

JONIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) dovanų politikos tvarkos aprašas (toliau – Dovanų politika) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką. Dovanų politikos nuostatos taikomos Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal Darbo sutartis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

2. Dovanų politikos tikslas – užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokioms neteisėtoms veikoms.

3. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. Dovana – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, neatlygintinai ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama Administracijos darbuotojui, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis;

3.2. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI

5. Gimnazija netoleruoja jokio pobūdžio dovanų Gimnazijos darbuotojams, jei tai susiję su jų tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus.

6. Gimnazijos darbuotojas negali prašyti, taip pat savo elgesiu ar veiksmais rodyti, kad tikisi gauti dovanų ir (ar) jas priimti, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis.

7. Gimnazijos darbuotojai gali priimti:

7.1. ne didesnės negu 150 eurų vertės dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios tiesiogiai yra susijusios su Gimnazijos darbuotojo pareigomis, ar reprezentacinę su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika dovaną (rašiklius, raktų pakabukus, kalendorius, knygas, kitokius suvenyrus ir pan.);

7.2. valstybinių švenčių proga gaunamas simbolines dovanas (gėles, atvirukus ar kitą simbolinę atributiką);

7.3. tradicinių švenčių proga gaunamas šventinės atmosferos kūrimui skirtas dovanėles (klasės auklėtojo puoselėjama tradicija keistis simbolinėmis dovanėlėmis su mokiniais).

7.4. su tarnybinių pareigų atlikimu darbo metu susijusių susitikimų, susirinkimų ir pan. metu siūlomas įprastas vaišes (kavą, arbatą, vandenį ir pan.). Ši nuostata netaikoma Gimnazijos darbuotojams vykdant kontrolės, priežiūros, patikrinimo funkcijas;

7.5. paslaugas, kuriomis bus naudojamosi tarnybiniais tikslais (pvz., dalyvaujant komandiruotėse, renginiuose, mokymuose, seminaruose, į kuriuos siunčia Gimnazija, maitinimo paslaugos priėmimas, jeigu tai yra oficialios programos dalis (pvz., pietūs, vakarienė)).

8. Gimnazijos darbuotojams draudžiama priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, kvietimus arba bilietus į mokamus renginius, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas, kai tai susiję su einamomis pareigomis ar tarnybine padėtimi.

9. Gimnazijos darbuotojas turi atsakingai įvertinti gautus su jo einamų pareigų atlikimu susijusius pasiūlymus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti pareigas, nekeltų interesų konflikto ir nesudarys prielaidų neobjektyviam ir šališkam sprendimų priėmimui ar pagrindui tikėtis jo veiksmų (neveikimo), viršijančių įgaliojimų ribas.

III SKYRIUS ELGESYS GAVUS DOVANĄ

10. Gimnazijos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti dovanos davėjui, kad netoleruoja jokių dovanų, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus. Rekomenduojama dovanos davėją informuoti apie Dovanų politiką.

11. Nepavykus iš karto perspėti dovanos davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai dovana atsiųsta paštu, per kurjerį ir pan.), jis turi būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Gimnaziją ir atsiimti atsiųstas ar paliktas dovanas, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus.

12. Jeigu nepavyksta dovanos grąžinti ją palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas ją paliko ar atsiuntė, tokiu atveju Gimnazijos darbuotojas gali dovaną sunaikinti arba naudoti bendroms Gimnazijos darbuotojų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Gimnazijos klientus, kolegas ir pan.).

13. Gimnazijos darbuotojas, prieš apsisprendamas, ar priimti dovaną Dovanų politikos 7 punkte nurodytais atvejais, turi įsivertinti dovanos gavimo aplinkybes (priežastį, dovanos pobūdį ir pan.), galimą dovanos vertę, dovanojimo dažnumą, dovaną teikiančio asmens ketinimus.

14. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, kai siekiama paveikti darbuotoją ar atsilyginti už darbuotojo esamus, buvusius ar būsimus sprendimus, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus, darbuotojas privalo žodžiu ar raštu informuoti tiesioginį vadovą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Dovanų politikos nuostatų pažeidimas gali būti pagrindas pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą ar laikomas darbo pareigų pažeidimu.

16. Šis aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems gimnazijos darbuotojams, kurie su aprašu ar jo pakeitimais supažindinami DVS Kontora. Darbuotojai, kurie neturi paskyrų DVS Kontora, supažindinami pasirašytinai.
