PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus 2026 m.
lapkričio 13 d. įsakymu Nr. VV- 134

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

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazija) dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų elgesį siūlant ar gaunant dovanas, jų įvertinimo, registravimo, perdavimo, saugojimo ir teikimo tvarką.

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

3. Aprašo tikslas –užtikrinti skaidrų, nešališką Gimnazijos darbuotojų elgesį, išvengiant interesų konfliktų ir užkirsti kelią neteisėto atlygio priėmimui.

4. Aprašas taikomas visiems Gimnazijos darbuotojams. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyti specialieji apribojimai tiesiogiai taikomi asmenims, kuriems pagal šį įstatymą jie privalomi. Aprašas papildo Gimnazijos darbuotojų etikos kodeksą ir Antikorupcinio elgesio taisykles.

II SKYRIUS
PAGRINDNĖS SĄVOKOS

5. Dokumente vartojamos sąvokos:

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 ar kita ekonominė nauda, išskyrus įprastą teisėtą atlygį už darbą;

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 vykdantys 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**. deklaruojantis asmuo** – asmuo, kuriam pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą privaloma deklaruoti privačius interesus;

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.

6. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS
DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

7. Gimnazijos darbuotojams draudžiama reikalauti, prašyti, siūlyti priimti ar priimti dovanas, dovanų čekius, paslaugas ar kitokią naudą už darbo funkcijų atlikimą, sprendimų priėmimą ar palankesnį elgesį.

8. Gimnazijos darbuotojams draudžiama priimti dovanas iš tiekėjų, viešųjų pirkimų dalyvių, mokinių ar jų atstovų, kai dovana susijusi su siekiu paveikti darbuotojo sprendimus, vertinimą ar kitus veiksmus. Dovanos vertė nepanaikina tokio draudimo.

9. 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 darbines funkcijas ir nepakenks Gimnazijos reputacijai.

10. Gimnazija taiko atsargią dovanų politiką: net ir teisėtai leidžiamas su darbu susijusias dovanas darbuotojai perduoda registruoti pagal šį Aprašą; jos nepaliekamos darbuotojo asmeniniam naudojimui. Įprastas nedidelės vertės vaišingumas oficialių susitikimų metu gali būti priimamos, jeigu nėra interesų konflikto ar siekio paveikti sprendimą.

11. Pagal Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantiems asmenims leidžiamos tik įstatyme numatytos išimtys: dovanos pagal tarptautinį protokolą ar su pareigomis susijusias tradicijas, reprezentacinės dovanos su simbolika, kurių vertė neviršija 150 Eur, taip pat tarnybiniais tikslais naudojamos paslaugos. 150 Eur riba nėra bendras leidimas priimti dovanas iš suinteresuotų asmenų.

12. Asmeninės dovanos, gaunamos ne dėl darbuotojo pareigų ir nesusijusios su Gimnazijos veikla, šiuo Aprašu nereglamentuojamos.

IV SKYRIUS
ELGESYS SU SIŪLOMOMIS IR GAUTOMIS DOVANOMIS

13. Gavęs neleistinos dovanos pasiūlymą, darbuotojas mandagiai atsisako, paaiškina Gimnazijoje taikomus reikalavimus ir, jei pasiūlymas susijęs su galimu neteisėtu poveikiu, nedelsdamas informuoja direktorių arba už korupcijos atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

14. Jei dovana palikta darbuotojui nežinant arba jos grąžinti iš karto neįmanoma, darbuotojas jos nenaudoja, ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja atsakingą asmenį ir perduoda dovaną saugoti. Sprendžiama dėl grąžinimo, perdavimo kompetentingoms institucijoms ar kito teisėto tvarkymo.

15. Apie pagal įstatymą galimą priimti dovaną darbuotojas informuoja už korupcijos atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo gavimo, o laikinai nedirbant – per 3 darbo dienas nuo grįžimo. Dovana perduodama įvertinti ir registruoti.

16. Dovanos vertė nustatoma pagal pirkimo dokumentus, etiketę, viešai prieinamas palyginamų prekių kainas ar kitus objektyvius duomenis. Prireikus direktorius paskiria vertinimą atliekantį asmenį ar komisiją, vertinimo rezultatas dokumentuojamas.

17. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalį gauta dovana, kurios vertė viršija 150 Eur yra valstybės ar savivaldybės nuosavybė. Ji įvertinama, įtraukiama į apskaitą ir saugoma pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą tvarką bei taikomus viešojo sektoriaus apskaitos reikalavimus.

18. Gimnazija registruoja visas su darbu susijusias leidžiamas dovanas registravimo žurnale (Aprašo priedas).

19. Dovanos saugomos Gimnazijos direktoriaus paskirto atsakingo asmens nustatytoje vietoje.

20. Asmenys, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus, juos deklaruoja ir tikslina atskirai, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka. Dovanos, tapusios Gimnazijos turtu, savaime nėra deklaruojamos kaip asmeniškai gautos dovanos privačių interesų deklaracijoje.

V SKYRIUS
DOVANŲ TEIKIMAS

21. Gimnazijos vardu dovanos gali būti teikiamos tik teisėtais reprezentacijos, oficialaus bendradarbiavimo ar kitais su Gimnazijos funkcijomis susijusiais tikslais, turint tam skirtą finansavimą ir laikantis taikomų apribojimų.

22. Draudžiama Gimnazijos lėšomis ar turtu teikti dovanas siekiant paveikti kitų asmenų sprendimus, taip pat naudoti Gimnazijos išteklius politinėms partijoms ar kandidatams remti.

23. Dovanų teikimo pagrindas, gavėjas, tikslas ir vertė turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais. Gimnazijos vardu neteikiami alkoholiniai gėrimai ir tabako gaminiai.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Gimnazijos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroninėmis informavimo priemonėmis. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

25. Už Aprašo įgyvendinimo organizavimą atsako direktorius, o dovanų registravimą už korupcijos atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

26. Korupcijos rizikos klausimais konsultuoja už korupcijos atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

27. Galimi pažeidimai nagrinėjami pagal jų pobūdį ir kompetenciją. Esant korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių informacija perduodama kompetentingoms institucijoms.

28. Šis Aprašas keičiamas ar papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

_____

Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo
ir elgesio su jomis tvarkos aprašo
priedas

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir aprašymas	Dovanotojas (Įstaigos pavadinimas/ darbuotojo/asmens vardas, pavardė)	Įteikimo proga	Įteikimo data	Vertė, Eur	Sprendimas/ perdavimas	Atsakingo asmens parašas
1	2	3	4	5	6	7	8