

AB LIETUVOS RADIOJO IR TELEVIZIJOS CENTRO

DOVANŲ POLITIKOS GAIRĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB Lietuvos radijo ir televizijos centro (toliau – Bendrovė) dovanų politikos gairės (toliau – Dovanų politikos gairės) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo taisykles.
2. Dovanų politikos gairės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, kitais teisiniais pagrindais atstovaujantiems Bendrovei (toliau – darbuotojai), taip pat suinteresuotoms šalims, tarp jų – Bendrovės veiklos partneriams, kurie vykdydami savo veiklą bendradarbiauja su Bendrove arba vykdo veiklą jų vardu. Dovanų politikos gairės nereglamentuoja dovanų, kurių teikimas ir (ar) gavimas reglamentuotas kituose teisės aktuose (pvz. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 31 straipsnyje ir pan.) ar kolektyvinėje sutartyje.
3. Dovanų politikos gairėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1 **Artimi asmenys** – darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir darbuotojo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
 - 3.2 **Atsakingas asmuo** – Bendrovės Rizikų valdymo ir prevencijos grupės Prevencijos ir rizikos valdymo ekspertas, arba kitas Bendrovės vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už rekomendacijų dėl dovanų priėmimo ir (ar) teikimo, dovanų grąžinimo dovanotojui Dovanų politikos gairėse numatytais atvejais organizavimą, konsultavimą Dovanų politikos gairių įgyvendinimo klausimais ir dovanų žurnalo duomenų

periodinę stebėseną bei paskelbimą Bendrovės interneto svetainėje. Atsakingu asmeniu, priklausomai nuo Bendrovės struktūros, gali būti keli darbuotojai ar atskiras padalinys.

- 3.3 **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 Bendrovės 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).
- 3.4 **Dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.
- 3.5 **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.
- 3.6 **Dovanų žurnalas** – Bendrovės registravimo ir apskaitos dokumentas arba registras (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje, arba informacinėje sistemoje), kurioje Dovanų politikos gairėse nustatyta tvarka registruojama informacija apie priimtą, saugomą, sunaikintą, gražintą, įteiktą dovaną, dovaną, kuri panaudota kitais tikslais, ar dovaną, kurią atsisakyta priimti, ir kita Dovanų politikos gairėse nurodyta informacija.
- 3.7 **Bendrovei atstovaujantys asmenys** – darbuotojai, konsultantai, valdymo organų nariai, patariamųjų organų nariai, komitetų nariai ir kt.
- 3.8 **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.
- 3.9 **Tylaus sutikimo taisyklė** – atvejai, kai darbuotojas vienasmeniškai nusprendžia dėl dovanos priėmimo ar įteikimo.
- 3.10 **Tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.
- 3.11 **Vaišingumo dovanos** – maistas, gėrimai, už kuriuos kviečiančioji šalis prisiima išlaidas, susitikimo, priėmimo, konferencijos ir kito renginio metu.
- 3.12 **Veiklos partneris** – fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris Bendrovei tiekia produktus ar teikia paslaugas, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai ar kiti tretieji asmenys, su kuriais Bendrovę gali sieti sutartiniai santykiai.

- 3.13 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).

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO

4. Bendrovės darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus Dovanų politikos gairėse ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis. Dovanas priimti ar teikti taip pat draudžiama Bendrovės darbuotojų artimiems asmenims, kai dovanos yra susijusios su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.
5. Bendrovės darbuotojai privalo vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo regimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami arba teikdami dovaną, o 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 grynųjų 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 Bendrovės nustatyta tvarka užregistruoti tokią dovaną 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, Bendrovės vadovas sprendžia dėl dovanos panaudojimo labdaros, paramos ar kitais tikslais ar sunaikinimo. Bendrovės vadovui 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. Bendrovės 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 Bendrovės nustatyta tvarka užregistruoti tokią dovaną 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, Bendrovės atsakingas asmuo organizuoja dovanos sunaikinimą. 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., Bendrovės 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 Bendrovės 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), Bendrovė sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais ar sunaikinti.
10. Jeigu Bendrovės darbuotojui norima įteikti dovaną kaip neteisėtą atlygį, jis privalo atsisakyti ją priimti. Bendrovės darbuotojai, susidūrę su galimo papirkimo teikiant dovaną atveju, privalo iš karto informuoti atsakingą asmenį. Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį reglamentuoja Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (Dovanų politikos gairių 3 priedas).
11. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama priimti dovanas ar kitokį atlygį iš lobistų ir jų atstovaujamų asmenų, nepaisant dovanos ar kitokio atlygio dydžio.
12. Vadovaudamiesi Įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Bendrovės 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.
13. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, vadovaujasi Įstatymu, Gairėmis, tarptautiniu protokolu, Dovanų politikos gairėmis ir kiekvienu atveju, prieš priimdami ar teikdami dovaną, turėtų atkreipti dėmesį į rizikas, nurodytas Dovanų priimtumo ir teikimo gairėse (Dovanų politikos gairių 2 priedas), ir jas objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai įsivertinti.

14. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti, teikti tik Dovanų politikos gairių 14.1–14.4 papunkčiuose nurodytas dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamų pareigų ir (ar) funkcijų atlikimu ir (ar) vykdymu:
 - 14.1 dovanas pagal tarptautinį protokolą;
 - 14.2 dovanas pagal tradicijas:
 - 14.2.1 dovanas, gautas iš darbuotojų ir (ar) įteiktas kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga ar vidinių renginių metu (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
 - 14.2.2 vaišingumo dovanas, kai darbuotojai dalyvauja Bendrovės vidiniuose renginiuose (pvz., Bendrovės šventės, oficialūs priėmimai);
 - 14.2.3 kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais;
 - 14.2.4 darbo pietus, vakarienę oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Bendrovės interesais;
 - 14.3 reprezentacines dovanas su simbolika (pvz., kalendoriai, knygos ir pan.) arba paslaugas, kuriomis naudojama tarnybiniais tikslais:
 - 14.3.1 kvietimus į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir yra tiesiogiai susiję su darbuotojų pareigų atlikimu;
 - 14.3.2 seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Bendrovė;
 - 14.3.3 įprastines vaišingumo dovanas dalykinių susitikimų metu (pvz., kava, arbata, sausainiai);
 - 14.3.4 vaišingumo dovanas, kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Bendrovės veikla (pvz., užkandžiai, tokie kuklūs pietūs kaip švediškasis stalas).
15. Bendrovės 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 atvejo, 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 Bendrovės nuosavybe.

16. Kai dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai (arba kai tai nustatoma dovanos vertinimo metu), vadovaudamasis Įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi, darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Bendrovei (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.
17. Kai dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, vadovaujantis Įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi, dovana laikoma Bendrovės nuosavybe. endrovė sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais ar prireikus sunaikinti.

III SKYRIUS

TYLAUS SUTIKIMAS DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO IR (AR) TEIKIMO

18. Kai Bendrovės darbuotojai priima arba teikia Dovanų politikos gairių 14.1–14.4 papunkčiuose nurodytas dovanas ir dovanų vertė neviršija Dovanų politikos gairių 30 punkte nustatytos vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė. Organizacijos, nusistačiusios mažesnę dovanos vertę, nei nurodyta Dovanų politikos gairių 30 punkte, gali nusistatyti kitas tylaus sutikimo taisyklės taikymo nuostatas. Tylaus sutikimo taisyklė netaikoma:
 - 18.1 Dovanų politikos gairių 14.1–14.4 papunkčiuose nurodytoms dovanoms, jei jų vertė viršija Dovanų politikos gairių 30 punkte nustatytą vertę;
 - 18.2 kvietimams į renginius (pvz., konferencijos, seminarai, mokymai), susijusius su oficialia Bendrovės darbuotojų veikla, kai visos ar dalis renginio išlaidų apmokamos ne Bendrovės ar jos darbuotojų lėšomis;
 - 18.3 kvietimams į komandiruotes, kai visos ar dalis komandiruotės išlaidų apmokamos veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis (išskyrus Lietuvos ar užsienio valstybių oficialių valdžios institucijų, organizacijų, įstaigų kvietimus, atvejus, kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų, specialių įstatymų prievolę);
 - 18.4 kitais Dovanų politikos gairėse nustatytais atvejais, tiesiogiai numatančiais darbuotojo pareigą informuoti atsakingą asmenį ar kreiptis į jį dėl rekomendacijų.

19. Tylaus sutikimo taisyklės netaikymo atveju darbuotojas, prieš priimdamas ir (ar) teikdamas dovaną, informuoja atsakingą asmenį (el. paštu ar kitu būdu), o šis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kreipimosi dienos, pateikia (el. paštu ar kitu būdu) darbuotojui rekomendaciją dėl atitinkamos dovanos priėmimo ir teikimo.
20. Jei dėl kokių nors priežasčių neįmanoma iš anksto informuoti atsakingo asmens dėl dovanos priėmimo ir (ar) teikimo, apie dovanos priėmimą ar teikimą darbuotojas turi informuoti atsakingą asmenį (el. paštu ar kitu būdu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos priėmimo ar įteikimo dienos, išskirtiniais atvejais, po ilgos komandiruotės – nedelsiant. Atsakingas darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kreipimosi dienos, pateikia (el. paštu ar kitu būdu) darbuotojui rekomendaciją dėl gautos ar įteiktos dovanos.
21. Atsakingas asmuo, teikdamas rekomendacijas darbuotojui, vertina kiekvieną konkretų atvejį, aplinkybes, galimas rizikas ir vadovaujasi Dovanų priimtumo ir teikimo gairėmis (Dovanų politikos gairių 2 priedas).

IV SKYRIUS

ARTIMŲ ASMENŲ KVIETIMAS Į RENGINIUS

22. Bendrovės darbuotojų artimų asmenų kvietimas į renginius paprastai yra nepriimtinas, nes pagrįstai galima manyti, kad kvietimas susijęs su pramoginiu pobūdžiu. Išimtys gali būti visuotiniai Bendrovės darbuotojų susibūrimai, šventės ir pan.
23. Kviesti Bendrovės darbuotojų artimus asmenis į renginius galima tuo atveju, jei vyksta oficialus socialinis renginys, kuris yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų vykdymu, kuriame darbuotojui dalyvauti yra ypač svarbu ir neatsižvelgimas į kvietimo turinį galėtų prieštarauti socialinėms ar mandagumo normoms. Kilus abejonių dėl kvietimo į renginius ar dalyvavimo juose, turi būti kreipiamasi į Bendrovės atsakingą asmenį dėl rekomendacijų.

V SKYRIUS

VEIKLOS PARTNERIŲ, KLIENTŲ IR KITŲ TREČIŲJŲ ASMENŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ DENGIMAS, DALYVAVIMAS DELEGACIJOSE

24. Veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis (išskyrus Lietuvos ar užsienio valstybių oficialių valdžios institucijų, organizacijų, įstaigų kvietimus, atvejus, kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų, specialių įstatymų prievolę) Bendrovės darbuotojo komandiruotės išlaidas ar jų dalį galima dengti tik tais atvejais, jei kelionė yra susijusi su Bendrovės veikla ir užtikrinama, kad nėra interesų konflikto ar jo regimybės.
25. Jei komandiruotės išlaidos arba dalis jų apmokamos veiklos partnerių, klientų ir kitų trečiųjų asmenų lėšomis (išskyrus Lietuvos ar užsienio valstybių oficialių valdžios institucijų, organizacijų, įstaigų kvietimus, atvejus, kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų, specialių įstatymų prievolę), tokią komandiruotę (ar siūlymą į ją vykti ir (ar) atsisakymą į ją vykti) privaloma Bendrovės nustatyta tvarka užregistruoti dovanų žurnale, apie tai informuoti atsakingą asmenį ir gauti atsakingo asmens rekomendaciją.
26. Bendrovės delegacijų vizitai turi turėti teisėtą ir objektyvų tikslą. Oficialios kelionės, vizito programa gali turėti pramoginę dalį (vakaro renginys, kultūros programa ir kt.). Darbuotojai turi kruopščiai apsvarstyti, ar dalyvavimas pramoginėje dalyje suteikia naudą organizatoriui, dalyviui ir ar ta nauda yra priimtina, taip pat ar pramoginės dalies išlaidos proporcingos ir adekvačios kelionės, vizito tikslui. Bendrovės darbuotojai turi vengti asmeninės naudos dalyvaudami delegacijose. Kilus abejonių dėl dalyvavimo delegacijose ar delegacijos ir vizitų priėmimo, turi būti kreipiamasi į atsakingą asmenį dėl rekomendacijų.

VI SKYRIUS

NUOLAUDŲ PRIĖMIMAS IR (AR) SUTEIKIMAS

27. Nuolaidų priėmimas ir (ar) suteikimas yra laikomas dovana tais atvejais, kai priimamos ir (ar) suteikiamos nuolaidos nėra prieinamos visiems vartotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi.
28. Darbuotojai privalo vengti privataus nuolaidų priėmimo ir (ar) suteikimo, jei privati nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp Bendrovės ir nuolaidų teikėjo, taip pat tais atvejais, kai nuolaida suteikiama išimtinai vienam asmeniui ar mažai darbuotojų grupei.

29. Darbuotojas Bendrovės nustatyta tvarka privalo užregistruoti Dovanų politikos gairių 27 punkte nurodytą priimtą ar suteiktą nuolaidą dovanų žurnale. Kilus abejonių dėl nuolaidų priėmimo ar suteikimo, darbuotojas turi kreiptis į Bendrovės atsakingą asmenį dėl rekomendacijų.

VII SKYRIUS

DOVANŲ ŽURNALAS

30. Pagal 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. Bet kuriuo atveju Bendrovės darbuotojui turi būti sudaryta galimybė jam pageidaujant registruoti ir mažesnės vertės dovanas, nei nustatyta Bendrovės.
31. Bendrovė turi užtikrinti, kad informacija apie kiekvieną priimtą ir saugomą, sunaikintą, gražintą, įteiktą dovaną, dovaną, kuri panaudota kitais tikslais, ar dovaną, kurią atsisakyta priimti, būtų fiksuojama dovanų žurnale pagal Dovanų politikos gairių 1 priede nustatytą formą.
32. Dovanų žurnale (1 Priedas) 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.
33. Bendrovė skelbia Bendrovės interneto svetainėje šiuos dovanų žurnalo duomenis:
- 33.1 registravimo datą;
 - 33.2 dovanojimo aplinkybes;
 - 33.3 trumpą dovanos aprašą;
 - 33.4 duomenis apie dovaną įteikusį asmenį (jei Bendrovės darbuotojas teikia dovaną – Bendrovės 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“);
 - 33.5 duomenis apie dovaną gavusį asmenį (jei Bendrovės darbuotojas gavo dovaną – Bendrovės 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“);

- 33.6 dovanos statusą (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, įteikta, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti ir kt.);
- 33.7 pagal situaciją – kitas dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybes.
34. Atsakingas asmuo, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, tikrina dovanų žurnalo duomenis ir pasikeitusius dovanų žurnalo duomenis nedelsdamas paskelbia Bendrovės 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.
35. Bendrovė, kaip duomenų tvarkytoja, turi užtikrinti, kad būtų tvarkomi tik tie dovanų žurnalo duomenys, kurių tvarkymas atitinka Bendrovės nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.
36. 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 Bendrovės nustatyta tvarka dovanų žurnale pažymi dovanos statusą (priimta, atsisakyta, gražinta, perduota Bendrovei ar kitiems tretiesiems asmenims ar kt.), nurodo atsakingo asmens rekomendacijas ir prireikus kitą informaciją.
37. 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.
38. Atsakingas asmuo turi teikti Bendrovės darbuotojams konsultacijas dovanų priėmimo ir teikimo klausimais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Dovanų politikos gaires rengia Bendrovės atsakingas asmuo. Bendrovės darbuotojai turi vadovautis Bendrovės patvirtintomis Dovanų politikos gairėmis ir užtikrinti Dovanų politikos gairių nuostatų įgyvendinimą.
40. Bendrovės atsakingas asmuo privalo supažindinti darbuotojus su Dovanų politikos gairėmis.

41. Dovanų politikos gairės skelbiamos Bendrovės interneto svetainėje.
 42. Dovanų politikos gairių pažeidimas laikomas darbo pareigų, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Bendrovės vidaus teisės aktuose numatyta atsakomybė.
 43. Pasikeitus Bendrovės veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Dovanų politikos gairės gali būti papildomos ir atnaujinamos.
 44. Šios Dovanų politikos gairių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
 45. Šios Dovanų politikos gairės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus ir, esant poreikiui, atnaujinamos.
-

DOVANŲ ŽURNALAS

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

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

* Dovanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei dovanotojas yra Bendrovės darbuotojas, nurodomos Bendrovės 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 dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“.

** Dovanos gavėjo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Jei dovanos gavėjas yra Bendrovės darbuotojas, nurodomos Bendrovės 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“.

DOVANŲ PRIIMTINUMO IR TEIKIMO GAIRĖS

(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Apie dovanos priimtinumą ir teikimą turi būti sprendžiama kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. Gali būti priimta ir (ar) teikiama (kilus klausimų, rekomenduojama kreiptis į atsakingą asmenį):

- 1.1. simbolinės dovanos, gautos iš kolegų ir (ar) teikiamos kolegoms asmeninių ar valstybinių švenčių proga, vidinių renginių metu (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
- 1.2. dovanos, gaunamos ir (ar) teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- 1.3. simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- 1.4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- 1.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. Spresti, ar priimti ir (ar) teikti, atsižvelgiant į Dovanų priimtinumą ir teikimo gairių 4 punkte nustatytus kriterijus (reikia gauti atsakingo asmens rekomendacijas):

- 2.1. brangias dovanas iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose). Brangiomis laikomos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo;
- 2.2. renginius (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas ar dalį dalyvavimo išlaidų apmoka ne darbdavys.

3. Nepriimti ir (ar) neteikti (vengti tokių situacijų):

- 3.1. dovanų čekių ar kuponų;
- 3.2. nuolaidų kortelių;
- 3.3. alkoholinių gėrimų;
- 3.4. dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
- 3.5. vertybinių popierių kaip dovanos;
- 3.6. išskirtinio vaišingumo dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
- 3.7. pakvietimų į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

4. Sprendamas, ar priimti ir (ar) teikti dovana, atsakingas asmuo, teikdamas rekomendacijas darbuotojams, turi vadovautis šiais kriterijais:

- 4.1. socialinio adekvatumo reikalavimais, ar priimta ir (ar) įteikta dovana, kvietimas į renginį ar vaišingumo dovanos renginio metu yra tinkama ir įprasta praktika;
 - 4.2. konkrečios situacijos aplinkybėmis:
 - 4.2.1. koks yra renginio programos pobūdis, renginio turinys, renginio vieta, kam atstovauja renginio dalyviai, dalyvių grupės sudėtis, ar dovanotojas atstovauja privačiam, ar viešajam sektoriui;
 - 4.2.2. koks yra dovanos pobūdis, dovanojimo vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir būdas, dovanos vertė, dovanojimo tikslas, dovaną teikiančio asmens ketinimai (jeigu jie yra akivaizdūs);
 - 4.3. kokie yra dovanotoją ir dovaną gaunantį asmenį siejantys santykiai;
 - 4.4. koks yra dovanojimo dažnumas ir periodiškumas;
 - 4.5. ar dovana teikiama vykstant pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ir (ar) veiklos partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir kt.;
 - 4.6. ar dovana būtų siūloma, jei darbuotojas eitų kitas pareigas Bendrovėje;
 - 4.7. ar dovana siūloma asmeniškai, ar visiems Bendrovės darbuotojams;
 - 4.8. ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų dovaną įteikusiam asmeniui.
-

**AB Lietuvos radijo ir televizijos centro
Dovanų politikos gairių
3 priedas**

**VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠAS
I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja AB Lietuvos radijo ir televizijos centro (toliau – Bendrovės), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenų, kitais teisiniais pagrindais atstovaujančių Bendrovei (toliau – darbuotojai), elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.
2. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti, valdyti ir kontroliuoti Bendrovėje gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Neteisėtas atlygis** – į Bendrovę 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 asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.
 - 3.2. **Kyšis** – taip, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalyje: bet kokios turtinės 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).
 - 3.3. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių dovanų politikos gairėse ir Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių darbuotojų elgesio kodekse, patvirtintuose Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 3-585 „Dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių svarbiausių atsparumo korupcijai dokumentų patvirtinimo“.

4. Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnyje nurodytiems atvejams dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo einamomis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

II SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

5. 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.

6. 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 kitų Bendrovėje nustatytų vidaus tvarkų 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 Bendrovę 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 11 punkte nurodytų sprendimų.

7. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Bendrovei už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Bendrovės darbuotojui už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma parašyti padėką Bendrovės interneto svetainėje ar pan.

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

Bendrovėje 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 ar už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo, 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.

9. Už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingas asmuo, gavęs Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytą informaciją apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

9.1. imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

9.2. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

9.3. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoja Bendrovės vadovą ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Tvarkos aprašo 8 punkte;

9.4. 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;

9.5. 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 neliečią;

9.6. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

9.7. 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;

9.8. 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 Bendrovės vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 11 punkte.

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

11. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas

davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

11.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

11.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

11.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Bendrovės ir jos interesantų reikmėms (pvz., bendrojo naudojimo patalpoms papuošti, įstaigos klientams pavaišinti ir pan.).

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Bendrovėje už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo registruoja faktą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, užpildydamas Tvarkos aprašo priede pateiktą Neteisėto atlygio formą (4 priedas).

Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo 4 priedas**(Neteisėto atlygio registro forma)
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: faktą registravęs atsakingas darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.	Pastabos

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