

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS
DOVANŲ POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės“, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2022 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 1-211 „Dėl Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros įstatų patvirtinimo“, 40.3, 40.5 papunkčiais bei atsižvelgdama į viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros (toliau – Agentūra) darbo tarybos 2025 m. rugsėjo 25 d. posėdžio protokole Nr. DT-10-(13.15E) įtvirtintą sprendimą:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros dovanų politikos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Agentūros Organizacijos vystymo skyriaus bendrųjų reikalų specialistei Ramutei Masiulienei su šiuo įsakymu supažindinti Agentūros darbuotojus per dokumentų bendrąją valdymo informacinę sistemą (DBSIS).

2.2. Įsakymo vykdymo kontrolę patarėjai Gitai Šematovičiūtei.

Direktorė

Agnė Bagočiūtė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros dovanų politikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros (toliau – Agentūra) nulinės tolerancijos dovanoms politikos įgyvendinimo tvarką, taip pat dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, registravimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **dovana** – bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda (turtas, turtinė teisė, nuolaida, vaišingumas (pavyzdžiui, transporto, maitinimo išlaidos ir pan.), perduotas (suteiktas) Agentūros darbuotojui;

2.2. **tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Agentūros darbuotojai.

2.3. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

II SKYRIUS ELGESIO SU DOVANOMIS REIKALAVIMAI

3. *Agentūroje taikoma nulinės tolerancijos dovanoms politika.* Agentūros darbuotojams draudžiama iš trečiųjų asmenų priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti Agentūroje priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo:

3.1. Agentūros darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gauna darbo užmokestį ir jokie papildomo atlygio (dovanų, išskyrus dovanas, gautas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą), nuolaidų, lengvatų ir pan.) iš trečiųjų asmenų gauti ir priimti neturi teisės (išskyrus Aprašo 3.2 punkte nustatytą išimtį);

3.2. Agentūros darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas, teikiamas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, t. y. dovanas gautas (įteiktas) pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugas, kai jomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais, apie tai šiame Apraše nustatyta tvarka pranešdami Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtam už korupcijos prevenciją atsakingam darbuotojui.

4. Jei Agentūros darbuotojui norima įteikti dovaną neatitinkančią Aprašo 3.2 punkte nustatytų kriterijų, tokios dovanos turi būti atsisakoma priimti, dovana turi būti gražinama dovanos davėjui. Jei tokios dovanos atsisakyti neįmanoma (ji paliekama darbo vietoje Agentūros darbuotojui nematant, atsiunčiama paštu, per kurjerius ir pan.), tokiu atveju nedelsiant atliekami Aprašo 5 punkte nustatyti veiksmai.

5. Visais atvejais informaciją apie su darbo santykiais susijusią priimtą ar siūlytą priimti (paliktą, rastą ir pan.) dovaną, taip pat gautos dovanos nuotrauką Agentūros darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo (siūlymo priimti dovaną pateikimo) dienos, el. paštu persiunčia už korupcijos prevenciją atsakingam darbuotojui. Jeigu asmuo dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe) neturi

galimybės per nustatytą terminą perduoti minėtos informacijos, jis tą padaro per 3 darbo dienas nuo pateisinamo nebuvimo darbe pabaigos. Teikiant informaciją apie priimtą ar siūlytą priimti dovaną nurodoma: dovanos pavadinimas, trumpas apibūdinimas; dovaną įteikusio fizinio asmens vardas, pavardė (juridinio asmens pavadinimas, kodas); dovanojimo proga (aplinkybės), vieta, data.

6. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas visą informaciją apie Agentūros darbuotojams siūlytas priimti ar gautas dovanas registruoja Agentūros viešai interneto svetainėje skelbiamame dovanų registre (Aprašo 1 priedas).

7. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo teikia konsultacijas, priminimus ir išaiškinimus dėl Agentūros darbuotojams aktualių nulinės tolerancijos dovanoms politikos įgyvendinimo praktinių aspektų.

III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS

8. Nevertinamos dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, ir kurios gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pavyzdžiui, kanceliarinės priemonės, kalendoriai, darbo knygos, marškinėliai, puodeliai, gimtadienio proga įteiktos gėlės ir pan.). Šios dovanos laikomos dovaną gavusio darbuotojo nuosavybe, tačiau apie tokių dovanų gavimą Agentūros darbuotojai privalo informuoti Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

9. Dovanų vertės ir nuosavybės nustatymo funkcijas vykdo už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas. Sudėtingais atvejais už korupcijos prevenciją atsakingam darbuotojui kilus abejonių dėl dovanos vertės ar nuosavybės nustatymo, Agentūros direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip trijų narių gali būti sudaroma Agentūros gautų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sprendimus priimanči paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu.

10. Esant tikimybei, kad atliekant dovanos ir nuosavybės vertinimą gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas ar Komisijos narys privalo nusišalinti.

11. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas (Komisija, kai ji sudaroma) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išnagrinėja dovaną gavusio Agentūros darbuotojo persiūtą informaciją, dovanos įteikimo aplinkybes ir nustato dovanos vertę ir nuosavybę.

12. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo nuostatomis. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose viešai visiems prieinamuose informacijos šaltiniuose esančius duomenis. Kilus nesutarimų dėl dovanos vertės nustatymo, dovanai įvertinti gali būti pasitelkiami turto vertinimo specialistai.

13. Tuo atveju, kai dovana atitinka Aprašo 3.2 punkte nustatytus kriterijus ir:

13.1. dovanos vertė neviršija 150 eurų, dovana laikoma ją gavusio Agentūros darbuotojo nuosavybe;

13.2. dovanos vertė viršija 150 eurų, dovana laikoma Agentūros nuosavybe, surašomas dovanos vertinimo aktas (Aprašo 2 priedas) ir yra perduodamas dovaną gavusiam Agentūros darbuotojui, kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoda dovaną Agentūros turto valdymo specialistui kartu su dovanos perdavimo aktu (Aprašo 3 priedas).

14. Jei dovana atitinka Aprašo 3.2 punkte nustatytus kriterijus, kurios vertė yra didesnė nei 150 eurų:

14.1. dovana vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais įtraukiama į Agentūros apskaitą ir neskaičiuojamas jos nusidėvėjimas;

14.2. gali būti eksponuojama darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

14.3. gali būti naudojama bendroms Agentūros reikmėms;

14.4. gali būti padedama darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje vaišintis, jei dovana yra valgomas ar geriamas daiktas (išskyrus alkoholinius gėrimus);

14.5. laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimų perduodama valstybiniais muziejams arba archyvams, jei dovana yra muziejinė vertybė ar turi kitą kultūriniu požiūriu vertingą

savybę.

14.6. nereikalinga arba netinkama naudoti dovana nurašoma vadovaujantis turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Tuo atveju, kai dovana neatitinka Aprašo 3.2 punkte nustatytų kriterijų, už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo:

15.1. nenustatęs korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, priima sprendimą dovana, atsižvelgdamas į jos formą ir pobūdį, registruotu paštu grąžinti dovanos davėjui, jei tai neįmanoma, – atiduoti vaikų, senelių namams, labdaros organizacijoms, o jeigu taip pasielgti objektyviai neįmanoma, – sunaikinti (maisto produktai turi būti sunaikinti visais atvejais);

15.2. nustatęs, kad dovanos įteikimas turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, perduoda visą turimą informaciją kartu su gauta dovana ikiteisminio tyrimo institucijai teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Dovanos naikinimo metu yra surašomas laisvos formos dovanos sunaikinimo aktas, kurį pasirašo už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas ir į dovanos sunaikinimo procesą liudytojais pakviesti bent du Agentūros darbuotojai. Dovanos naikinimo akte nurodoma data, kada vyko dovanos naikinimas, naikinime dalyvavę asmenys, būdas, kuriuo sunaikinta dovana, esant galimybei, prie akto pridedamos dovanos sunaikinimo faktą įrodančios nuotraukos ar kiti įrodymai.

IV SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

17. Agentūros darbuotojai turi teisę gauti ir teikti dovanas kitiems Agentūros darbuotojams pagal nusistovėjusias tradicijas (gimtadienių proga ar kitų atmintinų dienų proga).

18. Agentūros dovanas saugo už turtą atsakingais paskirti Agentūros darbuotojai.

19. Informacija apie visas Agentūroje užregistruotas dovanas skelbiama ir nuolat atnaujinama viešai Agentūros interneto svetainėje. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsako už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

20. Šis Aprašas yra privalomas visiems Agentūros darbuotojams.

21. Aprašo reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu, o atskirų punktų, kurie yra apibrėžti Agentūros darbo tvarkos taisyklėse, ir šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

(Gautų dovanų registro forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovaną įteikė (fizinio asmens pirmosios inicialų raidės / juridinio asmens pavadinimas)	Dovanos pavadinimas (apibūdinimas)	Dovanos įteikimo proga (aplinkybės), vieta, data	Agentūros darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, gražinta dovanotojui, sunaikinta ar kt.)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos
agentūros dovanų politikos aprašo
2 priedas

(Dovanos įvertinimo akto forma)

DOVANOS VERTĖS IR NUOSAVYBĖS

ĮVERTINIMO AKTAS

_____Nr. _____
(data)

(vieta)

Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros už korupcijos prevenciją atsakingo
darbuotojo vardas, pavardė / Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros gautų dovanų
vertinimo komisija,

sudaryta _____iš
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Komisijos pirmininko (-ės) _____

Komisijos narių: _____

įvertino

Eil. nr.	Pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur
1.					
Iš viso:					

Sprendimai dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo,
eksponavimo ir pan.:

Dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti dokumentai (pagal poreikį).

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

(data)

(vieta)

Eil. Nr	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos
1.					

Dovaną perdavė: _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną gavo: _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

ELGESIO, SUSIDŪRUS SU SIŪLOMA PRIIMTI DOVANA, REKOMENDACIJOS

1. Viešosios įstaigos Lietuvos energetikos agentūros (toliau – Agentūra) darbuotojai turi deklaruoti už korupcijos prevenciją atsakingam darbuotojui informaciją apie visas jų iš trečiųjų asmenų gautas dovanas (kad ir kokia būtų jų vertė), išskyrus iš kolegų ir asmeniniame gyvenime gaunamas dovanas.

2. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, iš trečiųjų asmenų gali priimti (teikti) tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamų pareigų ar funkcijų atlikimu, o dovana turi atitikti vieną iš šių kriterijų:

- 2.1. gauta (teikiama) pagal tarptautinį protokolą;
- 2.2. gauta (teikiama) pagal tradicijas;
- 2.3. reprezentacijai skirta dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika;
- 2.4. paslaugos, kai jomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

3. Dovana negali būti teikiama ar priimama, jeigu tokios dovanos tikslas – atsidėkoti už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

4. Asmeniui (nepriklausomai fiziniam ar juridiniam asmeniui, pažįstamam ar nepažįstamam), norinčiam įteikti, teikiančiam ar palikusiam dovaną, reikia mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinti dovanos atsisakymo (nepriėmimo) motyvus. Reikia kultūringai asmeniui paaiškinti, kad įteikta dovana turės būti gražinta (atiduota, perduota, pristatyta į namus, išsiųsta paštu ir pan.), o nesant galimybių tai padaryti (atsisakius pasiimti dovaną, palikus ją), ji bus sunaikinta (išmesta) ar atiduota vaikų, senelių namams ar labdarai.

5. Rekomenduojami paaiškinimai asmeniui dėl dovanų nepriėmimo:

5.1. *„prašyčiau neįsikišti dėl to, kad nepriimu dovanos, tačiau už mano darbą yra mokamas atlyginimas ir mano pareiga yra nešališkai ir objektyviai atlikti priskirtas užduotys“;*

5.2. *„dovanos nepriimsiu, nes tai draudžia Agentūros ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai. Priimdamas dovaną aš rizikuočiau netekti darbo, suterščiau kolegų ir Agentūros reputaciją, netinkamai vykdyčiau man paskirtas funkcijas“;*

5.3. *„norėčiau informuoti, kad dovanos priėmimas yra nesuderinamas su mano atliekamomis funkcijomis. Siekdamas išvengti bet kokios įtakos priimamiems sprendimams dovanos nepriimsiu“.*

6. Jei asmuo klausia, kaip (kitaip) jis galėtų padėkoti už gerai, kultūringai, pagarbiai, kokybiškai atliktą darbą (neįteikdamas dovanos, paslaugos, lengvatos ar pan.) ir prašo patarti, kaip jam tai padaryti, galima jam pasiūlyti gerą atsiliepimą pateikti Agentūros el. pašto adresu info@ena.lt ar įvertinti (palikti teigiamą atsiliepimą) Agentūrą internete ar socialiniuose tinkluose.

7. Jei dovana duodama ar provokuojama ją priimti, norint paveikti Agentūros darbuotojo sprendimą, pažeisti nustatytą tvarką, tokia dovana prilyginama kyšiui. Už kyšio priėmimą ir jo davimą gresia baudžiamoji atsakomybė ir kyšio priėmėjui (už kyšininkavimą), ir davėjui (už papirkimą).

8. Atlikdami savo funkcijas Agentūros darbuotojai turi vengti frazių, kurios gali sudaryti pareiškėjams ar interesantams įspūdį, kad yra provokuojama duoti kyšį. Pavyzdžiui, vengti sakyti „Jūsų atvejis sudėtingas...“, „čia reikėtų papildomai padirbėti...“, „nežinau, bus sunku...“, „pažiūrėsime...“, „bus matyt“ ir pan.

9. Rekomenduojama atsiminti, kad neįmanoma žinoti, ką mąsto kitas asmuo, palikęs bet kokią dovaną (suteikęs paslaugą, nuolaidą, lengvatą) ir ar tas asmuo pats netraktuos dovanos palikimo kaip kyšio davimo fakto ir apie tai nepraneš Agentūros darbuotojo vadovybei, teisėsaugai, žiniasklaidai ir kt.

10. Agentūros darbuotojas, susidūręs su kyšį siūlančiu asmeniu:

10.1. turi įspėti asmenį, paaiškinti jam apie daromą nusikalstamą korupcinę veiką ir jos pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nutraukti tokius veiksmus;

10.2. nedelsdamas apie tai žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu pranešti Agentūroje už korupcijos prevenciją atsakingam darbuotojui, nesant tokios galimybės, būtina informuoti Specialių tyrimų tarnybą (toliau – STT) telefonu + 370 266 3333 arba el. paštu pranesk@stt.lt ar kitai teisėsaugos įstaigai.

11. Tinkamai atliekant Agentūros darbuotojų pareigas ir nepriimant jokių dovanų, bus išvengta interpretacijų dėl galimų korupcijos apraiškų.

12. Agentūros darbuotojai yra laisvi ir nevaržomi teikti (priimti) dovanas privačiame gyvenime, tačiau imant šias dovanas, turi būti įvertinama galima viešųjų ir privačių interesų konflikto rizika ir gautos dovanos turi būti deklaruotos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka.

13. Agentūros darbuotojas, vertindamas situaciją priimant dovaną privačiame gyvenime, įvertina ir turi atsižvelgti:

13.1. į dovanos įteikimo aplinkybes: priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;

13.2. į dovanos vertę, ypač jei manytina, jog ji didesnė nei to įprastomis sąlygomis leistų tikėtis su dovanotoju (ar asmeniu, kuriam ketinama dovanoti) siejantys santykiai;

13.3. į savo tarnybines funkcijas, ar jos yra susijusios su būsimu dovanotoju, ar priėmus iš jo dovaną gali iškilti būtinybė nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo;

13.4. į dovanojimo dažnumą, periodiškumą ir galimą interesų konfliktą (net smulkios, tačiau dažnai dovanojamos dovanos turėtų kelti susirūpinimą ir gali sukelti nemalonių pasekmių);

13.5. kokie, Agentūros darbuotojo manymu, yra dovaną teikiančio asmens ketinimai (tai daroma iš mandagumo ar pagarbos ar turint ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus tarnybinius sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už daromus ar jau padarytus (buvusius) sprendimus);

13.6. ar pats Agentūros darbuotojas su dovanotoju nesielgia dviprasmiškai, t. y. savo elgesiu leidžia jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad iš jo laukia ir tikisi dovanos (atsidėkojimo);

13.7. ar priėmęs dovaną galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;

13.8. ar Agentūros darbuotojas yra pasirengęs skaidriai deklaruoti (pranešti apie) dovaną ir jos šaltinį;

13.9. ar Agentūros darbuotojui nekeltų psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo faktas taptų viešai žinomas kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiai visuomenei.

14. Dėl situacijų, kai Agentūros darbuotojui siūloma dovana arba ją darbuotojas ketina įteikti kitiems asmenims, konsultacijos galima kreiptis į už korupcijos prevenciją atsakingą darbuotoją, Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją, STT.

15. Jeigu Agentūros darbuotojas pastebi, kad informacija apie kito Agentūros darbuotojo gautą dovaną nebuvo pateikta taip, kaip tai privaloma pagal Agentūroje nustatytą tvarką, jo pareiga yra priminti Agentūros darbuotojui apie tvarką, kuria turi būti tinkamai pateikta informacija apie dovaną.

16. Situacijų pavyzdžiai ir jų traktavimas:

16.1. Agentūroje viešinti užsienio svečių delegacija, atvykusi pasisemti gerosios praktikos, įteikia dovaną – nuotraukų apie šalies kultūros paveldą albumą ir butelį tradicinio alkoholinio gėrimo.	Agentūra nepriiminės sprendimų užsienio svečių atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas. Dovaną priimti galima, tačiau apie ją būtina deklaruoti už korupciją atsakingam darbuotojui. Bus atliktas dovanos vertinimas ir priimti atitinkami sprendimai.
16.2. Į Agentūros Projektų valdymo skyrių užsuka klientas, kuris atsidėkodamas už kokybiškai suteiktą konsultaciją įteikia saldainių dėžutę.	Agentūrai gali tekti priiminėti sprendimus asmens atžvilgiu, be to, teikti konsultacijas yra Agentūros darbuotojų pareiga, todėl dovanos priėmimas neteisėtas. Dovanos turi būti atsisakoma. Apie pasiūlytą dovaną informuojamas už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.
16.3. Agentūros darbuotojai atlieka naftos atsargų patikrinimą ir drauge su kitais patikrinimo dalyviais	Kava su saldainiais galima pasivaikšinti. Apie tai už korupcijos prevenciją atsakingo darbuotojo

<i>pavaišinami kava su saldainiais.</i>	<i>informuoti nereikia.</i>
<i>16.4. Agentūros darbuotojai iš Energetikos ministerijos kolegų švenčių proga gauna ministerijos logotipais pažymėtų darbo knygų ir kalendorių.</i>	<i>Dovaną priimti galima. Apie ją būtina deklaruoti už korupciją atsakingam darbuotojui. Bus atliktas dovanos vertinimas ir priimti atitinkami sprendimai.</i>
<i>16.5. Darbuotoja iš komandiruočių ar atostogų užsienyje, kiekvieną kartą savo vadovui atveža dovanų, kurių suma neviršija 30 Eur.</i>	<i>Tokių dovanų vadovas priimti, o darbuotoja teikti – negali, kadangi šios dovanos būtų teikiamos dėl vadovo tarnybinės padėties (statuso) ir būtų susijusios su jo pareigų atlikimu. Tarp šių asmenų yra susiklostę pavaldumo santykiai, todėl ir vadovas, ir jo pavaldinė privalo elgtis taip, kad nė nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto. Vadovas galėtų vaišintis lauktuvėmis, pavaldžių darbuotojų atvežtomis iš komandiruočių ar atostogų (saldainiais ir pan.) tik tais atvejais, jei šios lauktuves būtų skirtos visiems Agentūros ar atitinkamo padalinio darbuotojams.</i>
<i>16.6. Agentūrai švenčia jubiliejų ir iškilmingo paminėjimo metu AB „XXXXX“ įteikia Agentūrai paveikslą, taip pat keliems ilgamečiams darbuotojams padėkos raštus.</i>	<i>Minėtąsias dovanas priimti galima, jos įteiktos oficialaus renginio metu. Paveikslą padovanojo Agentūros kolektyvui, taigi šis paveikslas ir priklauso Agentūrai, o vadovas jį priima ir perduoda Agentūrai. Padėkos raštai, neturintys materialios vertės, gali būti traktuojami kaip padėka ar dėmesio išreiškimo forma. Dovaną priimti galima. Apie ją būtina deklaruoti už korupciją atsakingam darbuotojui. Bus atliktas dovanos vertinimas ir priimti atitinkami sprendimai.</i>
<i>16.7. Energetikų dienos proga asociacija organizuoja konferenciją, į kurią pakviesti sudalyvauti ir perskaityti pranešimą Agentūros darbuotojai. Renginio metu dalyviams teikiamos vaišės (gaivieji gėrimai ir karšti pietūs), po renginio visiems dalyviams surengiamas koncertas.</i>	<i>Darbuotojai darbiname renginyje atstovauja Agentūrą. Vaišės renginyje, koncertas po renginio atitinka renginio pobūdį, yra teikiami visiems renginio dalyviams. Apie tai už korupcijos prevenciją atsakingo darbuotojo informuoti nereikia.</i>
<i>16.8. Vieno iš agentūros padalinių vadovą pietų pakviečia registruotas lobistas, veikiantis energetikos srityje.</i>	<i>Susitikti su lobistu agentūros padalinio vadovas gali, tačiau susimokėti už savo pietus turėtų pats, kadangi lobistine veikla siekiama daryti įtaką. Taigi lobisto vaišių darbuotojas turėtų mandagiai, bet principingai atsisakyti. Apie susitikimą su lobistu ir pasiūlymą apmokėti pietus būtina deklaruoti už korupciją atsakingam darbuotojui.</i>
<i>16.9. Agentūros darbuotoją pietų kviečia asmuo, kuris nėra registruotas lobistas, bet susitikimo metu siekia aptarti energetikos sektoriaus vystymosi tendencijas.</i>	<i>Susitikime su asmeniu, kuris nėra registruotas lobistas, Agentūros darbuotojas turėtų už savo pietus susimokėti pats, kad nesukeltų abejonių dėl savo veiklos skaidrumo. Apie susitikimą ir pasiūlymą apmokėti pietus būtina deklaruoti už korupciją atsakingam darbuotojui.</i>
<i>16.10. Agentūros darbuotojai dalyvauja konferencijoje, kurioje visiems dalyviams įteikti renginio organizatorių ir mecenatų užsakymu pagaminti blonknotai ir rašikliai</i>	<i>Blonknotus, rašiklius ir kitą renginio dalimą medžiagą galima priimti; apie ją nereikia informuoti už korupcijos prevenciją atsakingo asmens.</i>
<i>16.11. Keli Agentūros darbuotojai el. paštu iš įmonės, iš kurios yra porą kartų įsigiję renginių</i>	<i>Agentūros darbuotojas kvietimą dalyvauti renginyje priimti gali, jei jis ten kviečiamas skaityti pranešimo.</i>

<i>organizavimo paslaugas, gauna kvietimus į kasmet organizuojamą Vadovų konferencijos renginį, bilietas į kurį kainuoja 600 Eur / 1 žm.</i>	<i>Jei į renginį asmenys kviečiami dėl jų užimamų pareigų (statuso), tačiau dalyvavimas renginyje nesusijęs su šių darbuotojų pareigų vykdymu, kvietimo (dovanos) priimti negalima. Apie tokią dovaną būtina deklaruoti už korupciją atsakingam darbuotojui.</i>
--	--

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lietuvos energetikos agentūra 304937660, Gedimino pr. 38, LT-01104 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS AGENTŪROS DOVANŲ POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-26 Nr. V-65-(1.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Bagočiutė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AGNĖ BAGOČIUTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-26 07:46:40 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-26 07:46:53 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-22 19:48:38 – 2026-09-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Bagočiutė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AGNĖ BAGOČIUTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-26 09:09:18 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-26 09:09:32 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-22 19:48:38 – 2026-09-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Indrė Juodė, Projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	INDRĖ JUODĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-26 10:05:33 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-26 10:06:16 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-03 11:08:55 – 2030-07-03 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Toma Jonykaitė, Projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	TOMA JONYKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-26 15:04:39 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-26 15:04:57 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-25 18:18:11 – 2030-02-25 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Viktorija Mikalajūnienė, Projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	VIKTORIJA MIKALAJŪNIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-26 16:16:44 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-26 16:17:00 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 09:34:20 – 2026-03-28 23:59:59

DETALŪS METADUOMENYS

Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sandra Uzdrienė, Vyresnysis projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	SANDRA UZDRIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-26 16:27:14 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-26 16:27:26 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-22 18:03:12 – 2028-08-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Smolskienė, Projektų vadovas, Projektų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	JUSTINA SMOLSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-29 08:07:44 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-29 08:07:56 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-21 13:51:10 – 2028-06-19 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-09-29 13:00:31)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-09-29 13:00:31 DBSIS