PATVIRTINTA
Utenos regioninio profesinio
mokymo centro direktoriaus
2022 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. V- 25

DOVANŲ TEIKIMO, PRIĖMIMO, VERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) dovanų teikimo, priėmimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – nustatyti Centro dovanų teikimo, priėmimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, kitais galiojančiais Lietuvos respublikos ir centro teisės aktais.

3. Aprašo tikslas – nustatyti aiškius dovanų teikimo ir priėmimo elgesio principus.

4. Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams.

5. Centro darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šiame Apraše nustatytas išimtis.

6. Centro darbuotojams draudžiama priimti, teikti dovanas kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

7. Centro darbuotojams ir jų artimiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas atvejais, susijusiais su darbuotojo padėtimi ar darbuotojo pareigomis.

8. Centro darbuotojai turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto, su kuriuo jie galėtų susidurti priimdami arba teikdami dovaną.

II. SĄVOKOS IR TERMINAI

9. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį.

10. Dovana – bet kokios vertės neatlygintinai perduodamas daiktas, suteikiama paslauga ar kitokia nauda.

11. Interesų konfliktas – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, priima sprendimus, dalyvauja juos priimant ar atlieka kitus veiksmus, ar įvykdo pavedimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais.

12. Tradicijos – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

13. Reprezentacijai, skirtos dovanos – smukios dovanos su valstybės, Centro ir kitokia simbolika, t. y. rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai, kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.

14. Kitos tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme kituose Lietuvos Respublikos ir Centro teisės aktuose naudojamas sąvokas.

III. DOVANŲ TEIKIMAS IR APSKAITA

15. Oficialių priėmimų, renginių ir švenčių metu klientams, partneriams, kitoms suinteresuotosioms šalims ir svečiams gali būti teikiamos ir dalinamos reprezentacinės, mažavertės ir reklaminės dovanos.

16. Reprezentacinės ir reklaminės dovanos negali viršyti 150 Eur vertės.

17. Reprezentacinės ir reklaminės dovanos užsakomos konkrečiam laikotarpiui ar renginiui / šventei ir išdalinamos jo / jos metu.

18. Likusios nepanaudotos reprezentacinės, mažavertės ir reklaminės dovanos apskaitomos ir nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų numatyta tvarka.

IV. DOVANŲ PRIĖMIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA

19.Centro darbuotojams draudžiama priimti:

19.1. dovanas, kurios teikiamos už atliekamas ar pavestas darbines pareigas ir funkcijas, kai darbuotojas deklaruoja privačius interesus;

19.2. dovanas, kurios gali sukelti interesų konfliktą;

19.3. dovanas ir reprezentacines dovanas, kurių vertė didesnė nei 150 Eur;

19.4. pinigus;

19.5. alkoholinius gėrimus, tabako gaminius ir kitas psichotropines medžiagas;

19.6. nuolaidų, dovanų kuponus / čekius, išskyrus nuolaidas taikomas visiems Centro darbuotojams;

19.7. transporto paslaugas (leisti apmokėti už taksi ir pan.);

19.8. apgyvendinimo paslaugas;

19.9. ekskursijų, kelionių paslaugas;

19.10. bilietus / kvietimus į sporto renginius, koncertus, spektaklius, kino teatrus ir pan., išskyrus kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu,

19.13. maitinimo paslaugas (leisti apmokėti maitinimo išlaidas).

20. Centro darbuotojams leidžiama priimti:

20.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą, kurių vertė iki 150 Eur;

20.2. dovanas pagal tradicijas, kurių vertė iki 150 Eur;

20.3. reprezentacines dovanas su simbolika (logotipu), kurių vertė iki 150 Eur (pvz., kalendoriai, knygos, tušinukai, informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

20.4. paslaugas, kuriomis naudojamasi darbiniais tikslais, ir įprastą vaišingumą (pvz., kava, arbata, sausainiai ir pan.):

V. DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA

21. Darbuotojas prieš priimdamas dovanas turi įsitikinti ir įvertinti:

21.1. ar dovana nėra kyšis;

21.2. ar dovana nėra teikiama už atliktas darbines funkcijas, t. y. ar tiesioginės funkcijos nėra susijusios su dovanotoju;

21.3. ar dovana nekelia interesų konflikto (ar Jūsų ir dovanotojo nesieja asmeniniai ar sutartiniai santykiai);

21.4. ar dovana nepažeidžia Centro etikos kodekso;

21.5. ar dovana neviršija 150 Eur;

21.6. ar teikiama dovana ar kvietimas į renginį ar vaišingumo dovanos renginio metu yra įprasta praktika;

21.7. ar dovana nėra teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo, vykstant tyrimui ir pan.;

21.8. dovanos įteikimo aplinkybes: priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;

21.9. kokie galimi teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu;

21.10. ar nesielgiama dviprasmiškai, t. y. ar dovanotojas savo elgesiu nesudaro klaidingos nuomonės, kad darbuotojas turėtų kaip nors atsidėkoti;

21.11. ar paėmus dovaną bus galima laisvai jaustis nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;

21.12. ar dovanos paėmimas nesukels psichologinio diskomforto, jei dovanos priėmimo faktas taps viešu.

22. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną, kuri pagal šį tvarkos aprašą yra draudžiama, arba darbuotojas abejoja dėl dovanos vertės (dovana nėra akivaizdžiai mažesnės vertės nei 150 Eur), darbuotojas turi atsisakyti priimti tokią dovaną. Darbuotojas, atsisakydamas priimti tokią dovaną, turi mandagiai informuoti dovanotoją, kad tokio pobūdžio dovanas draudžia priimti teisės aktai ir informuoti dovanotoją, kad darbuotojui padėką galima išreikšti žodžiais Centro internetiniame tinklalapyje.

23. Jei darbuotojas iš to paties dovanotojo gauna kelis kartus ar reguliariai smulkias reprezentacines dovanas (kalendoriai, rašikliai ir pan.), darbuotojas turi atsisakyti priimti tokias dovanas.

24. Prieš priimdamas leidžiamas dovanas, darbuotojas dovanotoją privalo informuoti, kad, vadovaudamasis Centro tvarkomis, teikiamą dovaną, dovanotoją ir aplinkybes, privalės užregistruoti, o duomenys taps vieši.

26. Jei darbuotojui kyla klausimų dėl kitų dovanų, kurios nėra numatytos šiame Apraše, teikimo ir priėmimo, darbuotojas turi kreiptis į atsakingą darbuotoją.

27. Visais atvejais, darbuotojas priėmęs leidžiamą dovaną, kai dovana viršija 50 Eur, per 3 dienas turi ją užregistruoti vidaus trumpai saugomų dokumentų registre (IVL).

28. Darbuotojas leidžiamas priimti dovanas, nurodytas tvarkos aprašo 20 punkte, gali pasilikti sau arba gali perduoti Centro atsakingam darbuotojui.

30. Dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios vertė viršija 150 Eur, arba dovana, skirta Centrui, arba dovana, kurios nėra galimybės atsisakyti (pvz., palikta dovana, atsiųsta paštu ar įteikta per kurjerį), atsakingam darbuotojui, kuris, atsižvelgdamas į rinkos kainą, meninę vertę, aprašymus, jei jie yra pridėti prie dovanos, arba lygindamas su kitais tos pačios rūšies gaminiais, nustato tikrąją dovanos vertę ir registruoja Dovanų registre.

31. Jei gauta draudžiama priimti dovana, atsakingas Centro darbuotojas gautą dovaną grąžina siuntėjui.

32. Jei grąžinti dovanos nėra galimybės (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Centro atstovui ir grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų tradicijų pažeidimas arba dovanos teikėjas atsisakė priimti grąžinamą dovaną, arba grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), Centro atsakingas darbuotojas dovaną:

32.1.1. palieka Centre ir, jeigu yra galimybė, ji naudojama darbo reikmėms.

32.1.2. perduoda valstybės muziejams ar archyvams, jei dovana yra muziejinė vertybė ar kitoks kultūros požiūriu vertingas daiktas;

32.1.3. atiduoda labdarai.

VI. VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

35. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus.

36. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.

37. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojas visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsiant privalo pranešti Centro direktoriui ar atsakingam asmeniui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu, kitais galiojančiais Lietuvos respublikos ir Centro teisės aktais.

39. Centro darbuotojai supažindinami su šiuo Aprašu pasirašytinai ir jo nuostatų laikymasis yra kiekvieno darbuotojo atsakomybė.

40. Šio Aprašo pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė.

41. Šis Aprašas skelbiamas Centro interneto tinklapyje.

PRITARTA
Bendruomenės susirinkimo
2022 m. sausio 19 d.
protokoliniu nutarimu Nr. INV- 1