

UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ SKAIDRUMO POLITIKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Mažeikių vandenys“ (toliau – Bendrovė) Skaidrumo politika (toliau – Skaidrumo politika) apibrėžia bendrąsias korupcijos netoleravimo Bendrovėje nuostatas, Skaidrumo politikos įgyvendinimo gaires ir įtvirtina korupcijos netolerancijos poziciją. Skaidrumo politika yra Bendrovės vykdomos antikorupcinės veiklos skatinimo ir diegimo į Bendrovės organizacinę kultūrą iniciatyvos sudėtinė dalis.

2. Bendrovė savo veikloje vadovaujasi skaidrumo principu – su šiuo principu susijusiais teisingumo, viešumo, sąžiningumo, korupcijos prevencijos principais. Bendrovėje ugdomas darbuotojų supratimas apie korupciją, taip pat darbuotojų įgūdžiai atpažinti situacijas, kuriose kyla interesų konflikto ar kitokio pobūdžio korupcinių veikų rizika. Bendrovė netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų – tiek tiesioginių, tiek netiesioginių, taip pat netoleruoja jokių korupcinio pobūdžio veikų.

3. Esminis reikalavimas Bendrovės veikloje – laikytis įstatymų. Visi Bendrovės darbuotojai privalo laikytis galiojančių teisės aktų reikalavimų, įskaitant šios Skaidrumo politikos reikalavimų.

4. Skaidrumo politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Korupcija** – veiksmai arba neveikimas, kuriais:

4.1.1. tiesiogiai ar netiesiogiai siekiama, reikalaujama turtinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanos, paslaugos, pažado, privilegijos) sau arba kitam asmeniui už pareigų atlikimą ar neatlikimą arba tokia nauda priimama;

4.1.2. tiesiogiai ar netiesiogiai siūloma, žadama ar suteikiama turtinė ar kitokia asmeninė nauda asmeniui už jo pareigų atlikimą ar neatlikimą;

4.1.3. tarpininkaujama atliekant aukščiau nurodytuose punktuose paminėtas veikas.

4.2. **Korupcinio pobūdžio veikos** – visos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, kaip jos apibrėžiamos galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose (pvz., kyšininkavimas, papirkimas, prekyba poveikiu, šantažavimas ar kitokie veiksmai, kuriais siekiama naudos sau ar kitam asmeniui).

4.3. **Privatūs interesai** – tai Bendrovės darbuotojo ar jo artimų asmenų asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos darbuotojo priimamiems sprendimams.

4.4. **Artimi asmenys** – Bendrovės darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis (t. y. asmuo, su kuriuo vedamas bendras šeimos ūkis), partneris, kai partnerystė įregistruota teisės aktų nustatyta tvarka, tėvai/įtėviai, vaikai/įvaikiai, broliai/įbroliai, seserys/įseserės, seneliai, vaikaičiai, jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.5. **Tretieji asmenys** – fiziniai ir/ar juridiniai asmenys, kurie nėra Bendrovės darbuotojai.

5. Kitos Skaidrumo politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

SKAIDRUMO POLITIKOS GAIRĖS

6. Interesų konfliktas:

6.1. interesų konfliktu laikoma situacija, kai Bendrovės darbuotojas, atlikdamas savo pareigas, priima sprendimus, dalyvauja juos priimant, vykdo pavedimus ar atlieka kitus veiksmus, pažeisdamas Bendrovės interesus savo ar savo artimų asmenų privačių interesų naudai;

6.2. darbuotojai privalo vengti aplinkybių ir situacijų, kuomet jų privatūs interesai gali susikirsti su Bendrovės interesais. Bendrovė imasi teisėtų kontrolės priemonių ir tikisi, kad darbuotojai, atlikdami savo pareigas, visais atvejais priims tinkamus, racionalius sprendimus, nesieks asmeninės naudos;

6.3. Bendrovė draudžia naudotis Bendrovės turtu su darbu nesusijusioms funkcijoms atlikti ir/ar kitaip pažeisti teisėtus Bendrovės interesus.

7. Piktnaudžiavimas pareigomis:

7.1. piktnaudžiavimas pareigomis suprantamas kaip Bendrovės vidaus teisės aktais ir/ar kitais dokumentais suteiktų teisių, pareigų ir įgaliojimų panaudojimas ar nepanaudojimas veikiant priešingai Bendrovės interesams, pažeidžiant konkrečiai pareigybei keliamus tikslus, taip pat suteiktų įgaliojimų viršijimas;

7.2. Bendrovė netoleruoja darbuotojų piktnaudžiavimo einamomis pareigomis, Bendrovės vidaus teisės aktais suteiktų įgaliojimų viršijimo;

7.3. Bendrovės teikiamos darbo priemonės, finansiniai, materialiniai išteklių naudojami griežtai vadovaujantis Bendrovės vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais nustatytos tvarkos. Bendrovės darbuotojai privalo saugoti Bendrovės turtą, naudojamą darbui atlikti, prireikus imtis būtinų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams.

8. Kyšininkavimas:

8.1. kyšininkavimu laikytinas bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui gavimas, davimas, siūlymas ar tokios naudos pažadėjimas, siekiant turėti įtakos veiksams ar sprendimams. Kyšininkavimas gali pasireikšti įvairiomis formomis, įskaitant, bet neapsiribojant grynųjų pinigų perdavimu, vertingomis dovanomis, sumokėjimu už keliones, pramogas, karjeros galimybių suteikimu ir/ar žadėjimu, vertingos, konfidencialios ar komercinę (gamybinę) paslaptį turinčios informacijos nutekiniu ir kt.;

8.2. Bendrovė netoleruoja bet kokios formos kyšininkavimo;

8.3. Bendrovės darbuotojams draudžiama tiesiogiai ir/ar netiesiogiai siūlyti, duoti, suteikti leidimą duoti, prašyti, priimti arba gauti kyšį, įskaitant ir per bet kuriuos trečiuosius asmenis;

8.4. jei Bendrovės darbuotojas įtaria, kad jam siūlomas kyšis ar, kad gali būti reikalaujama ar provokuojama duoti kyšį, jis aiškiai ir nedviprasmiškai paaiškina, kad Bendrovėje korupcija netoleruojama, apie tai nedelsiant informuoja direktorių arba tiesioginį vadovą, arba už korupcijos prevenciją ir kontrolę atsakingą asmenį ir pokalbį tęsia dalyvaujant dar vienam Bendrovės darbuotojui.

9. Prekyba poveikiu:

9.1. prekyba poveikiu suprantama kaip neteisėti Bendrovės darbuotojo veiksmai, pasinaudojant savo pareigomis, suteiktais įgaliojimais, giminystės ryšiais ir/ar pažintimis darbo aplinkoje, ar kita tikėtina įtaka, siekiant paveikti kitus darbuotojus, kitas įmones, įstaigas ar organizacijas, kad pastarieji teisėtai ar neteisėtai veiktų (arba atvirkščiai – neveiktų), vykdydami savo įgaliojimus;

9.2. Bendrovė netoleruoja bet kokių prekybos poveikiu apraiškų.

10. Dovanos ir kita nauda:

10.1. dovana suprantama kaip bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanos sąvoka apima materialius daiktus ir kitokio pobūdžio naudą, pvz., paslaugas, išskirtines nuolaidas, kvietimus dalyvauti renginiuose, skolinimą, vaišininimą, apmokamas atostogas, darbo vietos pasiūlymus ir pan.;

10.2. Bendrovėje netoleruojamos bet kokios donanos, kurios gali būti traktuojamos kaip viršijančios įprastą darbo santykių praktiką ir leidžiančios daryti prielaidą, kad tokiu būdu siekiama įgyti Bendrovės darbuotojų palankumą ar siekiama išskirtinio vertinimo bet kokiose su Bendrovės veikla susijusiose srityse;

10.3. pinigai negali būti dovanojami arba priimami kaip dovana, nepaisant jų sumos dydžio;

10.4. jei Bendrovės darbuotojai dalyvauja esamų ar potencialių tiekėjų, klientų ar kt. organizuojamuose renginiuose, lankosi pas juos darbo santykių palaikymo tikslais, taip pat dalyvauja parodose, konferencijose ar panašaus pobūdžio renginiuose, šių darbuotojų kelionių ir apgyvendinimo išlaidos yra apmokamos Bendrovės, vadovaujantis Bendrovės vidaus teisės aktais nustatytos tvarkos. Tai gali būti netaikoma tais atvejais, kai darbuotojai dalyvauja ne pelno siekiančių organizacijų (tiek Lietuvos, tiek užsienio) renginiuose, kai į juos atvykti kviečia kitos valstybės atstovai, arba tais atvejais, kai darbuotojų veikla renginiuose susijusi su jų akademinė veikla;

10.5. visais atvejais Bendrovės darbuotojai, priimdami kvietimus dalyvauti 10.4 punkte paminėto pobūdžio renginiuose, privalo atsakingai įvertinti, ar nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio, ar donanos, kitokia darbuotojams siūloma nauda neperžengia įprastiems sąžiningiems darbo santykiams būdingos praktikos, ar svarstomi klausimai bei dalyvavimas atitinkamuose renginiuose neturės neigiamos įtakos Bendrovės įvaizdžiui ir reputacijai;

10.6. Bendrovės darbuotojai gali priimti donanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas donanas (pvz., Bendrovės ir kitokia simbolika, suvenyrai, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai). Registruotinos donanos yra tik tos, kurių vertė yra didesnė nei 150 Eur;

10.7. Bendrovės darbuotojas, gavęs donaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kai tokios donanos vertė viršija 150 Eur (jeigu tiksli vertė žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 Eur (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai informuoja už korupcijos kontrolę ir prevenciją atsakingą asmenį ir ją perduoda vertinimui. Jeigu darbuotojas gautos donanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą donaną informuoja už korupcijos kontrolę ir prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam donaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos;

10.8. už korupcijos kontrolę ir prevenciją atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą donaną, inicijuoja donanos vertinimą, kurį atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta komisija;

10.9. komisija per 5 darbo dienas nuo direktoriaus pavedimo nustato donanos vertę, užpildydama ir pasirašydama Dovanos vertinimo aktą, 1 priedas;

10.10. donanos vertė nustatoma vadovaujantis teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais. 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;

10.11. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas komisijoje neatliekamas, o už korupcijos kontrolę ir prevenciją atsakingas asmuo per 3 darbo dienas nuo dovanos perdavimo užpildo ir pasirašo Dovanos vertinimo aktą, kuris pasirašomas ir saugomas Bendrovės elektroniniame dokumentų registre;

10.12. kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu;

10.13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 Eur, dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe. Tokia dovana į apskaitą netraukiama. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Bendrovei;

10.14. už korupcijos kontrolę ir prevenciją atsakingas asmuo gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 Eur, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti;

10.15. dovana, kurios vertė didesnė nei 150 Eur, yra laikoma Bendrovės nuosavybe. Dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis Dovanos vertinimo aktu;

10.16. kai dovanos vertė viršija 150 Eur:

10.16.1. ji gali būti eksponuojama Bendrovės patalpose, darbuotojams matomose vietose;

10.16.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, kai tampa nereikalinga arba netinkama naudoti, arba yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta, pagrobta, kitaip neteisėtai pasisavinta ir šis faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų išduotu dokumentu;

10.16.3. yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

11. Gautų dovanų registro (2 priedas) informacija apie Bendrovėje užregistruotas dovanas skelbiama viešai interneto svetainėje už korupcijos kontrolę ir prevenciją atsakingo asmens. Ši informacija atnaujinama vieną kartą per metus iki kiekvienų metų sausio 1 dienos;

12. jeigu Bendrovės darbuotojui bandoma įteikti dovaną, nenumatytą šios Skaidrumo politikos 10.6. punkte, jis privalo atsisakyti ją priimti bei gali rekomenduoti dovanos teikėjui pasilikti sau arba perduoti ją labdaros organizacijoms ar pan.;

13. Bendrovės darbuotojui nepavykus atsisakyti dovanos, gautos ne pagal šios Skaidrumo politikos 10.6. punkto nuostatas (paliekama darbuotojui nematant ant stalo, atsiunčiama paštu ir pan.), ji oficialiai turi būti grąžinta (prieš tai užregistravus Dovanų registre) dovanos davėjui. Jeigu tokios dovanos grąžinti nėra galimybės (nežinomas adresas, ar dovanojęs asmuo, dovanos negalima grąžinti/siųsti dėl jos pobūdžio ar pan.), ji turi būti perduodama Dovanų vertinimo komisijai, kuri priima vieną iš sprendimų:

13.1. dovaną padėti (pastatyti) tokioje vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik Bendrovės darbuotojai, bet ir Bendrovės klientai, svečiai;

13.2. dovaną, atsižvelgiant į jos pobūdį ir formą, atiduoti labdaros organizacijoms ar kitiems asmenims, kuriems reikia paramos;

13.3. jeigu neįmanoma, neprotinga arba neekonomiška pasielgti taip, kaip nurodyta 13.1. ir 13.2. punktuose, dovaną sunaikinti.

14. Visos Bendrovės darbuotojų gautos dovanos registruojamos vieningame Dovanų registre. Dovanų registras pildomas elektroninėje versijoje ir saugomas serveryje;

15. Bendrovė viešai deklaruoja savo dovanų politikos principus, siekdama išvengti dviprasmiškų situacijų ir tikėdamasi, kad visi asmenys padės jų laikytis;

16. Bendrovė siekia, kad už kokybiškai ir gerai suteiktas paslaugas ar atliktus darbus būtų atsidėkojama padėka, pasakyta žodžiu ar parašyta raštu.

17. Nepotizmas ir darbuotojų atranka:

17.1. Bendrovėje netoleruojamas bet koks savo šeimos narių, giminaičių ir/ar kitokiais ryšiais su darbuotojais susijusių asmenų protegavimas, globa, įdarbinimas, taip pat tokių asmenų tiesioginio pavaldumo ar kontrolės santykiai Bendrovės darbo aplinkoje. Darbuotojai į pareigas atrenkami vertinant objektyviai, sąžiningai, vadovaujantis jų kompetencijomis bei poreikiu Bendrovei;

17.2. potencialių Bendrovės darbuotojų paieška, atranka, įdarbinimas ir kitos personalo valdymo (administravimo) procedūros Bendrovėje organizuojamos ir vykdomos vadovaujantis teisės aktų nuostatų bei protingumo, objektyvumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo ir pagarbos kitai šaliai principais;

17.3. Bendrovė netoleruoja subjektyvaus, šališko darbuotojų vertinimo. Darbuotojų atliekamas darbas vertinamas objektyviai, atsižvelgiant į jų kompetencijas, įgūdžius, pasiekimus, asmenines vienoms ar kitoms pareigoms eiti būtinas savybes.

18. Konfidencialumas:

18.1. Bendrovės darbuotojai privalo atsakingai saugoti Bendrovės konfidencialią informaciją bei komercines (gamybines) paslaptis sudarančią informaciją, kuri jiems tapo žinoma dėl darbo funkcijų vykdymo ir/ar kitais teisėtais pagrindais, taip pat neatskleisti ir/ar kitais būdais neperduoti šios informacijos tretiesiems (neįgaliotiems jos žinoti) asmenims, neatlikti kitų neteisėtų veiksmų;

18.2. Bendrovės darbuotojai privalo griežtai laikytis Bendrovės vidaus teisės aktų, kitų Bendrovės vidaus dokumentų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos bei komercinių (gamybinių) paslapčių administravimą, apsaugą, taip pat informacinę saugą, reikalavimų;

18.3. Darbuotojo Bendrovei pateikiami asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais. Tais atvejais, kai būtina įgyvendinti teisėtus Bendrovės interesus, efektyviai suvaldyti galimus Bendrovės darbuotojo privačių interesų konfliktus, Bendrovės vadovo paskirti atsakingi darbuotojai, neviršydami teisės aktais suteiktų įgaliojimų, gali atlikti darbuotojo viešų duomenų patikrinimus.

19. Skaidrumas organizuojant Bendrovės pirkimus:

19.1. Bendrovės pirkimų veikla vykdoma griežtai vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimų organizavimą ir vykdymą, bei Bendrovės lokalių teisės aktų reikalavimus;

19.2. Bendrovė turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį su fiziniu ir/ar juridiniu asmeniu, su kuriuo Bendrovę sieja sutartiniai teisiniai santykiai, jei šis fizinis ir/ar juridinis asmuo įsiteisėjusiu teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje.

III SKYRIUS

SKAIDRUMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

20. Organizacinis ir finansinis skaidrumas:

20.1. Bendrovė laikosi organizacinio ir finansinio skaidrumo principų. Bendrovė internetinėje svetainėje www.mvandenys.lt viešai skelbia Bendrovės darbuotojų vidutinį mėnesinį darbo užmokestį, Bendrovės įstatus, strateginius planus ir jų vykdymo ataskaitas ir kitą, Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytą viešai skelbti, informaciją;

20.2. kiekvienais metais Bendrovė skelbia audituotas, pagal verslo apskaitos standartus parengtas finansines ir reguliuojamas veiklos ataskaitas, kurios pateikiamos kartu su metiniu Bendrovės pranešimu Bendrovės tinklalapyje www.mvandenys.lt;

20.3. viešai skelbiama ta informacija (išskyrus tą, kuri viešinama privalomai), kuri nėra konfidenciali ir/ar komercinę (gamybinę) paslaptį sudaranti informacija.

21. Vidinė ir išorinė komunikacija:

21.1. Bendrovė apie vykdomą korupcijos prevenciją viešai skelbia internetinėje svetainėje www.mvandenys.lt, skyriuje „Korupcijos prevencija“;

21.2. Bendrovė skatina darbuotojus laikytis Skaidrumo politikos, užsiimdama šviečiamąja veikla ir organizuodama korupcijos prevencijos mokymus;

21.3. Bendrovėje rengiama Korupcijos prevencijos programa ir jos įgyvendinimo priemonių planas bei kiti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys korupcijos prevencijos veiklą Bendrovėje;

21.4. vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nuostatomis, Bendrovės veikla vertinama antikorporciniu požiūriu ir pagal nustatytus kriterijus išskiriamos Bendrovės veiklos sritys, susijusios su didele korupcijos pasireiškimo tikimybe. Motyvuota išvada dėl Bendrovės veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, pateikiama Bendrovės direktoriui.

22. Pranešimai apie pastebėtus pažeidimus:

22.1. apie galimus pažeidimus arba galimai neteisėtus Bendrovės darbuotojų veiksmus, Bendrovės darbuotojai privalo pranešti Bendrovės direktoriui, tiesioginiam vadovui arba už korupcijos prevenciją ir kontrolę atsakingam asmeniui ar anonimiškai naudojantis Bendrovės administraciniame pastate, pirmame aukšte esančia dėžute ir/ar informuoti Lietuvos Respublikoje korupcijos prevenciją vykdančias institucijas;

22.2. tai padaryti anonimiškai raginami ir kiti fiziniai ir/ar juridiniai asmenys, su kuriais Bendrovę sieja sutartiniai, bendradarbiavimo ar kitokio pobūdžio santykiai, taip pat visuomenės nariai, klientai ir kt.;

22.3. visiems pranešantiems asmenims Bendrovė aiškiai ir nedviprasmiškai suteikia visiško konfidencialumo, duomenų apsaugos, duomenų neatskleidimo bei susidorojimo netaikymo garantiją.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Skaidrumo politika gali būti keičiama Bendrovės direktoriaus įsakymu.
 24. Skaidrumo politikos nuostatų įgyvendinimo priežiūrą, neviršijant teisės aktais suteiktų įgaliojimų, atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
 25. Skaidrumo politika taikoma ir galioja tiek, kiek neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.
 26. Skaidrumo politika taikoma visiems Bendrovės darbuotojams ir, kiek tai suderinama su Skaidrumo politikos nuostatomis, tretiesiems asmenims (Bendrovės tiekėjams, rangovams, klientams ir kt.).
 27. Skaidrumo politika skelbiama viešai Bendrovės internetiniame puslapyje www.mvandenys.lt.
 28. Už Skaidrumo politikos nuostatų pažeidimus taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.
 29. Kai Skaidrumo politikos nuostatų pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, apie tai atitinkamai pranešama kompetentingoms Lietuvos Respublikos institucijoms.
-

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. ____ d.
(data)

(vieta)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</i>	<i>Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar (ir) darbuotojo vardas ir pavardė</i>	<i>Dovaną gavęs asmuo</i>	<i>Įteikimo data</i>	<i>Įteikimo vieta</i>	<i>Įteikimo aplinkybės</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Vertė</i>	<i>Pastabos (koku būdu nustatyta vertė, sprendimas dėl įtraukimo į apskaitą)</i>
1.									

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

20__ m. ____ d.
(data)

(vieta)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovana (dovanos aprašymas)</i>	<i>Dovanojimo aplinkybės (data, vieta, priežastis ir kt.)</i>	<i>Dovanotojas</i>	<i>Dovanos gavėjas</i>	<i>Nustatyta dovanos vertė</i>	<i>Dovanos statusas</i>	<i>Pastabos</i>
1.							
