PATVIRTINTA
VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
Aptarnavimo skyriaus vadovo, l. e. direktoriaus pareigas, Manto Tamošiūno 2026 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. VD-83

VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro Dovanų politika (toliau – Politika) nustato dovanų ir kitų neatlygintinai darbuotojams siūlomų ar suteikiamų naudų priėmimo, atsisakymo, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo principus bei darbuotojų elgesį priimant ar gavus dovanas.
2. Politikos tikslas – užtikrinti, kad VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centre (toliau – Įstaiga) dovanos ir kitos naudos nebūtų naudojamos kaip priemonė daryti neteisėtą ar nederamą poveikį darbuotojų sprendimams, veiksmams ar neveikimui, nesukeltų interesų konflikto ir nekenktų visuomenės pasitikėjimui Įstaiga.
3. Politika taikoma visiems Įstaigos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų, darbo funkcijų, darbo santykių formos ar darbo vietos, kiek tai neprieštarauja jiems taikomų teisės aktų specialiosioms nuostatoms.
4. Darbuotojai, kuriems pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą taikomi privačių interesų deklaravimo ir kiti įstatyme nustatyti reikalavimai, privalo papildomai laikytis jiems taikomų šio įstatymo nuostatų.

II SKYRIUS
PAGRINDINIAI DOVANŲ PRIĖMIMO PRINCIPAI

5. Įstaigos darbuotojas turi elgtis taip, kad jo veiksmai priimant, atsisakant ar vertinant dovaną nekeltų abejonių dėl jo nešališkumo, objektyvumo ir nepriklausomumo.
6. Darbuotojas negali priimti dovanos ar kitos neatlygintinos naudos, jeigu jos priėmimas yra susijęs su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.
7. Sprendžiant dėl dovanos priimtinumo, vertinama ne tik jos piniginė vertė, bet ir:
   7.1. dovanos teikėjas;
   7.2. dovanos gavėjas;
   7.3. dovanos suteikimo aplinkybės;
   7.4. dovanos suteikimo laikas;
   7.5. dovanos ryšys su darbuotojo atliekamomis funkcijomis;
   7.6. darbuotojo ir dovanos teikėjo tarpusavio santykiai;
   7.7. ar darbuotojas priima arba ateityje gali priimti sprendimus, susijusius su dovanos teikėju;
   7.8. ar dovana gali sukelti faktinį interesų konfliktą arba interesų konflikto regimybę;
   7.9. ar dovanos priėmimas gali paveikti darbuotojo objektyvumą.
8. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstų abejonių dėl dovanos priimtinumo, jis turi jos nepriimti ir kreiptis į asmenį, atsakingą už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje.
9. Vien tik nedidelė dovanos piniginė vertė savaime nereiškia, kad dovaną galima priimti.

10. Dovanos vertė vertinama kartu su jos gavimo aplinkybėmis ir ryšiu su darbuotojo tarnybinėmis pareigomis.

III SKYRIUS
DOVANOS IR KITOS NEATLYGINTINOS NAUDOS

11. Šioje Politikoje dovana suprantama kaip neatlygintinai perduodamas turtas, turtinė teisė ar kita turtinę vertę turinti nauda, arba nematerialinė nauda, pvz., daiktas, pinigai ar piniginės vertės priemonės; dovanų čekis; paslauga; nuolaida; kvietimas į renginį, pramogą ar kitą mokamą veiklą; apgyvendinimas, maitinimas ar kelionės išlaidos, kai jie nėra pagrįsti tarnybiniais tikslais; nemokamas naudojimasis turtu ar paslaugomis; kita neatlygintina materialinė ar nematerialinė nauda.
12. Dovana gali būti įteikiama darbuotojui asmeniškai arba Įstaigai.

IV SKYRIUS
DRAUDŽIAMOS PRIIMTI DOVANOS

13. Darbuotojui draudžiama priimti dovaną ar kitą naudą, jeigu jos priėmimas:
    13.1. yra susijęs su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ir nėra teisės aktuose nustatytos išimties;
    13.2. gali būti suprantamas kaip atlygis už atliktą ar planuojamą atlikti veiksmą;
    13.3. gali būti suprantamas kaip atlygis už sprendimą ar susilaikymą nuo sprendimo;
    13.4. gali paveikti darbuotojo objektyvumą ar nešališkumą;
    13.5. gali sukelti faktinį interesų konfliktą arba interesų konflikto regimybę;
    13.6. teikiama siekiant paveikti viešąjį pirkimą, sutarties sudarymą, priežiūrą, atsiskaitymą, leidimo, sutikimo ar kito sprendimo priėmimą;
    13.7. teikiama asmens, kurio atžvilgiu darbuotojas vykdo kontrolės, priežiūros, administravimo ar kitokias tarnybines funkcijas;
    13.8. teikiama už darbuotojo veiksmus ar neveikimą;
    13.9. teikiama kaip neteisėtas atlygis;
    13.10. gali būti susijusi su lobistine veikla ir jos priėmimas draudžiamas teisės aktuose nustatyta tvarka.
14. Jeigu darbuotojui siūloma dovana, kurią jis privalo atsisakyti priimti, darbuotojas turi mandagiai, bet aiškiai paaiškinti, kad Įstaigos darbuotojams tokios dovanos priimti neleidžiama.
15. Jeigu dovaną atsisakyti priimti fiziškai neįmanoma, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje atsakingą asmenį bei perduoti dovaną Įstaigai.

V SKYRIUS
DOVANOS PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, TRADICIJAS IR REPREZENTACINĖS DOVANOS

16. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos bei reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, Įstaigos ar kita simbolika gali būti priimamos tik laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytų sąlygų.
17. Kai teisės aktuose nustatytais atvejais tokios dovanos vertė viršija 150 Eur, ji laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe ir turi būti įvertinta, perduota Įstaigai, įregistruota ir saugoma teisės aktų bei šios Politikos nustatyta tvarka.
18. Dovanos, kurių vertė neviršija 150 Eur, registruojamos Įstaigos nustatyta tvarka, kai tai numatyta šioje Politikoje arba kai dovanos registravimas būtinas skaidrumui ir atskaitomybei užtikrinti.
19. Vertinant tokią dovaną turi būti atsižvelgiama į tai, ar ji iš tikrųjų atitinka tarptautinio protokolo, tradicijos ar reprezentacinės dovanos pobūdį.

VI SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

20. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri pagal teisės aktus ar šią Politiką turi būti perduota Įstaigai, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, apie tai informuoja už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje atsakingą asmenį ir perduoda dovaną Įstaigai. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 Eur, ji gali būti:
    20.1. perduota Įstaigai ir, jei yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;
    20.2. darbuotojui leidžiama ją pasilikti asmeninėms reikmėms, jei dovana nėra susijusi su jo tarnybine padėtimi ar atliekamomis funkcijomis ir jos priėmimas neprieštarauja teisės aktų ir šios Politikos nuostatoms;
    20.3. perduota labdarai ar kitu būdu panaudota, atsižvelgiant į dovanos pobūdį ir Įstaigos nustatytą tvarką.
21. Dovana perduodama Įstaigai, užpildant Dovanos perdavimo–priėmimo aktą pagal šios Politikos 1 priede nustatytą formą.
22. Jeigu dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių darbuotojas negali perduoti dovanos per nustatytą terminą, jis privalo nedelsdamas informuoti apie dovaną už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje atsakingą asmenį, o dovaną perduoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo priežasties, trukdžiusios ją perduoti, pasibaigimo.

VII SKYRIUS
DOVANŲ VERTINIMAS

23. Dovanų, kurias pagal teisės aktus ir šią Politiką būtina vertinti, vertę nustato Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta ne mažesnė kaip 3 asmenų komisija.
24. Komisija, vertindama dovaną, atsižvelgia į:
    24.1. dovanos pobūdį;
    24.2. rinkos vertę;
    24.3. analogiškų ar tapačių daiktų kainas;
    24.4. kainą patvirtinančius dokumentus;
    24.5. viešai prieinamus informacijos šaltinius;
    24.6. kitą objektyvią informaciją.
25. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi ir tiesiogiai nurodyta dokumentuose, kainos etiketėje ar kituose šaltiniuose, atskiro vertinimo galima nevykdyti, tačiau dovanos vertė ir jos nustatymo pagrindas turi būti nurodyti Dovanos vertinimo akte.
26. Jeigu dovaną sudaro keli daiktai, jų vertė sumuojama.
27. Komisijos sprendimas įforminamas Dovanos vertinimo aktu, parengtu pagal šios Politikos 2 priede nustatytą formą.
28. Jeigu dovanos vertės nustatyti objektyviai neįmanoma, Komisija nurodo naudotą vertinimo metodą ir vertės nustatymo aplinkybes.

VIII SKYRIUS
DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

29. Įstaigoje tvarkomas Dovanų registras.
30. Dovanų registre registruojamos:
    30.1. pagal teisės aktus privalomos registruoti dovanos;
    30.2. dovanos, kurių vertė viršija 150 Eur ir kurios pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą patenka į registruotinų dovanų kategoriją;
    30.3. kitos dovanos, kurias nusprendžiama registruoti siekiant skaidrumo ir atskaitomybės;

30.4. šioje Politikoje nustatytais atvejais Įstaigai perduotos dovanos.

31. Dovanų registre nurodoma:

31.1. dovanos gavimo data;
31.2. dovanos pavadinimas ir apibūdinimas;
31.3. dovanos teikėjas;
31.4. dovanos gavėjas;
31.5. dovanos gavimo aplinkybės;
31.6. dovanos vertė;
31.7. sprendimas dėl dovanos;
31.8. dovanos perdavimo, grąžinimo ar saugojimo duomenys;
31.9. kita reikšminga informacija.

IX SKYRIUS
DOVANŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

32. Įstaigos nuosavybėn perduotos dovanos naudojamos Įstaigos veiklos reikmėms, jeigu toks naudojimas atitinka dovanos paskirtį ir teisės aktų reikalavimus.

33. Dovanos gali būti:

33.1. naudojamos bendroms Įstaigos reikmėms;
33.2. eksponuojamos Įstaigos patalpose;
33.3. perduodamos saugoti;
33.4. apskaitomos kaip Įstaigos turtas;
33.5. kitais teisės aktuose nustatytais būdais.

34. Dovanos negali būti naudojamos darbuotojo asmeniniams poreikiams, jeigu jos pagal teisės aktus ar šią Politiką priklauso Įstaigai.

35. Dovanų saugojimą organizuoja už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje atsakingas asmuo.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGOS

36. Darbuotojas privalo:

36.1. elgtis sąžiningai, nešališkai ir skaidriai;
36.2. nepriimti draudžiamų dovanų;
36.3. nedelsdamas informuoti apie gautą ar pasiūlytą abejotiną dovaną;
36.4. perduoti dovaną Įstaigai, kai to reikalauja teisės aktai ar ši Politika;
36.5. pateikti informaciją, reikalingą dovanai įvertinti ir įregistruoti;
36.6. bendradarbiauti su dovanų vertinimo komisija;
36.7. kilus abejonių, konsultuotis su asmeniu, atsakingu už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje.

XI SKYRIUS
UŽ KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMĄ ĮSTAIGOJE ATSAKINGO ASMENS FUNKCIJOS

37. Už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą atsakingas asmuo:

37.1. konsultuoja darbuotojus dovanų priėmimo klausimais, teikia informaciją apie dovanų priėmimo ribojimus, interesų konflikto prevenciją ir kitus su Politikos taikymu susijusius klausimus;
37.2. koordinuoja Politikos įgyvendinimą;
37.3. priima informaciją apie gautas ar siūlomas dovanas;

37.4. prireikus inicijuoja Dovanų vertinimo komisijos sudarymą;
37.5. organizuoja Dovanų registro tvarkymą ir dovanų saugojimą;
37.6. stebi, kad dovanos būtų tinkamai perduodamos, vertinamos ir registruojamos;
37.7. teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Politikos tobulinimo;
37.8. prireikus teikia informaciją kompetentingoms institucijoms.

XII SKYRIUS
DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJA

38. Dovanų vertinimo komisiją sudaro Įstaigos direktorius atskiru įsakymu.

39. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai.

40. Komisijos narys negali dalyvauti vertinant dovaną, jeigu jo nešališkumas gali būti pagrįstai kvestionuojamas arba jis turi kitą privatų interesą, susijusį su dovanos teikėju ar gavėju.

41. Komisija:

41.1. vertina dovanos vertę;
41.2. nustato dovanos pobūdį ir naudojimo galimybes;
41.3. priima sprendimus dėl dovanos perdavimo, saugojimo ar naudojimo;
41.4. įformina vertinimo rezultatus;
41.5. prireikus teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl tolesnio dovanos tvarkymo.

XIII SKYRIUS
ATSISAKYMAS PRIIMTI DOVANĄ IR JOS GRĄŽINIMAS

42. Darbuotojas, kuriam pasiūloma draudžiama priimti dovana, turi jos atsisakyti.

43. Jeigu dovana jau perduota, darbuotojas, jei įmanoma, turi ją grąžinti dovaną pateikusiam asmeniui.

44. Jeigu dovanos grąžinti neįmanoma arba grąžinimas gali būti neproporcingas, dovana perduodama Įstaigai ir apie tai informuojamas už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje atsakingas asmuo.

45. Dovanos atsisakymo arba grąžinimo faktas, kai to reikia, įforminamas Dovanos atsisakymo / grąžinimo aktu.

XIV SKYRIUS
ABEJONIŲ IR GALIMO KORUPCINIO POBŪDŽIO ATVEJŲ VALDYMAS

46. Jeigu darbuotojas mano, kad dovana gali būti teikiama siekiant paveikti jo sprendimus, veiksmus ar neveikimą, jis privalo dovanos nepriimti ir apie aplinkybes informuoti tiesioginį vadovą ir už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje atsakingą asmenį.

47. Jeigu dovanos teikimas turi galimos neteisėtos naudos ar korupcinio pobūdžio veikos požymių, informacija perduodama kompetentingoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Darbuotojas, pranešęs apie galimai neteisėtą dovaną ar kitą naudą, neturi patirti neigiamų pasekmių dėl sąžiningo pranešimo.

XV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

49. Darbuotojai už šios Politikos pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Politikos pažeidimas, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir aplinkybes, gali būti vertinamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

51. Jeigu darbuotojo veiksmai turi administracinio nusižengimo ar nusikalstamos veikos požymių, informacija perduodama kompetentingoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 3 metus arba anksčiau, jeigu pasikeičia dovanų priėmimą, interesų derinimą ar korupcijos prevenciją reglamentuojantys teisės aktai.
53. Politikos nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
54. Kilus prieštaravimui tarp šios Politikos ir imperatyvių teisės aktų nuostatų, taikomos teisės aktų nuostatos.
55. Įstaiga užtikrina, kad darbuotojai būtų supažindinti su šia Politika. Nauji darbuotojai su Politika supažindinami vidaus teisės aktuose nustatyta supažindinimo tvarka.
56. Šios Politikos įgyvendinimą koordinuoja už korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Įstaigoje atsakingas asmuo.
57. Politikos priedai yra neatskiriama jos dalis:
    57.1. Dovanos perdavimo–priėmimo aktas;
    57.2. Dovanos vertinimo aktas.

_____

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro Dovanų politikos 1 priedas

DOVANOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20___ m. _____ d.
Šiauliai

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Kiekis	Dovaną įteikęs fizinis / juridinis asmuo	Gavęs darbuotojas	Įteikimo data	Įteikimo vieta ir aplinkybės	Preliminari / nustatyta vertė, Eur	Pastabos
1.								
2.								
3.								

_____

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro Dovanų politikos 2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20___ m. _____ d.
Šiauliai

Dovanų vertinimo komisija, sudaryta VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro Aptarnavimo skyriaus vadovo, l. e. direktoriaus pareigas, Manto Tamošiūno 2026 m. _____ d. įsakymu Nr. _____.

Vertės nustatymo pagrindas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Kiekis	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas, pavardė	Dovaną gavęs darbuotojas	Įteikimo data	Įteikimo vieta ir aplinkybės	Preliminari / nustatyta vertė, Eur	Pastabos
1.								
2.								
3.								

Dovanos vertė nustatyta:

☐ pagal dovanos kainą patvirtinantį dokumentą;
☐ pagal kainą nurodytą dovanos etiketėje / dokumentuose;
☐ pagal analogiškos ar tapačios prekės rinkos kainą;
☐ pagal viešai prieinamus elektroninius šaltinius;
☐ kitu būdu: _____.

Komisijos išvada

Komisija nustatė, kad:

☐ dovana atitinka teisės aktuose nustatytas dovanos priėmimo išimtis;
☐ dovana nepriimtina ir turi būti grąžinta / atsisakyta ją priimti;
☐ dovana turi būti perduota Įstaigai;
☐ dovana turi būti įregistruota Dovanų registre;
☐ dovana turi būti apskaityta Įstaigos apskaitoje;
☐ dovana gali būti naudojama Įstaigos bendroms reikmėms;
☐ dovana gali būti eksponuojama Įstaigos patalpose;
☐ kita: _____.

Komisijos sprendimas priimtas:

☐ vienbalsiai;

☐ balsų dauguma.

Komisijos pirmininkas:

_____ / _____

(vardas, pavardė) (parašas)

Komisijos nariai:

_____ / _____

(vardas, pavardė) (parašas)

_____ / _____

(vardas, pavardė) (parašas)