



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DOVANŲ IR NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMO, DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. sausio d. Nr. V-

Siekdamas užtikrinti korupcijos prevencijos principų ir tikslų įgyvendinimą viešojoje įstaigoje „Placiuostis internetas“,

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos „Placiuostis internetas“ dovanų ir neteisėto atlygio registravimo, dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas).

2. P a v e d u viešosios įstaigos „Placiuostis internetas“ Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus administratoriui, naudojantis dokumentų valdymo sistemos (DVS) priemonėmis, su Tvarkos aprašu supažindinti darbuotojus.

Direktorius

Gytis Liaugminas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DOVANŲ IR NETEISĖTO ATLYGIO
REGISTRAVIMO, DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ dovanų ir neteisėto atlygio registravimo, dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų darbuotojams vykdant jų darbo funkcijas, ir neteisėto atlygio registravimo, dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas visiems viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems Įstaigai (toliau – darbuotojai), taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – Įstaigos veiklos partneriams, kurie vykdydami savo veiklą bendradarbiauja su Įstaiga arba vykdo veiklą jos vardu.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už rekomendacijų dėl dovanų priėmimo ir (ar) teikimo, dovanų grąžinimo dovanotojui Įstaigos dovanų politikos gairėse numatytais atvejais organizavimą, konsultavimą Įstaigos dovanų politikos gairių įgyvendinimo klausimais, dovanų žurnalo duomenų periodinę stebėseną bei paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje.

3.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Įstaigos veikla ir (ar) darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimi asmenys, pažįstami ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

3.3. **Dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

3.4. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.

3.5. **Dovanų žurnalas** – Įstaigos registravimo ir apskaitos dokumentas arba registras (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje, arba informacinėje sistemoje), kurioje Įstaigos dovanų politikos gairėse nustatyta tvarka registruojama informacija apie priimtą, saugomą, sunaikintą, grąžintą, įteiktą dovaną, dovaną, kuri panaudota kitais tikslais, ar dovaną, kurią atsisakyta priimti, ir kita Dovanų politikos gairėse nurodyta informacija.

3.6. **Įstaigai atstovaujantys asmenys** – darbuotojai, konsultantai, valdymo organų nariai, patariamųjų organų nariai, komitetų nariai ir kt.

3.7. **Tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų tarptautinių mandagumo taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

3.8. **Veiklos partneris** – fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris Įstaigai tiekia produktus ar teikia paslaugas, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai ar kiti

treieji asmenys, su kuriais Įstaigą gali sieti sutartiniai santykiai.

3.9. **Neteisėtas atlygis** – į Įstaigą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

3.10. **Kyšis** – taip, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalyje: bet kokios turinės 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 pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus).

3.11. Kitos Dovanų politikos gairėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatyme, Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ (toliau – Gairės), Elgesio kodekse.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

4. Įstaigos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus Įstaigos dovanų politikos gairėse ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis. Dovanas priimti ar teikti taip pat draudžiama ir Įstaigos darbuotojų artimiems asmenims, kai dovanos yra susijusios su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.

5. Įstaigos darbuotojai privalo vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami arba teikdami dovaną, o Įstaigos direktorius ir Įstaigos skyrių / tarnybų vadovai privalo savo elgesiu rodyti pavyzdį darbuotojams. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo regimybę, tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti. Darbuotojai privalo vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens ir atitinkamai kelių dovanų ar reguliaraus dovanų teikimo tam pačiam asmeniui.

6. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti grynyjū pinigų, čekių, kuponų ir panašių dovanų priėmimo ar teikimo, nepaisydami jų sumos dydžio. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi ne vėliau kaip per 3 darbo dienas užregistruoti tokią dovaną Įstaigos dovanų žurnale (Priedas Nr. 1), informuoti atsakingą darbuotoją ir perduoti šią dovaną atsakingam asmeniui. Atsakingas asmuo organizuoja dovanos grąžinimą dovanotojui ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos grąžinimo, užregistruoja dovanų žurnale dovanos grąžinimo datą. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, Įstaiga sprendžia dėl dovanos panaudojimo labdaros, paramos ar kitais tikslais ar sunaikinimo. Įstaigai priėmus sprendimą dėl dovanos panaudojimo tikslo ar sunaikinimo, atsakingas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, šią informaciją užregistruoja dovanų žurnale.

7. Įstaigos darbuotojai nepriima ir neteikia kaip dovanų alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi ne vėliau kaip per 3 darbo dienas užregistruoti tokią dovaną Įstaigos dovanų žurnale, informuoti atsakingą darbuotoją ir perduoti šią dovaną atsakingam asmeniui. Atsakingas asmuo organizuoja dovanos grąžinimą dovanotojui ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos grąžinimo, užregistruoja dovanų žurnale dovanos grąžinimo datą. Jei neįmanoma

nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, Įstaiga dovaną sunaikina. Sunaikinus dovaną, atsakingas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos sunaikinimo, šią informaciją užregistruoja dovanų žurnale.

8. Kai dovaną grąžinti yra privaloma, bet neįmanoma dėl dovanos atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ir pan., Įstaigos atsakingas asmuo informuoja dovanos teikėją, jei toks yra žinomas, apie priimtą sprendimą nepriimti dovanos ir apie dovanos sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ir pan. faktą.

9. Jei dovanos dėl kokių nors priežasčių neįmanoma grąžinti (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Įstaigos atstovui ir grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti dovaną, arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), Įstaiga sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais ar sunaikinti.

10. Jeigu Įstaigos darbuotojui norima įteikti dovaną kaip neteisėtą atlygį, jis privalo atsisakyti ją priimti. Įstaigos darbuotojai, susidūrę su galimo papirkimo teikiant dovaną atveju, privalo iš karto informuoti atsakingą asmenį ir imtis veiksmų fiksuoti įvykio aplinkybes.

11. Įstaigos darbuotojai ar jiems artimi asmenys negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Šis apribojimas netaikomas ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanoms, gautoms pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo einamomis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis naudojamosi tarnybiniais tikslais.

12. Įstaigos darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, informuoja (el. paštu ar kitu būdu) atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybe.

13. Kai dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai (arba kai tai nustatoma dovanos vertinimo metu), darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

14. Kai dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų dovana laikoma Įstaigos nuosavybe ir saugoma Įstaigoje. Įstaiga sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais ar prireikus sunaikinti.

VII SKYRIUS

DOVANŲ REGISTRAVIMAS. DOVANŲ ŽURNALAS

15. Pagal Įstaigos dovanų politikos gaires tvarkomos ir registruojamos tik tos dovanos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 30 eurų. Įstaigos darbuotojui pageidaujant jis turi galimybę registruoti ir mažesnės vertės dovanas, nei nustatyta Įstaigoje.

16. Informacija apie kiekvieną priimtą ir saugomą, sunaikintą, grąžintą, įteiktą dovaną, dovaną, kuri panaudota kitais tikslais, ar dovaną, kurią atsisakyta priimti, fiksuojama Įstaigos dovanų žurnale.

17. Dovanų žurnale įrašoma informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina įrašą apie dovaną iš dovanų žurnalo.

18. Įstaiga skelbia Įstaigos interneto svetainėje šiuos dovanų žurnalo duomenis:
 - 18.1. registravimo datą;
 - 18.2. dovanojimo aplinkybes;
 - 18.3. trumpą dovanos aprašą;
 - 18.4. duomenis apie dovaną įteikusį asmenį (jei Įstaigos darbuotojas teikia dovaną – Įstaigos darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“);
 - 18.5. duomenis apie dovaną gavusį asmenį (jei Įstaigos darbuotojas gavo dovaną – Įstaigos darbuotojo pareigas; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimą ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigas, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“);
 - 18.6. dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovaną įteikusiam asmeniui, įteikta, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti ir kt.);
 - 18.7. pagal situaciją – kitas dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybes.
19. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina dovanų žurnalo duomenis ir pasikeitusių dovanų žurnalo duomenis nedelsdamas paskelbia Įstaigos interneto svetainėje. Tikrindamas dovanų žurnalo duomenis ir pastebėjęs nepriimtina dovanų priėmimo ar teikimo situaciją, atsakingas asmuo turi teisę iš darbuotojo gauti papildomos informacijos, teikti rekomendacijas darbuotojui ir paaiškinti, kaip reikėjo tinkamai elgtis ir (ar) kaip ištaisyti situaciją.
20. Įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja, turi užtikrinti, kad būtų tvarkomi tik tie dovanų žurnalo duomenys, kurių tvarkymas atitinka Įstaigoje nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.
21. Atsakingas asmuo, gavęs prašymą pateikti rekomendacijas dėl dovanos priėmimo ar įteikimo, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, įvertinti situaciją ir pateikti rekomendacijas dėl dovanos priėmimo ar įteikimo (el. paštu ar kitu būdu). Atsakingas asmuo arba darbuotojas dovanų žurnale turi pažymėti dovanos statusą (priimta, atsisakyta, grąžinta, perduota Įstaigai ar kitiems tretiesiems asmenims ar kt.), nurodyti atsakingo asmens rekomendacijas ir prireikus kitą informaciją.
22. Atsakingas asmuo aplinkybėms patikslinti gali pareikalauti iš darbuotojo papildomų dokumentų ir informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymai ar vidaus teisės aktai, – inicijuoti tyrimą.
23. Atsakingas asmuo teikia Įstaigos darbuotojams konsultacijas dovanų priėmimo ir teikimo klausimais.

VIII SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS

24. Atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su direktoriaus įsakymu sudaryta komisija arba direktoriaus įsakymu paskirtais atsakingais darbuotojais.
25. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:
 - 25.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;
 - 25.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.
26. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.
27. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (esant specialiai

komisijai – vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

28. Šio Tvarkos aprašo 24 punkte nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: atsakingas asmuo ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (Priedas Nr. 2). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

29. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

30. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

IX SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

31. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

31.1. naudojama bendroms įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

31.2. gali būti eksponuojama įstaigoje. Eksponuojant laikoma visiems įstaigos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

X SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

32. 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 neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už įstaigos korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui, o jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių – ir teisėsaugos įstaigoms.

33. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo ar Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių darbuotojų elgesio kodekso pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. 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 ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į įstaigą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 38 punkte nurodytų sprendimų.

34. Jei asmuo nori padėkoti įstaigos darbuotojui už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma parašyti padėką įstaigos interneto svetainėje ar pan.

35. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį įstaigos darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingam

asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo nuostatomis, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

36. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, gavęs Tvarkos aprašo 35 punkte nurodytą informaciją apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

- 36.1. imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;
- 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 požymių, nedelsdamas informuoja įstaigos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Tvarkos aprašo 35 punkte;
- 36.4. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;
- 36.5. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliečia rankomis, pvz., neperskaičiuoja pinigų kupiūrų, ir stengiasi užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;
- 36.6. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;
- 36.7. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti situaciją, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti jų palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;
- 36.8. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), informaciją apie daiktą registruoja dovanų žurnale, informuoja įstaigos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 38 punkte.

37. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

38. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

- 38.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;
- 38.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;
- 38.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., bendrojo naudojimo patalpoms papuošti, įstaigos klientams pavaišinti ir pan.).

39. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį pateikimo dienos turi užregistruoti faktą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį Neteisėto atlygio registre (Priedas Nr. 3).

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Įstaiga privalo supažindinti darbuotojus su Tvarkos aprašu.
 41. Tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.
 42. Šio Tvarkos aprašo pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.
 43. Pasikeitus Įstaigos veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Tvarkos aprašas gali būti papildomas ir atnaujinamas.
 44. Šio Tvarkos aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
-

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“
dovanų ir neteisėto atlygio registravimo, donanų
perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DOVANŲ ŽURNALAS

Dovanos informacija				Dovanos įvertinimas			Dovanotojas*	Dovanos gavėjas**	Pastabos	
Registra vimo data	Gavimas / teikimas / atsisakymas	Dovanojimo aplinkybės (vieta, data, dovanojimo proga, renginys ir pan.)	Trumpas donanos aprašas (apibūdinimas, galima donanos vertė, donanos vertė, jeigu įvertinta Įstaigos nustatyta tvarka)	Ar buvo kreiptasi į atsakingą asmenį	Atsakingo asmens rekomendacijos	Dovanos statusas gavimo atveju			Darbuotojo pastabos	Atsakingo asmens pastabos

Dovanų žurnalas skirtas išsamiai informacijai apie gautas, įteiktas ar atsisakytas donanas pateikti

* Donanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei donanotojas yra Įstaigos darbuotojas, nurodomos Įstaigos darbuotojo pareigos; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimas ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigos, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei donanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“.

** Donanos gavėjo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei donanos gavėjas yra Įstaigos darbuotojas, nurodomos Įstaigos darbuotojo struktūrinis padalinys ir pareigos; jei juridinis asmuo ar kita organizacija – juridinio asmens pavadinimas ir (ar) juridinio asmens ar kitos organizacijos atstovo pareigos, jeigu žinoma; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“.

Viešosios įstaigos „Plčiajuostis internetas“
dovanų ir neteisėto atlygio registravimo,
dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20____m. ____d.
(data)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</i>	<i>Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė</i>	<i>Dovaną gavęs asmuo</i>	<i>Įteikimo data</i>	<i>Įteikimo vieta</i>	<i>Įteikimo aplinkybės</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Vertė</i>	<i>Pastabos</i>
1.									

Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“
dovanų ir neteisėto atlygio registravimo,
dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 3

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas*	Gavėjas*	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktų registravęs atsakingas darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.	Pastabos

*Įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja, nurodo tuos duomenis, kurių tvarkymas atitinka Įstaigoje nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.
