

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS  
DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja gimnazijos dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintomis Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Aprašo tikslas – užkirsti kelią korupcijos apraiškoms, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams.

4. Aprašas yra Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazija) teisės aktas, privalomas visiems darbuotojams, turintiems administravimo įgaliojimus. Šis Aprašas laikomas Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių dalimi.

**II SKYRIUS  
PAGRINDNĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI**

5. Dokumente vartojamos sąvokos ir terminai:

5.1. **darbuotojas** – Gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

5.2. **dovana** – bet koks neatlygintinai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, skolinimas, transporto ir apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir kt.;

5.3. **interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais;

5.4. **reklamos gaminiai** – Gimnazijos lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos, skirtos skleisti informaciją apie Gimnazijos veiklą;

5.5. **reprezentaciniai gaminiai** – Gimnazijos lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skatinančios naudotis gimnazijos teikiamomis paslaugomis, gerinti esamus, bei užmegzti naujus ryšius su kitais juridiniais arba fiziniais asmenimis;

5.6. **privatūs interesai** – asmens, dirbančio gimnazijoje (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant darbdavio pavestas pareigas;

5.7. **viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad administravimo įgaliojimus vykdančys darbuotojai sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;

5.8. **tiekėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su Gimnazija ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą;

5.9. **interesų konfliktas** – situacija, kai asmuo, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais;

5.10. **artimi asmenys** – administravimo pareigas atliekančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai, broliai, seserys, seneliai, vaikaičiai, jų sutuoktiniai, sugyventiniai ir partneriai;

5.11. **Tarptautinis protokolas** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ir oficialūs asmenys.

### **III SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS**

6. Gimnazijos darbuotojams draudžiama (išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 10 punkte) bet kokia forma tiesiogiai ar per tarpininkus reikalauti, gauti ar pažadėti priimti:

6.1. dovanas iš tiekėjų;

6.2. dovanas iš juridinių ar fizinių asmenų, kai dovanos teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas, kurios yra tiesioginės darbuotojo funkcijos;

6.3. alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius;

6.4. kitos dovanos ir paslaugos, kurias priimant arba teikiant gali kilti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas.

7. Gimnazijos darbuotojams draudžiama dalyvauti vakarėliuose, pobūviuose ar vakarienėse organizuojamose juridinių ar fizinių asmenų, su kuriais vyksta teisiniai ginčai.

8. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių organizatorių renginiuose, kurie susiję su jo darbo funkcijomis, darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima būtų jų išvengti. Darbuotojas turi ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo funkcijomis susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdys tinkamai vykdyti darbinės funkcijas ir nepakenks Gimnazijos reputacijai.

9. Bendraujant su tiekėjais, paslaugų gavėjais ar kitais suinteresuotais asmenimis leidžiamas tik su darbo funkcijomis susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).

10. Gimnazijos darbuotojui leidžiama priimti/teikti dovanas, jei tai susiję su darbuotojo pareigomis ir jei dovanos atitinka Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo kriterijus:

10.1. yra gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir jų vertė neviršija 30 eurų;

10.2. yra reprezentacijai skirta atributika (su valstybės, įstaigos, bendrovės ir kitokia simbolika, t. y. rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.), kurių vertė neviršija 30 eurų.

### **IV SKYRIUS ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS**

11. Administravimo įgaliojimus turintys darbuotojai per paskutinius 12 mėnesių gautas dovanas (išskyrus artimų asmenų dovanas), jei jų vertė didesnė nei 150 eurų, privalo deklaruoti privačių interesų deklaracijoje.

12. Siekiant išvengti interesų konflikto, darbuotojas turi dovanos (kvietimo į vakarėlį, pasiūlymo vakarienei ar pan.) nepriimti, nebent dovana atitinka aprašo 9 punkte ir 10 punkte nustatytus kriterijus. Rekomenduojama dovanos davėjui mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus: tai draudžia įstatymas, darbo tvarkos taisyklės, vadovas ir pan.) ir informuoti apie gimnazijoje taikomą Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašą.

13. Jei dovana buvo įteikta/palikta darbuotojui nežinant, dovaną darbuotojas privalo gražinti ją palikusiam asmeniui ar įstaigai.

14. Jei dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto, dalyvaujančio Gimnazijos organizuojamame viešajame pirkime atstovas, dovanos privaloma atsisakyti ir atstovą informuoti apie galimą interesų konfliktą, dėl ko jo atstovaujamas subjektas gali būti pašalintas iš pirkimo, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

15. Apie gautas, siūlomas ar paliktas dovanas, neatitinkančias Aprašo 10 punkte nustatytų kriterijų, darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

16. Gavus dovaną, atitinkančią Aprašo 10 punkte numatytus kriterijus, darbuotojas turėtų padėti (pastatyti) ją tokioje vietoje, kad dovana galėtų laisvai pasinaudoti visi Gimnazijos darbuotojai ar į ją besikreipiantys asmenys.

17. Jei neįmanoma nustatyti dovanos gavėjo arba jei dovana atitinka Aprašo 10 punkte nurodytas sąlygas, tačiau jos vertė galimai viršija 30 eurų, tokios dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, tampa Gimnazijos nuosavybe.

18. Dovanos vertė nustatoma:

18.1. iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.);

18.2. atsižvelgiant į dovanos rinkos ar meninę vertę;

18.3. aprašymus, kurie yra prie dovanos;

18.4. lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

19. Dovanos saugojimas. Darbuotojas, gavęs dovaną, ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas privalo ją perduoti tiesioginiam vadovui. Jeigu dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo dovanos per nustatytą terminą perduoti neįmanoma, dovana perduodama per 7 kalendorines darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

20. Perduota dovana užregistruojama Dovanų registravimo žurnale (priedas).

21. Jeigu administravimo įgaliojimus turintis darbuotojas priėmė leidžiamo dydžio dovaną iš fizinio ar juridinio asmens ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas, šis darbuotojas vienerius metus negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, ar atlikti kitų tarnybinių pareigų dėl šio asmens.

## **V SKYRIUS DOVANŲ TEIKIMAS**

22. Gimnazijos vardu draudžiama teikti dovanas (išskyrus mažaverčius reprezentacinius gaminius, daiktus su gimnazijos simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygytes, puodukus, lipdukus ir pan.) valstybės tarnautojams, valstybės/savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, jų valdomoms viešosioms ar biudžetinėms įstaigoms ir jose vadovaujančias pareigas einantiems darbuotojams. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos dovanas.

23. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems aprašo 22 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais.

24. Draudžiama dovanoti alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Gimnazijos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis.

26. Dovanos siūlymas, žadėjimas ar neleistinas teikimas / priėmimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

27. Šio Aprašo pažeidimai laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

---

