

TRAKŲ RAJONO LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. Politika detalizuoja Gimnazijos etikos kodekso (toliau – Etikos kodeksas) nuostatų įgyvendinimą ir nustato gaunamų / teikiamų dovanų priimtumo kriterijus, deklaravimo ir registravimo tvarką.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

4. Kiekvienas vadovas privalo savo elgesiu rodyti tinkamą pavyzdį Gimnazijos darbuotojams, taip pat užtikrinti, kad jam pavaldūs darbuotojai susipažintų su šia Politika ir jos laikytųsi savo darbinėje veikloje.

5. Politikos nuostatos privalomai taikomos visiems Gimnazijos darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.

6. Politikos IV skyrius yra taikomas Gimnazijos darbuotojams, kuriems taikomas Įstatymas ir kurie yra įtraukti į Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Gimnazijos pareigybių, kuriose dirbantys asmenys privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, sąrašą.

7. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

7.1. Dovana – tai bet koks neatlygintinai perduotas turtas, suteiktos paslaugos, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, susijusios su Gimnazijos darbuotojo darbu ar užimamomis pareigomis Gimnazijoje, suteiktos (gautos) tiesiogiai ar netiesiogiai Gimnazijos darbuotojo ir (arba) jo artimųjų. Tai gali būti materialūs daiktai, skolinimas, išskirtinės nuolaidos, paslaugos, pakvietimai į renginius (konferencija, stažuotė, seminaras, pramoginis renginys ir pan.), vaišingumas ir pan.

7.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Gimnazijos darbuotojai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjus, partnerius, klientus ir pan.

8. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Etikos kodekse, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

9. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo susilaikyti nuo dovanų, kurios yra nepriimtinos pagal šios Politikos nuostatas.

10. Gimnazijos 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 išpareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

11. Gimnazijos darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokių būdu susijusių su Gimnazijos darbuotojo darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Gimnazijos suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtiniomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Gimnazijos darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

12. Gimnazijos darbuotojas kiekvienu atveju prieš gaudamas / teikdamas dovaną turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus bei atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas.

13. Įvertinęs visas dovanos gavimo / teikimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Politikos 9–12 punktuose, Gimnazijos darbuotojas gali gauti / teikti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, Gimnazijos ar kitokia simbolika, knygos, kalendoriai, informaciniai leidiniai ir pan.).

14. Jeigu Politikos 13 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 30 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana perduodama, įvertinama, apskaitoma ir saugoma Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

15. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Gimnazijos darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą.

16. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Gimnazijos darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti Politikoje nustatyta tvarka. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti Politikos nustatyta tvarka ir terminais.

17. Nepriimtinių dovanų atsisakoma.

III SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE DOVANAS

18. Gimnazijos darbuotojas priėmęs ar įteikęs dovaną, ar atsisakęs nepriimtinos dovanos, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis / užimamomis pareigomis, turi nedelsdamas apie tai elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą.

19. Tiesioginis vadovas, gavęs Politikos 18 punkte nurodytą pranešimą, užregistruoja jį viešame Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale (Politikos 1 priedas), įvertina situaciją ir esant būtinybei parengia rekomendaciją dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nuostatų vykdymo. Parengta rekomendacija siunčiama elektroniniu paštu pranešimą pateikusiam Gimnazijos darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui.

20. Prireikus patikslinti situaciją ir įvykio aplinkybes, atsakingas darbuotojas gali pareikalauti iš Gimnazijos darbuotojo papildomų dokumentų, informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar Gimnazijos vidaus teisės aktai – inicijuoti darbo pareigų pažeidimų aplinkybių tyrimą.

21. Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalą tvarko atsakingas darbuotojas popierine forma, vadovaudamasis Politikos nuostatomis ir asmens duomenų apsaugos reikalavimais.

IV SKYRIUS DOVANŲ DEKLARAVIMAS

22. Gimnazijos darbuotojai, nurodyti Politikos 6 punkte, privalo deklaruoti gautas dovanas (išskyrus dovanas, gautas iš artimųjų, taip pat reprezentacines dovanas), kurių vertė viršija 150 eurų, taip

pat dovanojimo sandorius, kurių vertė viršija 3 000 eurų, Įstatymo nustatyta tvarka per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninę deklaravimo sistemą, ir apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoti savo tiesioginį vadovą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas paskirtas darbuotojas.

24. Už Politikos nuostatų pažeidimą Gimnazijos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
