

PATVIRTINTA
AB „Kauno energija“
generalinio direktoriaus
2018 m. gruodžio 3 d.
įsakymu Nr. A-30-275

AB „KAUNO ENERGIJA“ DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB „Kauno energija“ dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu bei AB „Kauno energija“ ir jos dukterinių įmonių korupcijos prevencijos politika.
3. Aprašą įsakymu tvirtina ir keičia AB „Kauno energija“ (toliau – Bendrovė) generalinis direktorius. Už Aprašo vykdymo priežiūrą, Aprašo nuostatų ar jo dalių keitimą, taisymą ar papildymą atsako Prevencijos skyriaus vadovas, o jam nesant – kitas korupcijos prevencijos funkciją vykdomas darbuotojas.
4. Aprašas yra Bendrovės lokalinis teisės aktas, privalomas Bendrovės darbuotojams ir dovanų teikėjams.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

5. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:
 - 5.1. **Darbuotojas** – Bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
 - 5.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, skolinimas, transporto ir apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan.
 - 5.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Bendrovės darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.
 - 5.4. **Reklamos gaminiai** – Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos, skirtos informacijai, susijusiai su Bendrovės veikla ir skatinančios naudotis Bendrovės paslaugomis.
 - 5.5. **Reprezentaciniai gaminiai** – Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos, skirtos naujiems verslo ryšiams su kitais juridiniais arba fiziniais asmenimis užmegzti arba esamiems pagerinti.
 - 5.6. **Subtiekėjas / Subteikėjas / Subrangovas** – tiekėjo / teikėjo / rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (tiekėjo, teikėjo, rangovo) prievolėms įvykdyti.
 - 5.7. **Tiekėjas / Teikėjas / Rangovas** – fizinis ar juridinis asmuo sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su Bendrove ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą.

5.8. **Tarptautinis protokolai** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ar oficialūs asmenys.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

7. **Draudžiamos dovanos.** Bendrovės Darbuotojams draudžiama (išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 9, 10 punktuose) bet kokia forma tiesiogiai ar per tarpininkus reikalauti, gauti ar pažadėti priimti:

7.1. Dovanas, jeigu tai gali sukelti Interesų konfliktą;

7.2. Dovanas iš Rangovų / Subrangovų, Teikėjų / Subteikėjų, Tiekėjų / Subteikėjų, kurie verslo ryšiais (sutartimis, derybomis ar kita) yra / ar buvo susiję su Bendrove;

7.3. Dovanas iš juridinių ar fizinių asmenų, kai Dovanos teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas, atliktus darbus, kas yra tiesioginės Darbuotojo funkcijos;

7.4. alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius.

8. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių organizatorių, įmonių, fizinių asmenų renginiuose, vakarėliuose, pobūviuose ar vakarienėse, kurie susiję su jo darbo funkcijomis (administruojama veikla, sprendžiamais darbo klausimais, darbo pareigų vykdymu, kt.), Darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti Interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima būtų jų išvengti. Darbuotojas turi ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo funkcijomis susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdys tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenks Bendrovės įvaizdžiui ir reputacijai.

9. **Leidžiamos dovanos.** Bendrovės Darbuotojui leidžiama priimti Dovanas, jei jos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo kriterijus:

9.1. yra gautos pagal Tarptautinį protokolą ir / ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, ir jų vertė neviršija 30 EUR;

9.2. yra reprezentacijai skirtos Dovanos (valstybės, įstaigos, bendrovės ir kitokia simbolika, t. y. rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.), kurių vertė neviršija 30 EUR.

10. Bendraujant su Tiekėjais / Teikėjais / Rangovais ar kitais suinteresuotais asmenimis leidžiamas tik su darbo funkcijomis susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).

IV SKYRIUS ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS

11. Siekiant išvengti Interesų konflikto, Darbuotojas turi nepriimti Dovanos (kvietimo į vakarėlį, pasiūlymo vakarienei ar pan.), nebent Dovana atitinka Aprašo 9 ir 10 punktuose nustatytus kriterijus. Nepriimant Dovanos, Darbuotojui rekomenduojama mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (kad tai draudžia teisės aktai, vidaus darbo tvarka ar taisyklės, vadovas ir pan.) ir informuoti apie Bendrovėje taikomą Aprašą.

12. Jei tik po Dovanos priėmimo paaiškėja, kad Darbuotojas jos negalėjo priimti, Dovaną gavęs Darbuotojas organizuoja šios Dovanos grąžinimą Dovaną įteikusiam asmeniui (kai jis žinomas), t. y. pateikia Bendrovės administratoriui išsiuntimui. Jei grąžinimas (išsiuntimas) dėl objektyvių priežasčių neįmanomas, Dovana registruojama AB „Kauno energija“ Dovanų

registravimo e-žurnale DVS atviroje formoje (forma pridedama Aprašo priede) (toliau – Dovanų žurnalas) ir perduodama įtraukti į Bendrovės apskaitą ir tolimesniam sprendimui pagal 19.2 punkto nuostatas.

13. Jei Dovana buvo įteikta / palikta Darbuotojui nežinant (ir nežinant, kas ją paliko), Dovaną reikia perduoti Bendrovės administratorei, kuri užregistruoja Dovanų žurnale ir perduoda įtraukti į Bendrovės apskaitą ir tolimesniam sprendimui pagal 19.2 punkto nuostatas.

14. Jei Dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto, dalyvaujančio Bendrovės organizuojamame viešajame pirkime, atstovas, Darbuotojas turi atsisakyti Dovanos ir atstovą informuoti apie galimą Interesų konfliktą, dėl ko jo atstovaujamas subjektas gali būti pašalintas iš pirkimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu. Ta pati taisyklė galioja, jei Dovaną nori įteikti pats subjektas, dalyvaujantis Bendrovės viešajame pirkime.

15. Siekiant įvertinti, ar Dovanos yra priimtinos, Darbuotojas privalo informuoti apie Dovaną savo tiesioginį vadovą ir Prevencijos skyriaus vadovą, o jam nesant – kitą korupcijos prevencijos funkciją vykdančią darbuotoją.

16. Apie gautas, siūlomas ar paliktas Dovanas, neatitinkančias Aprašo 9 punkte nustatytų kriterijų, Darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir Prevencijos skyriaus vadovą, o jam nesant – kitą korupcijos prevencijos funkciją vykdančią darbuotoją.

17. Jei neįmanoma nustatyti Dovanos gavėjo arba jei Dovana atitinka Aprašo 9 punkte nurodytas sąlygas, tačiau jos vertė galimai viršija 30 EUR (kas paaiškėja tik po Dovanos priėmimo), ji nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per 2 (dvi) darbo dienas perduodama administratorei Dovanos grąžinimui (išsiuntimui), o jei dėl objektyvių aplinkybių negalima grąžinti – administratore užregistruoja ją Dovanų žurnale ir perduoda įtraukti į Bendrovės apskaitą ir tolimesniam sprendimui pagal 19.2 punkto nuostatas. Jeigu Darbuotojas gautos Dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis gautą Dovaną privalo perduoti per 2 (dvi) darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

18. **Dovanos vertės nustatymas.** Dovanos vertė nustatoma:

18.1. iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.);

18.2. atsižvelgiant į Dovanos rinkos ar meninę vertę;

18.3. aprašymus, kurie yra prie Dovanos;

18.4. lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

19. **Dovanos registravimas ir saugojimas.**

19.1. Perduota Dovana, kurios nebuvo galima priimti, tačiau buvo priimta / gauta ir dėl objektyvių priežasčių negrąžinta, yra užregistruojama Dovanų žurnale, perduodama įtraukti į Bendrovės apskaitą ir tolimesniam sprendimui pagal 19.2 punkto nuostatas.

19.2. Visos Bendrovės vardu gautos Dovanos yra užregistruojamos Dovanų žurnale ir tampa Bendrovės nuosavybe. Atsižvelgiant į Dovanos pobūdį ir paskirtį, ji gali būti Bendrovėje laikoma (eksponuojama) ar panaudojama viešai, perduodama saugojimui ar bendru vadovybės sutarimu priimamas kitas sprendimas.

V SKYRIUS DOVANŲ TEIKIMAS

20. Bendrovės vardu draudžiama teikti Dovanas (išskyrus mažaverčius Rerezentacinius ar Reklamos gaminius, daiktus su Bendrovės simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygytes, puodus, lipdukus ir panašią atributiką) akcininkams, Lietuvos ar užsienio valstybių tarnautojams (pareigūnams), valstybės / savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, jų valdomoms viešosioms ar

biudžetinėms įstaigoms, auditoriams, siekiant išvengti sprendimo šališkumo ar bet kokio pranašumo užtikrinimo. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos Dovanas.

21. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems Aprašo 20 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais kaip Rerezentacijos gaminiai ir Reklamos gaminiai.

22. Draudžiama kaip Dovanas teikti alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Bendrovės Darbuotojai privalo būti supažindinami su Aprašu ir jo nuostatų laikymasis yra kiekvieno Darbuotojo atsakomybė.

24. Dovanos siūlymas, žadėjimas ar teikimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

25. Aprašo pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė.

26. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Dovanų priėmimą, gavimą, teikimą ir elgesį su jomis.

27. Pasikeitusiomis imperatyviomis teisės aktų ir Bendrovės vidaus norminių dokumentų nuostatomis vadovaujamosi iš karto, nelaukiant Aprašo pakeitimo.
