

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dovanų politikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybės įmonės Ignalinos atominėje elektrinėje (toliau – Įmonė) dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Aprašas priskiriamas Įmonės valdymo procesui, MS-2-001-1.

3. Asmeninės ir kitos dovanos, nurodytos šio Aprašo 1 priede, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį ir nėra registruojamos šiame Apraše nustatyta tvarka.

4. Įmonėje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Įmonėje neteikiamos dovanos veiklos partneriams ir nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis, ir visos Įmonės darbuotojų gautos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, yra registruojamos.

5. Aprašas taikomas visiems Įmonės darbuotojams.

6. Apraše vartojamos šios sąvokos:

6.1. **Atsakingas darbuotojas** - Prevencijos skyriaus vadovo potvarkiu paskirtas Prevencijos skyriaus darbuotojas.

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

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

6.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Įmonės darbuotojas, atlikdamas pareigas, vykdydamas funkcijas ar pavedimą, privalo priimti su jo privačiais interesais susijusį sprendimą, dalyvauti jį priimant ar vykdyti pavedimą.

6.5. **Komisija** – Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, sprendžianti dovanų vertės nustatymo ir jų realizavimo klausimus.

6.6. **Oficialus renginys** – renginys, kurį vizito metu rengia ar bendradarbiauja rengiant Įmonė (susitikimas, derybos, oficialus priėmimas, pasitikimas, konferencija ir kt.).

6.7. **Reprezentacinės dovanos** – rašikliai, gertuvės, kalendoriai, darbo knygos ar kiti daiktai, turintys aiškų organizacijos reprezentavimo tikslą, dažnai pažymėti organizacijos logotipu ar kita, ją leidžiančia identifikuoti, žyma.

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

6.9. **Tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

6.10. **Veiklos partneris** – išorės šalis, su kuria Įmonė turi arba ketina turėti tam tikrus verslo santykius.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DOVANŲ GAVIMUI

7. Įmonės darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami dovaną, o vadovai privalo savo elgesiu rodyti pavyzdį darbuotojams.

8. Įmonės darbuotojai neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti dovanų, išskyrus šiame Apraše nustatytas išimtis.

9. Įmonės darbuotojams draudžiama priimti dovanas atvejais, susijusias su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis, taip pat draudžiama priimti dovanas kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

10. Grynųjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių dovanų, išreikštų turtine verte, priėmimo, nepaisant jų sumos dydžio, turi būti vengiama visais atvejais. Įmonės darbuotojai taip pat nepriima kaip dovanų alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, apie tai informuoti Atsakingą darbuotoją ir grąžinti dovaną dovanotojam. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu, kurjerių tarnyba ar pan.), jis turi nedelsiant informuoti Atsakingą darbuotoją.

11. Įmonės darbuotojas kiekvienu atveju prieš gaudamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus bei atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas šio Aprašo 2 priede.

12. Įmonės darbuotojas, įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas (Aprašo 1 priedas), nesant aplinkybių, nurodytų šio Aprašo 7 – 10 punktuose, gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat

reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokia simbolika ir pan.), arba naudotis paslaugomis darbo tikslais.

III SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ĮMONEI, JŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS, APSKAITA, EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

13. Įmonės darbuotojas priėmęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis / užimamomis pareigomis, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo jos gavimo dienos, užpildyti Pranešimo apie gautą dovaną elektroninę formą (Aprašo 3 priedas) ir išsiųsti ją Atsakingam darbuotojui elektroniniu paštu prevencija@iae.lt, o gautą dovaną perduoti Atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, nedarbingumo, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja Atsakingą darbuotoją ir jam perduoda dovaną per 1 (vieną) darbo dieną nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo dienos.

14. Atsakingas darbuotojas, gavęs šio Aprašo 13 punkte nurodytą pranešimą, per 1 d. d. užregistruoja jį Dovanų registre (Aprašo 4 priedas) ir, esant poreikiui, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Komisija.

15. 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 darbuotojas, užpildo Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė ir jį pasirašo.

16. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu ir 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“.

17. 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 vienu registracijos numeriu.

18. 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.

19. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas Komisijos narių balsų dauguma per 5 d. d. nuo dovanos registravimo Dovanų registre.

20. Komisijai nustačius dovanų vertę, Atsakingas darbuotojas užpildo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 5 priedas), kurį pasirašo visi Komisijos nariai.

21. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė **neviršija 150 (vieno šimto penkiasdešimt) eurų**, tokia dovana:

21.1. gražinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti

perduodama Įmonei (naudoti, eksponuoti ir pan.). Grąžinus dovaną, apie tai pažymima Dovanų registre.

21.2. lieka Įmonėje (išskyrus vardines dovanas) ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

22. Dovana, kurios vertė **didesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų**, yra laikoma valstybės nuosavybe ir ji:

22.1. įtraukiama į Įmonės apskaitą, vadovaujantis Materialinių vertybių apskaitos instrukcijos, patvirtintos valstybės Įmonės Ignalinos atominės elektrinės generalinio direktoriaus 2023 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. ĮsTa-145 „Dėl Materialinių vertybių apskaitos instrukcijos patvirtinimo“, reikalavimais. Dovanos įtraukimą į Įmonės apskaitą, pagal nustatytą tvarką, užtikrina Ūkio skyriaus vadovas.

22.2. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Komisija;

22.3. naudojama bendroms Įmonės reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skylyje;

22.4. gali būti eksponuojama Įmonėje. Eksponuojant laikoma visiems Įmonės darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

23. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Ūkio skyriaus vadovas.

24. Įmonės vardu gautos dovanos gali būti nurašomos tik tais atvejais, kai dėl kokių nors priežasčių sunaikintos arba nepataisomai sugadintos dėl stichinės nelaimės, gaisro ar pan. Dovanos nurašomos vadovaujantis Materialinių vertybių apskaitos instrukcijos, patvirtintos valstybės Įmonės Ignalinos atominės elektrinės generalinio direktoriaus 2023 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. ĮsTa-145 „Dėl Materialinių vertybių apskaitos instrukcijos patvirtinimo“, reikalavimais.

25. Informacija apie Įmonėje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Įmonės interneto svetainėje. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta Dovanų registro informacija, kuri atnaujinama kas mėnesį, iki paskutinės mėnesio dienos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Už šio Aprašo parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas Prevencijos skyrius.

27. Visi darbuotojai, Įmonėje nustatyta tvarka, yra supažindinami su Apraše nustatytais reikalavimais ir privalo jų laikytis.

28. Įmonės darbuotojai, pažeidę šį Aprašą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Apie Aprašo pažeidimus galima informuoti Įmonę el. paštu Pranesk@iae.lt arba prevencija@iae.lt. Įmonė užtikrina pranešėjų konfidencialumą ir apsaugą.

30. Aprašas skelbiamas Įmonės interneto svetainėje ir Įmonės intranete, ir yra prieinamas visiems Įmonės darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

**ASMENINIŲ IR KITŲ DOVANŲ, KURIOS NĖRA REGISTRUOJAMOS
DOVANŲ REGISTRE, SĄRAŠAS**

1. Dovanos, gautos per Įmonės šventes, renginius, apdovanojimus ar panašiais atvejais.
 2. Kanceliarinės prekės (rašikliai, bloknotai ir pan.), gauti per mokymus, seminarus ar konferencijas.
 3. Dovanos, gautos iš Įmonės kolegų per gimtadienius, jubiliejus, vaiko gimimo ar kitomis panašiomis progomis, nesietinomis su sprendimų priėmimu vienas kito atžvilgiu.
 4. Vaišingumo dovanos mokymų, seminarų ar konferencijų metu (pietūs, užkandžiai ir pan.).
-

DOVANŲ IR RENGINIŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Situacijos, kai darbuotojui siūloma dovana, būna labai skirtingos, todėl kiekvienu atveju, prieš dovaną priimant ar jos atsisakant, reikia įvertinti konkrečią situaciją ir visas su ja susijusias aplinkybes. Prieš apsisprendžiant **priimti dovaną**, darbuotojas kaskart turėtų užduoti sau šiuos klausimus:

1. Kodėl ši dovana siūloma man?
2. Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?
3. Ar tai vienkartinė dovana, ar iš to paties asmens dovanų gaunu dažnai?
4. Dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną?
5. Ar mano elgesys nepaskatino dovanos teikėjo mane apdovanoti?
6. Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą? Ar nesijausiu įsipareigojęs(-usi) dovanotojui?
7. Ar galėčiau gautą dovaną deklaruoti viešai? Kaip tokią dovaną įvertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?

Prieš apsisprendžiant **priimti 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 pateikusio asmens ketinimai.
9. Ar pakvietimas į renginį teikiamas vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo.

10. Ar priėmus pakvietimą į renginį nebus jaučiami bet kokie galimi įsipareigojimai įteikusiam asmeniui.

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

Dovanos gavimo data	
Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	
Gauta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	
Dovanos gavimo tikslas	
Pastabos	

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė

Užpildymo data ir parašas

(Dovanų registro forma)

DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Gvimo (siūlymo įteikti) data	Dovanos apibūdinimas	Aplinkybės (dovanojimo / siūlymo įteikti vieta, proga ar pan.)	Dovanotojas	Vertė	Pastabos
1.							

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. ____ d.
(data)

(miestas)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovabą gavusio darbuotojo vardas, pavardė</i>	<i>Dovanos gavimo data</i>	<i>Dovanos apibūdinimas</i>	<i>Dovanojimo aplinkybės</i>	<i>Dovanotojas</i>	<i>Dovanos vertė</i>	<i>Pastabos</i>
1.							

* Įmonė, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus
