

## PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos  
direktorius 2021 m. sausio 12 d. įsakymu Nr.V1-05

### GIMNAZIJOS DOVANŲ POLITIKA

#### I. DOVANŲ POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. **Dovana** – turinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.

2. **Dovanos dovanojimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanų priėmimas ir teikimas.

3. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanų priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.

4. **Dovanos teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanų teikimas, dovanų siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

#### II. BENDROSIOS NUOSTATOS

5. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinėje gimnazijoje (toliau - gimnazija) yra taikoma „nulinė“ dovanų politika, kuri paremta šiais principais:

5.1. Gimnazijos administracijos darbuotojai, pedagogai, nepedagoginiai darbuotojai (toliau bendrai – darbuotojas) nepriima jokių paslaugų ar dovanų, susijusių su tiesiogiai atliekamomis funkcijomis. Darbuotojai privalo atsisakyti priimti siūlomas paslaugas ar dovanas, tačiau gali pasiūlyti atsidėkoti 5.2. papunktyje įtvirtintu būdu.

5.2. Gimnazijoje už profesionaliai atliekamą darbą yra priimtina atsidėkoti žodine ar rašytine forma (padėkos raštas/diplomas).

6. Dovana traktuojamas bet koks materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kt., kuri siūloma ir suteikiama darbuotojui, kai siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus.

7. Bet koks naudos siekimas ar pastanga paveikti, dovanojant didelės vertės dovanas ar paslaugas yra laikomas korupcijos forma, todėl apie tai turi būti pranešta kompetentingoms institucijoms, kurios sprendžia dėl atsakomybės pagal Lietuvos teisės aktus.

8. Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 14 straipsniu, gali priimti dovanas, jeigu jos įteikiamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacines dovanas (pvz., valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, puodeliai, bloknotai, rašymo priemonės, krepšiai, kalendoriai, knygos ir kt. spaudiniai). Tokios dovanos taip pat negali lemti darbuotojo sprendimų ir veiksmų.

#### III. DARBUOTOJO ELGESYS SU SIŪLOMOMIS DOVANOMIS

9. Darbuotojas privalo nepriimti dovanos ar paslaugos, jei ji siūloma dėl tiesiogiai ar netiesiogiai atliekamų funkcijų gimnazijoje. Dovanotojui turėtų būti mandagiai paaiškinta, kokios dovanų politikos laikomasi gimnazijoje.

10. Darbuotojas niekada negali priimti grynujų pinigų ar dovanų čekių.

11. Darbuotojas niekada negali suklaidinti į gimnaziją besikreipiančio fizinio ar juridinio asmens, kad darbuotojo veiksmai ar sprendimai bus greičiau ar kokybiškiau priimti, jei šiam bus įteikta dovana ar paslauga.

12. Darbuotojas, susidūręs su dovanos ar paslaugos siūlymu arba paties ketinimu įteikti dovaną ar paslaugą kitam asmeniui ir norėdamas išsaugoti savo ir gimnazijos reputaciją, privalo kreiptis į savo tiesioginį vadovą ir pasitarti dėl susidariusios situacijos.

#### **IV. DARBUOTOJO ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS**

13. Apie gautą dovaną kurios neįmanoma atiduoti dovanotojui, darbuotojas kuo skubiau privalo informuoti tiesioginį vadovą, kuris pasitaręs su gimnazijos direktoriumi gali priimti vieną iš sprendimų:

13.1. gražinti dovaną gavėjui;

13.2. gražinti dovaną dovanotojui;

13.3. padėti laisvai prieinamoje vietoje ir leisti naudoti (vartoti) gimnazijos darbuotojams ar gimnazijos bendruomenės nariams.

13.4. atiduoti labdaros organizacijoms (atsižvelgus į dovanos pobūdį);

13.5. sunaikinti (dėl objektyvių priežasčių);

13.6. įtraukti į gimnazijos materialinių vertybių sąrašą.

14. Darbuotojas, gavęs pinigų ar dovanų čekį, privalo nedelsdamas oficialiai gražinti tai įteikusiam fiziniam ar juridiniam asmeniui.

15. Darbuotojui nežinant gavus dovaną, jis turi nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir gražinti dovaną dovanotojui (paštu, per kurjerius ar tiesiogiai).

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Gimnazijoje darbuotojai supažindinami ir įpareigoti laikytis Dovanų politikoje nustatytų reikalavimų.

17. Dovanų politikos pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma gimnazijos vidaus darbo taisyklėse ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

18. Pasikeitus gimnazijos veiklos aplinkai (politinei, socialinei, teisinei, ekonominei), remiantis įgyta nauja patirtimi, Dovanų politika gali būti papildoma ir atnaujinama.

19. Šios Dovanų politikos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai

20. Už Dovanų politikos įgyvendinimą ir kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius.

---