



**PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS DOVANŲ POLITIKOS
PATVIRTINIMO**

2025 m. balandžio 23 d. Nr. VK –
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir siekdamas užtikrinti skaidrumą, etiško elgesio standartų laikymąsi, interesų konfliktų prevenciją ir antikorupcinės aplinkos stiprinimą Priėmimo ir integracijos agentūroje (toliau – Agentūra):

1. T v i r t i n u: Priėmimo ir integracijos agentūros dovanų politiką (toliau – Politika) (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u patarėją komunikacijai per 5 (penkias) darbo dienas nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos paskelbti patvirtintą Politiką Agentūros interneto svetainėje.

Direktorius

Gediminas Pocius

Parengė
Teisininkė Sandra Šapkienė
2025-04-23

PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Ši dovanų politika (toliau – Politika) nustato griežtas dovanų teikimo, siūlymo ir priėmimo taisykles Priėmimo ir integracijos agentūroje (toliau – Agentūra), kurios savininkės teisės ir pareigos įgyvendina Socialinės apsaugos ir darbo ministerija. Politika yra neatsiejama Agentūros antikorupcinės aplinkos formavimo dalis, kuria siekiama užtikrinti, kad visi Agentūros darbuotojai laikytųsi galiojančių teisės aktų reikalavimų ir etikos standartų. Politikos nuostatos taikomos visiems Agentūros darbuotojams be išimties, nepriklausomai nuo einamų pareigų ar darbo funkcijų;

1.2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, ir kitais taikytiniais Lietuvos Respublikos teisės aktais. Ši Politika yra skirta užtikrinti viešojo intereso viršenybę prieš bet kokią asmeninę naudą, kaip tai imperatyviai nustatyta teisės aktuose;

1.3. vadovaudamasi šia Politika Agentūra siekia, kad padėka už tinkamai ar sąžiningai atliktą Agentūros darbuotojų darbą ar suteiktą pagalbą, būtų reiškiamą ne materialinėmis dovanomis, o žodžiu arba rašytine padėka, taip išvengiant interesų konflikto ir korupcijos rizikos;

1.4. dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, perdavimo, registravimo, saugojimo ir naudojimo tvarka išsamiai reglamentuota Agentūros dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklėse (toliau – Taisyklės).

II. SKYRIUS DOVANŲ POLITIKOS TAIKYMO PAGRINDAI

2.1. šioje Politikoje, dovana laikytina bet kokia turtinė ar kitokia asmeninė nauda – įskaitant bet neapsiribojant daiktais, paslaugomis, pramogomis, nuolaidomis, privilegijomis, dovanojamais maisto produktais ar kitais suvartojamais daiktais, pinigais ar kitokia tiesiogine ir netiesiogine nauda – kurią darbuotojas gauna ir į kurią neturi teisės pagal teisės aktus ar tarnybines padėtis, ir kuri objektyviai pagerina jo materialinę ar nematerialinę padėtį. Dovana taip pat laikytina bet kokia nauda, suteikiama darbuotojo artimiesiems - šeimos nariams, giminaičiams, draugams ar pan., jeigu tokios naudos suteikimas susijęs su darbuotojo einamomis pareigomis ar tarnybine padėtimi;

2.2. Agentūroje taikoma griežta nulinės tolerancijos politika dovanoms – Agentūros darbuotojams draudžiama priimti bet kokias dovanas (nepriklausomai nuo jų pobūdžio ar

vertės) iš asmenų ar subjektų: asmenų, gyvenančių Agentūros administruojamose laikino apgyvendinimo vietose, asmenų besinaudojančių Agentūros teikiamomis paslaugomis (įskaitant prieglobsčio prašytojus, laikinosios apsaugos gavėjus, prieglobsčio gavėjus ar kitus paslaugų gavėjus), ūkio subjektų ar fizinių asmenų, kurie teikia ar siekia teikti paslaugas Agentūrai, tiekėjų, dalyvaujančių ar ketinančių dalyvauti Agentūros vykdomuose viešuosiuose pirkimuose, pretendentų į darbo vietas Agentūroje, praktikantų, studentų, rengiamų darbuotojų ar kitų asmenų, dalyvaujančių profesinio mokymo, stažuotčių ar savanoriškos veiklos programose Agentūroje. Taip pat nevyriausybinų organizacijų, socialinių partnerių, tarptautinių ar nacionalinių institucijų, su kuriomis Agentūra bendradarbiauja, bet kurių kitų fizinių ar juridinių asmenų, kurie yra suinteresuoti paveikti Agentūros darbuotojų veiksmus, sprendimus ar veiklos rezultatus Šis draudimas galioja visais atvejais, be jokių išimčių, siekiant užtikrinti, kad darbuotojai nevykdytų pareigų siekdami asmeninės naudos, bei būtų eliminuojamos bet kokios prielaidos interesų konfliktams, korupcijos rizikai ar neetiškam elgesiui.

2.3. visais atvejais, kai dovana nėra gauta vadovaujantis tarptautinio protokolo reikalavimais, tradicijomis ar nėra skirta reprezentacijai, kaip tai numatyta taikytinuose teisės aktuose, tokia dovana laikytina neteisėtu atlygiu (kyšiu) ir griežtai draudžiama ją priimti bet kuriam Agentūros darbuotojui, nepriklausomai nuo dovanos pobūdžio, vertės ar dovanojimo aplinkybių.

III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKOS PRINCIPAI

3.1. Agentūros darbuotojai sprendimus priima vadovaudamiesi viešojo intereso viršenybės principu. Bet kokio pobūdžio dovanų priėmimas, galintis sukelti interesų konfliktą, yra nesuderinamas su šiuo principu;

3.2. Agentūros darbuotojai neturi leisti, kad dovanos ar pažadai jas gauti, darytų įtaką sprendimams. Visi paslaugų gavėjai vertinami pagal objektyvius, vienodus kriterijus;

3.3. net ir mažavertės dovanos, susijusios su darbo pareigomis, yra netoleruotinos. Bet koks neteisėtas atlygis laikomas pažeidimu;

3.4. Agentūros darbuotojai turi atsispirti bet kokiems bandymams paveikti jų veiksmus ir sprendimus dovanomis ar kitokia asmenine nauda;

3.5. kiekvienas Agentūros darbuotojas yra asmeniškai atsakingas už Politikos laikymąsi. Agentūros direktorius, direktoriaus pavaduotojai, Agentūros skyrių ir priėmimo centrų vadovai privalo rodyti nepriekaištingo elgesio pavyzdį ir užtikrinti nuoseklų Politikos įgyvendinimą;

3.6. Agentūra neteikia ir nepriima jokios paramos, kuri galėtų būti interpretuojama kaip politinis ar korupcinis spaudimas.

IV SKYRIUS AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ELGESIO SU DOVANOMIS TAISYKLĖS

Šioje dalyje nustatomos privalomos elgesio su dovanomis taisyklės, kurių Agentūros darbuotojai turi laikytis visais atvejais:

4.1. Agentūros darbuotojams draudžiama priimti bet kokio pobūdžio dovanas, pinigines lėšas ar paslaugas iš fizinių ar juridinių asmenų, su kuriais sieja tarnybiniai, darbo, pavaldumo, paslaugų teikimo ar kiti profesinio pobūdžio santykiai, įskaitant, bet neapsiribojant, asmenimis, gyvenančiais Agentūros administruojamose laikino apgyvendinimo vietose. Padėka už suteiktas paslaugas ar atliktus veiksmus gali būti

reiškiama tik žodžiu arba rašytine forma, išvengiant bet kokios materialinės ar nematerialinės naudos suteikimo;

4.2. griežtai draudžiama darbuotojui tiesiogiai ar netiesiogiai užsiminti apie galimybę priimti dovaną, sudaryti išpūdį, kad dovanos yra pageidaujamos ir toleruotinos. Darbuotojo elgesys turi aiškiai patvirtinti, kad dovanos nėra priimamos jokiais aplinkybėmis;

4.3. tais atvejais, kai darbuotojui siūloma dovana, jis privalo mandagiai, bet nedviprasmiškai jos atsisakyti, nurodydamas, kad dovanos priėmimą draudžia Agentūros vidaus politika bei taikytini teisės aktai;

4.4. netikėtai gavus dovaną (pavyzdžiui, paliktą be kontakto ar kitaip perduotą be darbuotojo sutikimo), Agentūros darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dienas nuo dovanos gavimo momento, apie tai raštu informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį. Esant galimybei, dovana gražinama ją suteikusiam asmeniui. Jeigu gražinimas neįmanomas, dovana perduodama Agentūros atsakingam asmeniui sprendimui dėl jos tolesnio statuso ir tolesnio naudojimo pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Agentūros darbuotojas neturi teisės tokia dovana naudotis ar ją valdyti.

4.5. griežtai draudžiama Agentūros darbuotojams bet kokių atveju priimti šių kategorijų dovanas:

- piniginės lėšos (grynieji pinigai, pervedimai, skaitmeninės valiutos ir pan.);
- dovanų čekiai, kuponai;
- vertybiniai popieriai, lojalumo kortelės, nuolaidų kuponai;
- alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai;
- kitos dovanos, kurios pagal savo pobūdį gali būti laikomos turtine ar neturtine nauda, nesuderinama su Agentūros veiklos principais ir darbuotojo tarnybinėmis pareigomis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Agentūra skelbia šią Politiką savo interneto svetainėje, siekdama užtikrinti skaidrumą, informuotumą ir išvengti dviprasmiškų situacijų, susijusių su dovanų teikimu, siūlymu ar priėmimu;

5.2. už Politikos nuostatų rengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas Agentūros direktoriaus paskirtas už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo;

5.3. Politikos nuostatos peržiūros jeigu pasikeičia taikytini teisės aktai, atsiranda nauji antikorporciniai reikalavimai arba nustatomi šios Politikos taikymo praktiniai trūkumai;

5.4. Politiką tvirtina, keičia arba pripažįsta netekusi galios Agentūros direktorius, priimdamas atitinkamą įsakymą;

5.5. šios Politikos pažeidimas laikomas darbo (tarnybinių) pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma drausminė, administracinė ar kita teisės aktuose nustatyta atsakomybė;

5.6. apie galimus šios Politikos pažeidimus galima pranešti Agentūrai el. paštu: pranesejo.apsauga@piia.lt. Agentūra užtikrina pranešėjų konfidencialumą ir jų apsaugą nuo neigiamo poveikio, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Priėmimo ir integracijos agentūra 188720365, A. Jaroševičiaus g. 10B, Vilnius, Vilniaus m. sav.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS DOVANŲ POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-23 Nr. VK-652
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	Gediminas Pocius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	GEDIMINAS POCIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-23 11:09:43 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-23 11:09:54 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-02 16:28:09 – 2029-07-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų 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 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-04-24 14:58:41)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-04-24 14:58:41 DBSIS