

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos** (toliau – Gimnazija) dovanų politika (toliau – Dovanų politika) reglamentuoja dovanų Gimnazijoje gavimo ir apskaitos tvarką įstaigos vadovams, jų pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams ir jų pavaduotojams (toliau – vadovai), kitiems įstaigos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams (toliau – darbuotojai). Pedagoginis darbuotojas šioje Dovanų politikoje suprantamas kaip asmuo, einantis pareigas, įrašytas į Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1407 „Dėl Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.

2. Dovanų politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

4. Dovanų politikoje naudojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį ir pan.), vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su švietimo įstaigos veikla ir (ar) jos vadovų arba darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimi asmenys. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

4.2. **Dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

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

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

4.5. **Dovana pagal tradicijas** – tai dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas švietimo įstaigos ar kitų subjektų organizuojuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

4.6. **Tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų tarptautinių mandagumo taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

4.7. **Dovana pagal tarptautinį protokolą** – dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas Gimnazijos ar kitų subjektų organizuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

4.8. **Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – tai simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija vieno bazinės socialinės išmokos dydžio (toliau – BSI dydis), dovanojama pagal su profesinėmis pareigomis ar profesinėmis šventėmis susijusias tradicijas, susiformavusias valstybiniu ar nacionaliniu mastu per ilgą laiką ir turinčias simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę, pavyzdžiui, dovana Mokslo ir žinių dienos, Tarptautinės mokytojo dienos, Šimtadienio, Išleistuvių, Paskutinio skambučio ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinių dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

4.9. **Netoleruotina dovana** – šioje Dovanų politikoje suprantama kaip ne artimų asmenų ar draugų dovana asmeninių, šeimos, religinių ir kitų panašaus pobūdžio švenčių progomis, kurios pagal visuotinai įtvirtintas taisykles ir tradicijas įprastai laikomos asmeninėmis, šeimos ar religinėmis šventėmis (pavyzdžiui, gimtadienis, vardadienis, vestuvės, Šv. Kalėdos, Šv. Velykos, kt.), taip pat bet kokia proga dovanojami alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai, gryniesi pinigai, dovanų kuponai, pakvietimai arba bilietai į renginius, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, vaišingumo dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir kt. Taip pat bet kokios dovanos Gimnazijos atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už Gimnazijos pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

4.10. **Tylaus sutikimo taisyklė** – situacija, kai su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusios dovanos vertė, dovanos pagal tarptautinį protokolą ar pagal tradicijas arba reprezentacinės dovanos vertė, ją gavusio asmens vertinimu, akivaizdžiai neviršija vieno BSI dydžio, tokia dovana neregistruojama švietimo įstaigos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

5. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

II SKYRIUS RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

6. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus Dovanų politikos 10 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovana, kurią Dovanų politikos nuostatos draudžia priimti kaip švietimo įstaigos vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi švietimo įstaigoje.

7. Jeigu dovana, kurios Gimnazijos vadovas ar darbuotojas negali priimti, buvo palikta be jo žinios (pavyzdžiui, rado paliktą arba ji buvo atsiųsta paštu), jis turi per 3 darbo dienas ją perduoti už dovanų registravimą švietimo įstaigoje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota švietimo įstaigos dovanų registre ir organizuotas jos grąžinimas dovanotojui.

8. Už dovanų registravimą atsakingas asmuo dėl dovanos panaudojimo labdaros, Gimnazijos bendruomenės tikslais arba sunaikinimo organizuoja sprendimų priėmimą tais atvejais, kai:

8.1. dovanos neįmanoma grąžinti, nes neįmanoma nustatyti ją palikusio ar atsiuntusio asmens tapatybės;

8.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

8.3. dovanos grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar tradicijų pažeidimas;

8.4. grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos dovanos vertei.

9. Informaciją apie tai, kas buvo atlikta, už dovanų registravimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nurodo švietimo įstaigos dovanų registre. Jeigu dovanos grąžinti neįmanoma dėl jos atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitų aplinkybių, atsakingas asmuo informuoja dovanos teikėją (jei teikėjas yra žinomas) apie priimtą sprendimą nepriimti dovanos ir apie jos sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitą faktą.

10. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai gali priimti:

10.1. Dovanų politikos 4.5, 4.7 ir 4.8 papunkčiuose nurodytas dovanas;

10.2. reprezentacines dovanas su simbolika arba paslaugas, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais;

10.3. Gimnazijos įstaigos renginiuose jos partnerių, bendruomenės atstovų, administracijos, kolegų teikiamas dovanas (pavyzdžiui, įstaigos veiklos sukačių minėjimas, su įstaigos veikla susijusių asmenybių sukačių minėjimas ir kt.);

10.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant Gimnazijai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Gimnazijos interesais;

10.5. kvietimus į tiesiogiai su pareigų atlikimu susijusius renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams;

10.6. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka įstaiga ar jos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

10.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą įstaigos interesais ir (ar) susijusį su jos veikla.

11. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai turėtų atsisakyti dovanų, jeigu tai kelia interesų konfliktą ar jo regimybę. Interesų konfliktas ar jo regimybė dėl dovanų priėmimo gali kilti reguliariai priimant dovanas iš to paties asmens ar jam artimo asmens, kai su juo ar jam artimu asmeniu susijusius klausimus vadovas ar darbuotojas tiesiogiai sprendė, sprendžia arba gali spręsti ateityje.

III SKYRIUS DOVANŲ REGISTRAVIMAS

12. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Gimnazijos dovanų registre (1 priedas).

13. Dovanų politikos 10.1–10.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos švietimo įstaigos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

14. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Dovanų politikos 10.3–10.8 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

15. Dovaną gavusiam asmeniui pageidaujant, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) reikalavimų, gali būti registruojamos visos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės.

16. Gimnazijos dovanų registre fiksuojami duomenys:

16.1. dovanos registravimo data;

16.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

16.3. trumpas dovanos aprašymas;

16.4. laikantis BDAR reikalavimų, duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (jeigu dovanos teikėjas yra juridinis asmuo, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir dovaną įteikusio jo atstovo pareigos; jeigu dovanos teikėjas yra fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“);

16.5. duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomos dovaną gavusio asmens pareigos);

16.6. informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma švietimo įstaigoje, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.);

16.7. pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės.

17. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybės perduoti dovaną registruoti ar įvertinti per nustatytą terminą dėl dovaną gavusio asmens komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

18. Gimnazijos dovanų registre informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina įrašą apie dovaną iš dovanų registro.

19. Gimnazijos dovanų registro duomenys skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS

20. Jeigu Dovanų politikos 4.5, 4.7 bei 10.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra nuo vieno BSI iki 150 eurų, dovana užregistruojama švietimo įstaigos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

21. Jeigu Dovanų politikos 4.5, 4.7 bei 10.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų arba dovaną gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į švietimo įstaigoje veikiančią dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

22. Gimnazijoje dovanų vertinimo komisijoje dovanos vertės nustatymas atliekamas vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme, Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma ir įforminamas aktu (2 priedas). Jeigu dovanos vertę galima nustatyti pagal ant dovanos nurodytą

kainą (kainos žymą, priklijuotą etiketę ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas dovanų vertinimo komisijoje neatliekamas, o dovanos vertinimo akte nurodoma dovanos vertė ir tai, pagal kokius duomenis ji nustatyta.

23. Dovanų vertinimo aktai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Dvana, kurios Gimnazijos dovanų vertinimo komisijoje nustatyta vertė didesnė negu 150 eurų, yra laikoma švietimo įstaigos nuosavybe. Ji įtraukiama į Gimnazijos turto apskaitą dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir naudojama Gimnazijos reikmėms.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Gimnazija su Dovanų politika supažindina visus darbuotojus ir įpareigoja jos laikytis. Dovanų politika paskelbiama švietimo įstaigos internetinėje svetainėje.

26. Dovanų politikos nuostatų pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma švietimo įstaigos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

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

(Gautų dovanų registro forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil.nr.	Registracijos data	Dovanojimo aplinkybė	Dovanos aprašymas	Duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (pvz. FIZINIS ASMUI, nežinoma)	Dovaną gavęs asmuo (nurodomos pareigos)	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.)	Pastabos

*Laikantis BDAR reikalavimų, duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (jeigu dovanos teikėjas yra juridinis asmuo, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir dovaną įteikusio jo atstovo pareigos; jeigu dovanos teikėjas yra fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“).

(dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Registracijos numeris	Gavimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanojimo aplinkybė, dovanotojas	Dovanos gavėjas	Dovanos vertė (Eur.), nustatymo šaltinis	Dovanos statusas

Dovana grąžinama (perduodama) _____.
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos dėl donanos vertinimo, perdavimo saugoti, donanos naudojimo, eksponavimo ir
pan.: _____.

Komisijos nariai

_____	_____	_____
pareigos	parašas	vardas, pavardė
_____	_____	_____
pareigos	parašas	vardas, pavardė
_____	_____	_____
pareigos	parašas	vardas, pavardė