direktorius.

24. Dovanų vertinimo komisija:

24.1. yra nuolat veikianti komisija;

24.2. sudaroma iš 3 komisijos narių;

24.3. vertina dovaną, užpildo ir pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

25. Vienam Dovanų vertinimo komisijos nariui nesant dėl ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovanos vertinimą gali atlikti du komisijos nariai.

26. Vienas Dovanų vertinimo komisijos narys gali užpildyti ir pasirašyti Dovanos vertinimo aktą, jeigu dovanos vertė yra žinoma iš ant dovanos esančios kainos.

27. Sprendimas dėl dovanos įvertinimo priimamas Dovanų vertinimo komisijos narių, dalyvavusių dovanos vertinime, balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą dėl dovanos įvertinimo lemia Dovanų komisijos pirmininko balsas, jam nesant – komisijos nario, turinčio finansinį išsilavinimą, balsas.

28. Užpildytą Dovanos vertinimo aktą pasirašo ją vertinę Dovanų komisijos nariai, kuris registruojamas DBSIS.

29. ASTD darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, informaciją apie ASTD užregistruotas dovanas skelbia viešai ASTD interneto svetainėje (3 priedas).

#### **IV SKYRIUS**

#### **ASTD NUOSAVYBĖN PERDUOTŲ DOVANŲ NAUDOJIMAS**

30. ASTD nuosavybės perduota dovana ASTD direktoriaus sprendimu:

- 30.1. naudojama bendroms ASTD reikmėms;
- 30.2. padedama darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje bendro naudojimo vietoje vaišintis, jei dovana yra gendanti, suvartojamas produktas (išskyrus alkoholį);
- 30.3. eksponuojama darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, jei atitinka tokią paskirtį.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ**

31. 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 neteisėtą atlygį (kyšį), paaiškinti, kad privalės pranešti apie tai ASTD darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevenciją, arba (ir) teisėsaugos įstaigoms. Konkretūs veiksmai, kuriais privalo vadovautis darbuotojas, kuriam siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis (kyšis), nurodyti Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos antikorupcinio elgesio taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. D1-90 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos antikorupcinio elgesio taisyklių patvirtinimo“.

32. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti neteisėtą atlygį, neatitinkantį kyšio požymių, ir paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Dovanų politikos pažeidimas, paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

33. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu, raštu ar kitais būdais (jei žinomi ryšio duomenys) atvykti į ASTD atsiimti atsiųstų ar paliktų daiktų arba neteisėtas atlygis išsiunčiamas jo davėjui tuo pačiu būdu, kaip ir buvo gautas (paštu, per kurjerį).

34. Dovanų politikos 33 punkte nurodytus veiksmus dėl neteisėto atlygio gražinimo vykdo (taip pat esant situacijai kai pagal Dovanų politikos 16 punktą nustatyta, kad dovana yra neteisėtas atlygis):

34.1. ASTD darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pagal Dovanų politikos VI skyriaus nuostatas atlikęs veiksmus ir įvertinęs, kad neteisėtas atlygis nepriskirtinas kyšiui ar kitai korupcinei veikai;

34.2. darbuotojas, gavęs neteisėtą atlygį, jei tai suderinta su ASTD darbuotoju, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą (pvz., kai akivaizdu, kad gautas neteisėtas atlygis neturi kyšio požymių).

35. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį (išskyrus siūlytą neteisėtą atlygį, neturintį kyšio ar kitos korupcinės veikos požymių, kai po darbuotojo perspėjimo asmuo nedelsdamas nutraukė tokius veiksmus) darbuotojai visada žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami praneša ASTD darbuotojui, atsakingam už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

## **VI SKYRIUS NETEISĖTO ATLYGIO GAVIMO APLINKYBIŲ VERTINIMAS**

36. ASTD darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, gavęs informaciją apie neteisėtą atlygį (jeigu darbuotojas, kuriam siūlytas, siūlomas, žadamas

duoti ar duotas neteisėtas atlygis, neinformuoja teisėsaugos institucijų<sup>2</sup>, nes nežino, ar toks atlygis gali būti priskirtas kyšiui):

36.1. nedelsdamas vyksta į įvykio vietą, jeigu reikia įvertinti aplinkybes;

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

36.3. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius:

36.3.1. nedelsdamas informuoja ASTD direktorių (dėl ASTD gauto kyšio) ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

36.3.2. informuoja kyšį siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis turi palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja teisėsaugos pareigūnus;

36.3.3. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti iki teisėsaugos pareigūnų atvykimo. Jeigu galimai kyšis paliktas ant stalo, įkištas į stalčių, numestas ant žemės, yra drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, jis neliečiamas, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad kyšis gali būti prarastas ar sunaikintas;

36.3.4. esant techninėms galimybėms, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

36.3.5. užsirašo asmenų (jei tokių yra), kurie galėjo matyti kyšio davimo ar bandymo jį duoti faktą, kontaktus arba paprašyti jų palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

36.3.6. teikia reikiamą pagalbą teisėsaugos institucijų pareigūnams, tiriantiems aplinkybes dėl kyšio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja;

36.4. įvertinęs surinktos informacijos turinį ir nustatęs, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, apie tai informuoja ASTD direktorių ir imasi Dovanų politikos 33 punkte nurodytų priemonių, kad gauti daiktai būtų gražinti.

37. Darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, pildo (administruoja) Neteisėto atlygio registrą (4 priedas).

## **VII SKYRIUS VEIKSMAI, KAI NETEISĖTAS ATLYGIS NEATSIIMTAS**

38. Jeigu neteisėtas atlygis neperduodamas teisėsaugos institucijoms (jei nėra nusikalstamos veikos sudėties), neteisėto atlygio davėjas nežinomas arba jo neatsiima, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, priimamas vienas iš šių sprendimų:

38.1. naudojamas bendroms ASTD reikmėms;

38.2. padedamas darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje bendro naudojimo vietoje vaišintis, jei yra gendantis ar suvartojamas (išskyrus alkoholį);

38.3. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais perduodamas labdarai;

38.4. sunaikinamas.

39. Vieną iš Dovanų politikos 38 punkte nurodytų sprendimų priima ASTD direktorius.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Neformalios vidinės ASTD dovanojimo tradicijos (kolegų gimtadienių, jubiliejų,

<sup>2</sup> Pagal Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnį, viešojo sektoriaus subjekto darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai (artimųjų giminaičių ir šeimos narių sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso II skyriuje), privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ši veika ar rengiamasi ją daryti, ir jeigu teisės aktuose nėra nustatytų praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.

profesinių švenčių, kitų sukakčių, lauktuvių ir pan. atvejais) negali prieštarauti Dovanų politikos nuostatomis ir yra leistinos, jei dovanojant netaikomos išimtys dovanų vertei ir pan. dėl darbuotojo einamų pareigų ar vykdomų funkcijų.

41. Su Dovanų politika visi ASTD darbuotojai supažindinami DBSIS pasirašytinai.

42. Darbuotojai, pažeidę Dovanų politikos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos (nurodoma informacija apie donanos naudojimą ir kt.)
1.									

\* Nurodomi duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

Dovanų vertinimo komisijos nariai:

Pareigos

vardas, pavardė

Pareigos

vardas, pavardė

Pareigos

vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

**(Dovanos priėmimo nuosavybėm akto forma)**

**DOVANOS PRIĖMIMO NUOSAVYBĖN AKTAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

Dovanų vertinimo komisijos dovanos įvertinimo protokolo data ir numeris	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas

Perdavė:

Turto davėjas

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas ir pavardė)

Priėmė:

Turto gavėjas

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_



**(Gautų dovanų registro forma)**

---

(įstaigos pavadinimas)

**GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Data	Dovana (dovanos aprašymas)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Nustatyta dovanos vertė	Dovanos statusas	Pastabos (nurodoma informacija apie dovanos naudojimą ir kt.)
1.								

\*Nurodomi duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

---

