



**KAUNO APYLINKĖS TEISMO  
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAUNO APYLINKĖS TEISMO ANTIKORUPCINIO ELGESIO KODEKSO  
PATVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo 1 d. Nr. VE-251  
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi bei Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsniu:

1. T v i r t i n u Kauno apylinkės teismo antikorupcinio elgesio kodeksą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 2 d.
3. Į p a r e i g o j u teismo kanclerį šį įsakymą bei Kauno apylinkės teismo antikorupcinio elgesio kodeksą paskelbti Teisės aktų registre (TAR);
4. Į p a r e i g o j u vyriausiąją specialistę (darbui su personalu):
  - 4.1. su šiuo įsakymu per elektroninę supažindinimo su dokumentais sistemą supažindinti visus Kauno apylinkės teismo darbuotojus (teisėjus, valstybės tarnautojus ir asmenis, dirbančius pagal darbo sutartis).
  - 4.2. šiuo įsakymu patvirtintą Kauno apylinkės teismo antikorupcinio elgesio kodeksą įkelti į Kauno apylinkės teismo intraneto skiltį „Vidaus teisės aktai“.
5. Į p a r e i g o j u informacinių technologijų skyriaus vedėją paskelbti šį įsakymą ir Kauno apylinkės teismo antikorupcinio elgesio kodeksą Kauno apylinkės teismo interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

Teismo pirmininkas

Arūnas Purvainis

KOPIJA TIKRA  
Teismo pirmininkas

Arūnas Purvainis

22-09-01

PATVIRTINTA  
Kauno apylinkės teismo pirmininko  
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VE-251

## KAUNO APYLINKĖS TEISMO ANTI KORUPCINIO ELGESIO KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antikorupcinio elgesio kodekso (toliau – ir Kodeksas) paskirtis – užtikrinti Kauno apylinkės teismo (toliau – ir Teismas) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, nustatyti dovanų politikos įgyvendinimo tvarką, užkirsti kelią interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų neprocesinėje veikloje nešališkumą ir nustatyti korupcijai atsparios aplinkos priežiūros tvarką.

2. Kodeksas nustato Teisme taikomas skaidrumo vertybes, sąžiningos veiklos nuostatas bei jų laikymosi užtikrinimo gaires, vykdomą dovanų politiką, privačių interesų konfliktų prevenciją, taip pat vidinių informacijos apie pažeidimus taikymo kanalų įdiegimo, atnaujinimo, funkcionavimo tvarką bei pranešėjų apsaugos užtikrinimo priemones.

3. Kodekso nuostatos taikomos visiems Teisme pareigas einantiems valstybės pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau visi kartu – Darbuotojai).

4. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos Pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą, taip pat Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“ (toliau – Nusišalinimo nepriėmimo kriterijai), VTEK 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“, VTEK 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės ir priežiūros vykdymo patvirtinimo“, Teisėjų etikos ir drausmės komisijos 2021 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. 18 P-5 ir kitais sprendimais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2022 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. 1R-53 „Dėl Europos Sąjungos teisės aktų ir juos įgyvendinančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, dėl kurių informaciją apie pažeidimą pateikusiam asmeniui užtikrinama apsauga, sąrašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais.

5. Kodekse vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **Antikorupcinio elgesio standartas** – profesinės etikos principų ir elgesio kultūros reikalavimų visuma, palaikanti Teismo vertybes, taikomas politikas (vidaus kontrolės, atsakomybės, sąžiningumo skaidrumo, nešališkumo, Darbuotojų įsitraukimo, nulinės dovanų tolerancijos) ir netoleruojanti korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų.

5.2. **Atsakingas subjektas** – Teismo pirmininko įsakymu paskirtas teisėjo vyresnysis padėjėjas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

5.3. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinių kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė bei

jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

5.4. **Diskreditavimas** – tokia veika (veikimas ar neveikimas), kuri kenkia Teismo autoritetui, griaua pasitikėjimą juo ir/ar jį kompromituoja.

5.5. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kuriuos galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, svetingumas ir kt.

5.6. **Dovana, gauta pagal įstatymą** – tai dovana, kuri Teismo darbuotojui įteikiama: 1) pagal tarptautinį protokolą; 2) pagal tradicijas, kurios įprastai susijusios su Teismo darbuotojo pareigomis; 3) kaip reprezentacijai skirta dovana.

5.7. **Dovana, gauta ne pagal įstatymą** – visos kitos dovanos, nepatenkančios į Kodekso 5.4. papunktyje nurodytą sąvoką.

5.8. **Pasitikėjimo kanalas** – elektroninių ryšių priemonėmis užtikrinama galimybė konfidencialiai pateikti informaciją tiek teismo vidiniame intranete, tiek išorinėje teismo interneto svetainėje apie galimą antikorpucinio elgesio standarto pažeidimą ar kitokias aplinkybes, sudarančias prielaidas korupcijai teisme pasireikšti, į teismo pirmininko valdomą pašto dėžutę, adresu [ne.korupcijai@teismas.lt](mailto:ne.korupcijai@teismas.lt)

5.9. **Privatus gyvenimas** – asmens pažiūros, įsitikinimai, gyvenimo būdas, įpročiai, taip pat ryšiai su kitais asmenimis bei elgesys virtualioje erdvėje.

5.10. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Teismo Darbuotojai.

6. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Kodekso 4 punkte nurodytuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS PERSONALO PATIKIMUMO UŽTIKRINIMAS

### I SKIRSNIS ANTI KORUPCINIO ELGESIO STANDARTAI IR REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

7. Teisme palaikoma korupcijai atspari aplinka ir jos priemonių įdiegimas, tobulinimas, taikymas bei laikymosi kontrolės užtikrinimas, taip kuriant veiklią, brandžią ir pažangią instituciją. Teismo darbuotojai savo elgesiu formuoja antikorpucinio elgesio standartą ir skatina darbuotojus laikytis profesinės etikos ir elgesio principų.

8. Darbuotojo veikla, vykdančios tiesiogines funkcijas ir privačiame gyvenime, grindžiama Kodekso 4 punkte nurodytuose įstatymuose įtvirtintais elgesio principais ir šiais antikorpucinio elgesio standartais:

8.1. Darbuotojai vadovaujasi darnaus ir kolegiško elgesio kultūra, atitinkančia Teismo vertybes; Darbuotojai savo elgesiu užtikrina Darbuotojų ir trečiųjų asmenų keliamus skaidrumo, socialinės atsakomybės, klientų aptarnavimo kokybės, efektyvumo, darbuotojų įsitraukimo, rizikos valdymo lūkesčius dėl savo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime, saugant Teismo ir Darbuotojų reputaciją bei prestižą;

8.2. Darbuotojai elgiasi apdairiai ir vengia situacijų, kai privatūs interesai gali paveikti sprendimų priėmimą ar sudaryti tokią regimybę visuomenei;

8.3. Darbuotojai nepiktinaudžiauja einamomis pareigomis ir savo asmeniniams interesams patenkinti nenaudoja dokumentų bei rekvizitų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus;

8.4. Darbuotojai, bendraudami Privačiame gyvenime, susilaiko nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie savo ir/ar Darbuotojų veiklą, kurie sudarytų prielaidas formuoti neigiamą nuomonę apie Teismą ar sumenkintų jo moralinį autoritetą bei pasitikėjimą juo; naudodamiesi teise kritikuoti valdžios įstaigas, pasirenka tokį nuomonės reiškimo būdą, kuris nesudaro prielaidų kilti žalai Teismo autoritetui;

8.5. Teisme netoleruojamas elgesys, atitinkantis favoritizmą ir jo formas (nepotizmą, kronizmą ir kt.) taip pat kuriuo keliama to rizika, arba sudaroma tokia regimybė.

9. Darbuotojas turi elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų įspūdžio, jog yra provokuojama duoti kyšį.

10. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą daryti korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, privalo:

10.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės ir nepriimti pasiūlymo ar kyšio už pažadą paveikti kitą valstybės tarnautoją ar jam prilygintą asmenį;

10.2. jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso, vaizdo įrašą;

10.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų ir tokio elgesio;

10.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

10.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas tiesioginis vadovas bei Atsakingas subjektas.

11. Interesantui duodant kyšį ar jį palikus, Darbuotojas privalo:

11.1. neimti kyšio į rankas, nepriklausomai nuo jo vertės;

11.2. jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso, vaizdo įrašą, nufotografuoti paliktą kyšį;

11.3. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių nepagrįstų atlygių ir dovanų;

11.4. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

11.5. įspėti interesantą, kad apie kyšio davimą bus informuotas tiesioginis vadovas bei Atsakingas subjektas;

12. Darbuotojas pranešimą apie antikorupcinio elgesio standartų pažeidimą pateikia šio Kodekso IV skyriuje nustatyta tvarka, o pranešimą apie kitokio pobūdžio pažeidimą(-us) gali pateikti pasirinktu būdu (elektroniniu paštu, telefonu arba tiesiogiai) ir:

12.1. jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas, pažadėtas arba reikalavimas, grasinimas atlikti tam tikrus veiksmus (tiek teisėtus, tiek neteisėtus) buvo perduotas el. paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyrose ir kt.), Darbuotojas privalo imtis priemonių išsaugoti įrodymus (neištrinti el. pašto laišku, trumpųjų žinučių, esant galimybei daryti garso, vaizdo įrašus su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu);

12.2. jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai kaip pašto siunta ar per kurjerį, padaryti siuntos išpakavimo ir siuntos turinio nuotraukas ir informuoti tiesioginį vadovą, ikiteisminio tyrimo įstaigą.

13. Darbuotojams teikiamas situacijų ir elgesio variantų pavyzdinis, bet ne galutinis sąrašas, įtvirtintas šio Kodekso I priede.

## **II SKIRSNIS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR KONTROLĖ**

14. Viešųjų ir privačių interesų deklaraciją, tinkamai ir laiku, privalo pateikti:

14.1. Teismo pirmininkas;

14.2. Teismo pirmininko pavaduotojai;

14.3. Teisėjai.

14.4. Valstybės tarnautojai:

14.4.1. Teismo kancleris;

14.4.2. Teismo pirmininko patarėjas;

14.4.3. Teisėjo vyresnysis padėjėjas;

14.4.4. Teisėjo padėjėjas;

14.4.5. Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene);

- 14.4.6. Teismo administracijos sekretorius;
- 14.4.7. Teismo raštinės skyriaus vedėjas;
- 14.4.8. Teismo raštinės skyriaus patarėjas;
- 14.4.9. Vyriausiasis specialistas (darbui su personalu);
- 14.4.10. Vyriausiasis specialistas;
- 14.4.11. Vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas);
- 14.4.12. Teismo posėdžių sekretorius;
- 14.4.13. Finansų skyriaus vedėjas;
- 14.4.14. Vyriausiasis specialistas (teismo finansininkas);
- 14.4.15. Teismo raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas (ne centriniuose rūmuose);
- 14.4.16. Vyresnysis specialistas (ne centriniuose rūmuose).
- 14.5. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį:
  - 14.5.1. Archyvo vedėjas;
  - 14.5.2. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas;
  - 14.5.3. Ūkio skyriaus vedėjas;
  - 14.5.4. Specialistas (teismo finansininkas).

15. Darbuotojas privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas, taip pat viešųjų pirkimų vykdymo metu ar pan.).

16. Atsakingas subjektas:

16.1. kontroliuoja ir prižiūri, kaip Kodekso 14 punkte nurodyti asmenys laikosi Viešųjų ir privačių interesų derinimo deklaravimo įstatymo nuostatų;

16.2. tikrina deklaracijų duomenis;

16.3. teikia informaciją/rekomendacijas Teismo pirmininkui/Teismo kancleriui dėl nustatytų Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų neatitikimų.

17. Teismo pirmininkas/Teismo kancleris:

17.1. priima sprendimus dėl deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo;

17.2. priima sprendimus dėl deklaruojančio asmens nušalinimo nuo tarnybinių pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio asmens dalyvavimas yra susijęs su jo privačiais interesais ir gali sukelti interesų konfliktą;

17.3. teikia deklaruojančioms asmenims jų prašymu arba savo iniciatyva rekomendacijas dėl Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo įstatymo nuostatų laikymosi;

17.4. priima kitus sprendimus pagal Atsakingo subjekto pateiktą informaciją arba rekomendacijas.

### III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ TEISĖ DIRBTI KITĄ DARBĄ IR SU TUO SUSIJĘ REIKALAVIMAI

18. Darbuotojas gali dirbti papildomą darbą ir gauti už tai darbo užmokestį, išskyrus Teismų įstatyme ir kituose įstatymuose įtvirtintus ribojimus. Teisėjas negali eiti jokių kitų renkamųjų arba skiriamųjų pareigų, taip pat dirbti verslo, komercijos arba kitokiose privačiose įstaigose ar įmonėse, išskyrus pedagoginį ir kūrybinį darbą. Administracinės pareigos mokymo, mokslo arba kūrybinės veiklos įstaigose yra nesuderinamos su teisėjo pareigomis.

19. Darbuotojas, priėmęs pasiūlymą dirbti papildomą darbą, tiek, kiek ši Darbuotojo teisė neribojama 18 punkte nurodytomis išimtimis, privalo:

19.1. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, ne vėliau kaip per penkias dienas nuo darbo sutarties sudarymo dienos, apie tai pranešti Atsakingam subjektui ir Teismo kancleriui;

19.2. teisėjai, ne vėliau kaip per penkias dienas nuo darbo sutarties sudarymo dienos, apie tai pranešti Teismo pirmininkui.

20. Darbuotojas apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą (įforminta raštiškais dokumentais: prašymais, susitarimais ir pan.) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą dieną, informuoja Teismo pirmininką/Teismo kanclerį ir Atsakingą subjektą, pateikdamas Kodekso 2 priede nurodytą pranešimą.

21. Teismo pirmininkas/Teismo kancleris, nustatęs, kad pavaldus darbuotojas yra artimai tarnybos santykiais susijęs su būsimuoju darbdaviu, turi nedelsdamas imtis priemonių, kad būtų pašalinta interesų konflikto grėsmė ir imtis Kodekso 17 punkte numatytų priemonių.

22. Darbuotojai, baigę eiti pareigas valstybinėje tarnyboje, privalo laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytų apribojimų pasibaigus tarnybai.

#### **IV SKIRSNIS INFORMACIJOS APIE ASMENĮ, SIEKIANČI EITI PAREIGAS TEISME, GAVIMAS**

23. Pareigybių, į kurias pretenduojant teikiamas prašymas Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį, sąrašas:

23.1. Valstybės tarnautojai:

23.1.1. Teismo kancleris;

23.1.2. Teismo pirmininko patarėjas;

23.1.3. Teisėjo vyresnysis padėjėjas;

23.1.4. Teisėjo padėjėjas;

23.1.5. Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene);

23.1.6. Teismo administracijos sekretorius;

23.1.7. Teismo raštinės skyriaus vedėjas;

23.1.8. Teismo raštinės skyriaus patarėjas;

23.1.9. Vyriausiasis specialistas (raštinės darbuotojas);

23.1.10. Vyriausiasis specialistas (darbui su personalu);

23.1.11. Vyriausiasis specialistas;

23.1.12. Vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas);

23.1.13. Teismo posėdžių sekretorius;

23.1.14. Finansų skyriaus vedėjas;

23.1.15. Vyriausiasis specialistas (teismo finansininkas);

23.1.16. Teismo raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas (ne centriniuose rūmuose);

23.1.17. Vyresnysis specialistas (ne centriniuose rūmuose).

23.2. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį:

23.2.1. Archyvo vedėjas;

23.2.2. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas;

23.2.3. Ūkio skyriaus vedėjas;

23.2.4. Specialistas (teismo finansininkas);

23.2.5. Vyriausiasis specialistas (informatikas);

23.2.6. Vyresnysis specialistas (informatikas);

23.2.7. Teismo sekretorius.

24. Prašymų savalaikį pateikimą ir organizavimą užtikrina Teismo Kancleris.

25. Pagal Specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktą informaciją nustačius aplinkybes, dėl kurių pretenduojantis asmuo negali eiti pareigų, pretenduojantis asmuo į jas nepriimamas.

#### **III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA**

## **I SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO**

26. Teisme taikoma nulinė dovanų tolerancija. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti Teisme priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo:

26.1. Darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gauna darbo užmokestį ir jokio papildomo atlygio (dovanų (išskyrus dovanas, gautas pagal įstatymą), nuolaidų, lengvatų ir pan.) iš Trečiųjų asmenų gauti neturi teisės;

26.2. Darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas, teikiamas pagal įstatymą, apie tai šio skyriaus III skirsnyje nustatyta tvarka ir terminais pranešdami Atsakingam subjektui;

26.3. jei Darbuotojui norima įteikti dovaną ne pagal įstatymą, tokią dovaną turi būti atsisakoma priimti / ji turi būti gražinta dovanos davėjui, o nesant tokios galimybės — Kodekse nustatyta tvarka ir terminais apie tokį dovanojimo faktą turi būti informuojamas Atsakingas subjektas;

26.4. Darbuotojas savo veiksmais negali sukelti regimybės kitiems Darbuotojams ar tretiesiems asmenims, kad jis pats ar Teisme yra toleruojami kitokių nei šiuo Kodeksu leidžiamų dovanų priėmimai;

26.5. Darbuotojai turi teisę gauti ir teikti dovanas kitiems Darbuotojams, pagal nusistovėjusias tradicijas (gimtadienių proga ar kitų atmintinų dienų proga).

## **II SKIRSNIS ATSAKINGO SUBJEKTO FUNKCIJOS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA**

27. Dovanų vertės nustatymo ir kitos šiame Kodekse nustatytos funkcijos Teisme pavestos Atsakingam subjektui.

28. Atsakingas subjektas atlieka šias funkcijas:

28.1. nagrinėja ir vertina Teismo darbuotojų pranešimus dėl dovanų, gautų pagal įstatymą;

28.2. nagrinėja ir vertina Teismo darbuotojų pranešimus dėl dovanų, gautų ne pagal įstatymą;

28.3. teikia rekomendacijas / priminimus / išaiškinimus Teismo darbuotojams dėl aktualių / svarbių aspektų, susijusių su dovanų (ne)tolerancija.

29. Esant poreikiui, Darbuotojai raštu gali kreiptis dėl išvadų ar rekomendacijų į Atsakingą subjektą, kuris, gavęs raštišką paklausimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo pateikia savo išvadas, pasiūlymus.

## **III SKIRSNIS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL ĮSTATYMĄ, VERTINIMO TVARKA**

30. Darbuotojas dovanas iš Trečiųjų asmenų turi teisę priimti tik Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytais atvejais.

31. Darbuotojas, iš Trečiųjų asmenų gavęs dovaną pagal įstatymą, privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanojimo fakto dienos apie tai raštu ar elektroniniu paštu informuoti Atsakingą subjektą. Jei Darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali informuoti Atsakingo subjekto per 5 darbo dienas, tai privalo padaryti atlikti per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

32. Atsakingas subjektas, gavęs Darbuotojo pranešimą dėl dovanų, gautų pagal įstatymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apžiūri gautą dovaną (-as) ir nustato dovanos, gautos pagal įstatymą, vertę bei surašo Dovanų vertinimo aktą (Kodekso 4 priedas). Atsakingam subjektui rekomenduojama vadovautis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo nuostatomis.

33. Tuo atveju, kai dovanos vertė neviršija 150 eurų, dovana laikoma ją gavusio Darbuotojo nuosavybe. Tuo atveju, kai dovanos vertė viršija 150 eurų, dovana laikoma Teismo nuosavybe.

34. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų, Dovanos vertinimo aktas surašomas 3 egzemplioriais: po vieną egzempliorių — Atsakingam subjektui, dovanos gavėjui ir Darbuotojui, kuris paskirtas atsakingu už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą.

35. Kai dovanos vertė neviršija 150 eurų, Dovanos vertinimo aktas surašomas 2 egzemplioriais: po vieną egzempliorių — Atsakingam subjektui ir dovanos gavėjui. Dovana Dovanos grąžinimo aktu (Kodekso 5 priedas) grąžinama dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe.

36. Kilus abejonių, ginčų, nesutarimų dėl dovanos vertės nustatymo, dovanai įvertinti gali būti kviečiami turto vertinimo specialistai.

37. Dovanos gavėjas, gavęs iš Atsakingo subjekto Dovanos vertinimo aktą, kuriame nurodyta dovanos vertė viršija 150 eurų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda gautą dovaną saugoti Teismo darbuotojui, kuris paskirtas atsakingu už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą.

38. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų:

38.1. ji įtraukiama į įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

38.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

38.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

39. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą nustato/konstatuoja Atsakingas subjektas.

40. Kiti, dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

#### **IV SKIRSNIS DOVANŲ, GAUTŲ NE PAGAL ĮSTATYMĄ, VERTINIMO TVARKA**

41. Darbuotojas kitokio pobūdžio dovanų iš Trečiųjų asmenų, nei įvardytos Kodekso 5.6. papunktyje, priimti negali ir:

41.1. jei Darbuotojui bandoma įteikti dovaną, gautą ne pagal įstatymą, jis turi atsisakyti ją priimti;

41.2. jei dovanos, gautos ne pagal įstatymą, atsisakyti priimti neįmanoma (pvz., ji paliekama Darbuotojui nematant jo darbo vietoje/atsiunčiama paštu ir pan.), tokiu atveju nedelsiant turi būti atlikti veiksmai, nustatyti Kodekso 42 punkte.

41.3. privalo inicijuoti dovanos, gautos ne pagal įstatymą grąžinimą dovanos davėjui ir apie tai bet kokia forma (raštu, žodžiu) pranešti savo tiesioginiam vadovui (jei dėl objektyvių priežasčių to negalint padaryti, informuoti Teismo pirmininką ir/ar Atsakingą subjektą), pateikiant kartu su liudytojais (tiesioginiu vadovu, kitais Darbuotojais) užpildytą laisvos formos aktą.

42. Nesant galimybės grąžinti dovanos, gautos ne pagal įstatymą, Teismo darbuotojas privalo:

42.1. užpildyti Dovanos perdavimo aktą (Kodekso 3 priedas) ir padaryti dovanos nuotraukas;

42.2. užtikrinti, kad dovana nebūtų prarasta ar sunaikinta iki jos perdavimo Atsakingam subjektui;

42.3. bet kokia forma (raštu, žodžiu) pranešti savo tiesioginiam vadovui, o dėl objektyvių priežasčių to negalint padaryti, informuoti Teismo pirmininką ir/ ar Atsakingą subjektą;

42.4. dovaną perduoti, o užpildytą Dovanos perdavimo aktą kartu su dovanos nuotraukomis išsiųsti Atsakingam subjektui elektroniniu paštu arba perduoti raštu.

43. Atsakingas subjektas, gavęs Darbuotojo Kodekso 41.4 papunktyje nurodytus dokumentus ir dovaną, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas susipažįsta su jais ir turi teisę priimti šiuos sprendimus:

43.1. tuo atveju, jeigu Atsakingas subjektas nežvelgia korupcinio pobūdžio veikos požymių, jis priima sprendimą dovaną, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms, užpildydamas Kodekso 3 priede nurodytą dovanos perdavimo aktą, o jeigu taip pasielgti objektyviai neįmanoma — sunaikinti (maisto produktai turi būti sunaikinami visais atvejais), užpildydamas Kodekso 6 priede pateiktą Dovanos sunaikinimo aktą, kurie priimami per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos;

43.2. tuo atveju, kai Atsakingas subjektas įžvelgia, kad dovanos įteikimas turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, jis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, perduoda visą turimą informaciją kartu su gauta dovana Teismo pirmininkui, kuris šią informaciją kartu su gauta dovana, perduoda ikiteisminio tyrimo institucijai teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKIRSNIS DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

44. Teismo saugomos dovanos gali būti eksponuojamos. Dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

45. Teismo dovanų apskaitos registrą tvarko ir dovanas saugo Darbuotojai, kurie paskirti atsakingais už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą ir apskaitą.

46. Dovanos, kurios yra teismo nuosavybė, yra įrašomos į Teismo Dovanų apskaitos registrą (Kodekso 7 priedas).

47. Atsakingas subjektas nuolat pildo Gautų dovanų registrą (Kodekso 8 priedas), kuriame registruojamos dovanos, gautos pagal įstatymą ir dovanos, gautos ne pagal įstatymą.

48. Informacija apie visas Teisme užregistruotas dovanas skelbiama ir nuolat atnaujinama viešai Teismo interneto svetainėje Gautų dovanų registre. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsako Atsakingas subjektas.

## **IV SKYRIUS PASITIKĖJIMO KANALO ĮDIEGIMO, FUNKCIONAVIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKA**

### **I SKIRSNIS PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI PASITIKĖJIMO KANALUI**

49. Informacija apie Pasitikėjimo kanalą ir galimybę juo pasinaudoti yra atvira bei lengvai prieinama tiek Darbuotojams, tiek Tretiesiems asmenims ir pasiekama Teismo vidinio intraneto svetainėje bei Teismo išorinio interneto svetainėje, naudojant reklaminį langelį.

50. Pasitikėjimo kanalą administruoja Teismo pirmininkas. Už tinkamą pasitikėjimo kanalo (elektroninio pašto dėžutės) konfigūravimą atsakingas Teismo Informacinių technologijų skyriaus vedėjas.

51. Darbuotojas, ar Trečiasis asmuo, norintis pasinaudoti pasitikėjimo kanalu, gali pateikti informaciją, apie:

51.1. antikorupcinio elgesio standartų pažeidimą Teisme ir kitokias aplinkybes, sudarančias prielaidas korupcijai Teisme pasireikšti;

51.2. antikorupcinio požiūriu tobulintiną teisinį reguliavimą ar darbo organizavimą.

52. Pateikdamas pranešimą Darbuotojas arba Trečiasis asmuo:

52.1. neprivalo nurodyti jokių savo asmens duomenų, tačiau, jeigu sutinka, gali pateikti ir savo asmens kontaktinius duomenis, kad esant reikalui būtų galima su juo susisiekti;

52.2. išreiškia valią, ar pageidauja įgyti Pranešėjų apsaugos įstatyme nustatytą Pranešėjo statusą.

53. Darbuotojas arba Trečiasis asmuo, pateikdamas pranešimą pasitikėjimo kanalu, esant galimybei, pateikia su pranešimu susijusių asmenų vardus pavardes, jeigu žinoma, pareigas, laiką, vietą, datas, dokumentų pavadinimus; asmenis ar kitus šaltinius, kurie galėtų patvirtinti pateikiamą informaciją, bei kitus, pranešančiojo asmens nuomone, reikšmingus duomenis ar argumentus.

## II SKIRSNIS PRANEŠIMŲ VERTINIMAS IR KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

54. Teismo pirmininkas nustatęs, kad pranešantysis asmuo atitinka Pranešėjų apsaugos įstatyme nustatytas sąlygas dėl Pranešėjo statuso įgijimo bei Pranešantysis asmuo išreiškė valią įgyti Pranešėjų apsaugos įstatyme nustatytą Pranešėjo statusą, nedelsdamas Pranešimą persiunčia Lietuvos Respublikos prokuratūrai, įgyvendinančiai Pranešėjų apsaugos įstatymo suteiktas kompetentingos institucijos funkcijas.

55. Teismo pirmininkas, įvertinęs pranešimo turinį ir nustatęs, kad gautos informacijos turinys leidžia pagrįstai manyti, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika ar administracinis nusižengimas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo gavimo dienos be Pranešančio asmens sutikimo persiunčia jį kompetentingai institucijai ir apie tai praneša Pranešančiajam asmeniui.

56. Teismo pirmininkas, jei nėra 55 punkte nurodytų aplinkybių, per penkias darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, atlieka pirminį gautos informacijos vertinimą bei priima vieną iš šių sprendimų ir apie tai informuoja pranešusį asmenį:

56.1. pranešime pateiktą informaciją nagrinėti detalai Administravimo teismuose nuostatų nustatyta tvarka;

56.2. informacijos apie Pažeidimą nenagrinėti, jei nustatoma, kad:

56.2.1. informacija apie Pažeidimą yra grindžiama akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais;

56.2.2. informacija yra abstrakti, paremta Pranešančiojo asmens bendro pobūdžio teiginiais ar asmenine nuomone, kurios neįmanoma patikrinti;

56.2.3. kreipiamasi pakartotinai dėl tų pačių aplinkybių, kai prieš tai pateikta informacija apie Pažeidimą buvo išnagrinėta ir dėl jos priimtas sprendimas.

57. Pranešančiojo asmens duomenų ir kitos informacijos pateikimas ikiteisminio tyrimo įstaigai, neatskleidžiant šių duomenų Teisme, nelaikomas konfidencialumo pažeidimu.

58. Pranešantysis asmuo dėl jam galimo daromo neigiamo poveikio, susijusio su pranešimu, pateiktu pasitikėjimo kanalu, gali konsultuotis su Teismo pirmininku.

59. Darbuotojai, kuriems dėl einamų pareigų tapo žinomi pranešančio asmens duomenys arba tokio pranešimo turinys, privalo užtikrinti minėtos informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą tiek darbo metu, tiek pasibaigus darbo santykiams.

60. Atsakingas subjektas ne rečiau kaip kartą per metus apibendrina Pasitikėjimo kanalu gautų Pranešimų statistiką bei nagrinėjimo duomenis ir parengia ataskaitą, kurioje nurodoma:

60.1. Pasitikėjimo kanalu gautų pranešimų skaičius;

60.2. išnagrinėtų Pranešimų skaičius (trumpai aprašant nagrinėjimo rezultatus);

60.3. nenagrinėtų Pranešimų skaičius (trumpai nurodant atsisakymo nagrinėti priežastis).

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama etikos principams ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

---

**PAVYZDINIAI GALIMOS KORUPCINIO POBŪDŽIO RIZIKOS ATVEJAI IR  
DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SU JAIS SUSIDŪRUS**

| SITUACIJA  | DARBUOTOJO ELGESIO<br>SUDERINAMUMAS SU KODEKSO<br>NUOSTATOMIS  |
|--|--|
| <p>Darbuotojas per žiniasklaidos priemones ar socialiniuose tinkluose išsako savo nepasitenkinimą Teismo vidiniu ar išoriniu administravimu, aptaria „neribotą vadovų valdžią“.</p>  | <p><b>NESUDERINAMA.</b> Darbuotojas turi susilaikyti nuo savo subjektyvios nuomonės viešo reiškimo, jei tai gali sukelti pavojų Teismo reputacijai ir pasitikėjimui jo veikla ir jį diskredituoja.</p> <p>Apibendrinantys pasisakymai grupės žmonių atžvilgiu, neturint tam pagrindo, yra neetiški ir nesąžiningi, pažeidžiantys santūrumo, mandagumo, dalykiškumo bei kitus reikalavimus.</p> |
| <p>Darbuotojas privačiame gyvenime naudojasi savo einamas pareigas patvirtinančiu dokumentu, siekdamas sau palankaus sprendimo priėmimo ar jo paties norimo Trečiojo asmens elgesio varianto.</p>  | <p><b>NESUDERINAMA.</b> Darbuotojas privalo suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. Toks darbuotojo elgesys ar veiksmai nėra suderinami su visuotinai priimtomis moralės bei dorovės normomis ir menkina visuomenės pasitikėjimą Teismu.</p>   |
| <p>Darbuotojas Trečiojo asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus, kuriuos pateikdamas Trečiasis asmuo kartu Darbuotojui įteikia saldinių dėžutę, kaip padėką už pagalbą ir kantrybę, kurią pastarasis pasilieka.</p>                                    | <p><b>NESUDERINAMA.</b> Net ir mažos vertės saldinių dėžutė yra nesuderinama su Kodekso nuostatomis ir vertintina kaip kyšis, todėl Darbuotojas negali jo priimti ir Trečiajam asmeniui savo elgesiu turi aiškiai parodyti, kad to netoleruoja ir neimti kyšio į rankas. Apie atvejį privaloma pranešti šio Kodekso III skyriaus IV skirsnio nustatyta tvarka.</p>                             |
| <p>Darbuotojas savo gimimo dienos proga pasikvietė kolegas kartu suvalgyti pyrago, o šie jam įteikė gėlių.</p>   | <p><b>SUDERINAMA.</b> Darbuotojai turi teisę gauti ir teikti dovanas kitiems Darbuotojams, pagal nusistovėjusias tradicijas, ir toks elgesys nelaikomas kaip atitinkantis korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką.</p>  |
| <p>Studentų arba moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie įstaigos darbą, padovanojo savo pačių pagamintą arba mokymo įstaigos suvenyrą, kurį Darbuotojas priėmė.</p>  | <p><b>SUDERINAMA.</b> Tokia dovana atitinka kodekso 5.6. punkte nurodytą dovanos, gautos pagal įstatymą sąvoką, todėl Darbuotojas gali ją priimti. Apie priimtą dovaną darbuotojas turi pranešti Kodekso 31 punkte nustatyta tvarka.</p>   |
| <p>Darbuotojas darbo ar ne darbo metu gavo pasiūlymą paveikti kitą Darbuotoją, ar kitos įstaigos valstybės tarnautoją ar jam prilygintą asmenį, kad šis priimtu Trečiajam asmeniui palankų sprendimą, o Darbuotojas sutiko „pažiūrėti, kuo gali padėti“.</p> | <p><b>NESUDERINAMA.</b> Darbuotojas turi nepriimti pasiūlymo ir savo elgesiu parodyti, kad to netoleruoja.</p> <p>Apie atvejį privaloma pranešti šio Kodekso 12 punkte nustatyta tvarka arba.</p>  |

Darbuotojas, būdamas darbo grupės arba komisijos nariu, posėdžio metu sužino, kad vienas iš nagrinėjamų klausimų yra susijęs su jo artimo asmens vykdoma veikla. Informavęs apie tai komisiją Darbuotojas pasiūlo išbraukti klausimo svarstymą iš darbotvarkės, už tai pats balsuoja ir toliau dalyvauja posėdyje.

Darbuotojas, XXXX m. liepos 1 d. sudarė darbo sutartį su mokymosi įstaiga, pagal kuria tapo įstaigos lektoriumi. Kadangi paskaitas įstaigoje pradėjo vesti nuo XXXX m. rugsėjo 1 d., jis viešųjų ir privačių interesų derinimo deklaraciją atnaujino XXXX m. spalio 1 d.

**NESUDERINAMA.** Toks elgesys pažeidžia Kodekso 5.1. punkte įtvirtintą Antikorupcinio elgesio standartą. Esant tokiai situacijai darbuotojas turi vadovautis Kodekso 15 punkto nuostatomis.

**NESUDERINAMA.** Darbuotojas turi teisę dirbti papildomą darbą ir gauti už tai darbo užmokestį, išskyrus Kodekso 18 punkte nustatytus ribojimus, tačiau, be Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme įtvirtintos pareigos patikslinti ar papildyti deklaraciją per 30 kalendorinių dienų po naujų deklaruojamų duomenų atsiradimo, jis taip pat turi vadovautis Kodekso 19 punkto nuostatomis ir apie tai informuoti atitinkamai Atsakingą subjektą ir Teismo kanclerį arba Teismo pirmininką.

(Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

**PRANEŠIMAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 14 straipsniu, informuoju, kad priėmiau pasiūlymą pereiti dirbti

į.....  
(nurodomas tikslus įmonės, įstaigos, į kurią pereinama dirbti, pavadinimas)

..... pareigas  
(nurodomos konkrečios pareigos, į kurias pereinama dirbti)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

(Teismo pavadinimas)  
**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas<br>ar apibūdinimas | Dovanos gavimo laikas,<br>aplinkybės | Kiekis   | Pastabos |
|----------|--|--------------------------------------|----------|----------|
| <i>1</i> | <i>2</i>                               | <i>3</i>                             | <i>4</i> | <i>5</i> |
|          |  |                                      |          |          |

Dovaną perdavė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Kauno apylinkės teismo  
Antikorupcinio elgesio kodekso  
4 priedas

(Teismo pavadinimas)  
**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Atsakingas subjektas, \_\_\_\_\_  
remiantis \_\_\_\_\_  
(pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas, apibūdinimas | Matavimo vnt., kiekis | Kaina, Eur | Suma, Eur | Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|------------|-----------|---|
| 1        | 2                                 | 3                     | 4          | 5         | 6   |
|          |                                   |                       |            |           |   |
|          |                                   |                       |            |           |   |

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

Atsakingas subjektas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Teismo pavadinimas)  
**DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas | Kiekis   | Priežastis | Pastabos |
|----------|-------------------------------------|----------|------------|----------|
| <i>1</i> | <i>2</i>                            | <i>3</i> | <i>4</i>   | <i>5</i> |
|          |                                     |          |            |          |

Dovaną perdavė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Kauno apylinkės teismo  
Antikorupcinio elgesio kodekso  
6 priedas

(Teismo pavadinimas)  
**DOVANOS SUNAIKINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Atsakingas subjektas, \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)  
remiantis Kauno apylinkės teismo Antikorupcinio elgesio kodekso 43.1 punktu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(data, kada įvyko dovanos naikinimas, būdas, kuriuo buvo sunaikinta dovana)

SUNAIKINO:

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas, apibūdinimas | Matavimo vnt., kiekis | Kaina, Eur | Suma, Eur | Sunaikinimo priežastis |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|------------|-----------|------------------------|
|          |                                   |                       |            |           |                        |
|          |                                   |                       |            |           |                        |
|          |                                   |                       |            |           |                        |

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

Atsakingas subjektas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



