

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLYTINĖS KARTODROMAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 19 d. Nr. V-2024/12-3
Vilnius

Siekdamas tinkamos viešosios įstaigos „Plytinės kartodromas“ dovanų politikos
t v i r t i n u dovanų politikos tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Darius Jonušis

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plytinės kartodromas“
direktoriaus 2024 m. gruodžio 19 d.
įsakymu Nr. V-2024/12-3

DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši dovanų politika taikoma visiems viešosios įstaigos „Plytinės kartodromas“ (toliau – Įstaiga) dirbantiems asmenims.

2. Įstaigoje taikoma dovanų politika pagal minimalius Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus – registruojamos darbuotojų gautos dovanos, kurių vertė didesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų.

3. Dovana – tai bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. „atsidėkojimas“, daiktas, paslauga, nuolaida, vaišingumas, skolinimas. Šis terminas taip pat apima dovanojamas paslaugas, apmokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan.

4. Dovanojimas – tai sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas. Jei „dovanojant“ daroma prielaida, kad apdovanotasis turi kažką už tai (ne) daryti, (ne) atlikti ir pan., tai jau nėra dovanojimas. Kai „dovana“ asmeniui dirbančiam Įstaigoje, yra susijusi su jo teisėtu ar neteisėtu veikimu ar neveikimu, vykdant tarnybinius įgaliojimus, gali būti pritaikytos net Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso nuostatos.

II SKYRIUS DOVANŲ GAVIMAS

5. Tinkamos priimti dovanos yra šios (kai jų vertė neviršija 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų. Jei dovanos vertė viršija 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais):

5.1. Dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

5.2. Simbolinės reprezentacinės dovanos (rašikliai, raktų pakabukai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu ir pan.);

5.3. Simbolinės dovanos, gautos valstybinių švenčių proga (gėlės, atvirukai ar kita simbolinė atributika);

5.4. Įprastos vaišės dalykinių susitikimų, derybų metu (vanduo, kava, arbata ir pan.);

5.5. Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

6. Nepriimtinos dovanos yra šios, nepaisant jų vertės:

6.1. dovanų čekiai, kuponai;

6.2. alkoholiniai gėrimai ir tabako gaminiai;

6.3. dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

6.4. kvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius;

6.5. išskirtinės vaišės dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz.: pietūs, vakarienė ir pan.).

7. Pranešimą apie Įstaigos darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) dovaną privaloma pateikti Įstaigos direktoriui, kuris priims sprendimą dėl dovanos panaudojimo.

8. Jei Įstaigos klientas siūlo priimti dovaną Įstaigos darbuotojui, ar žada ją įteikti vėliau, kurią priimti draudžiama, jis privalo tokios dovanos mandagiai atsisakyti ir jos nepriimti. Jeigu visgi kyla abejonių, ar galite priimti dovaną, visada geriau mandagiai padėkoti dovanotojui ir atsisakyti. Rekomenduotina, prieš priimant dovaną, užduoti sau tokius klausimus:

8.1. Kodėl ši dovana siūloma man?

8.2. Ar tai vienkartinė dovana, ar tikėtina iš to paties asmens dovanų gauti reguliariai?

8.3. Dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną?

8.4. Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą?

8.5. Ar nesijausiu įsipareigojęs (-usi) dovanotojui?

8.6. Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?

9. Jei Įstaigos klientas nepaiso atsisakymo priimti dovaną ir ją palikęs pasišalina arba palieka dovaną Įstaigos darbuotojui nepastebėjus, Įstaigos darbuotojas grąžina klientui dovaną, jei žinomi kliento kontaktai (klientas kviečiamas telefonu, ar el. paštu, ar kitais būdais). Jeigu kliento duomenys nėra žinomi, tokiu atveju Įstaigos darbuotojas turi nesuvartojamą dovaną sunaikinti, suvartojama dovana pavaišinti kolegas ir (ar) Įstaigos VŠĮ klientus.

10. Įstaigos direktorius negali priimti smulkių dovanų (lauktuvių) iš Įstaigos darbuotojų, o darbuotojas negali jų teikti, nes šios dovanos būtų teikiamos dėl direktoriaus tarnybinės padėties (statuso) ir būtų susijusios su jo pareigų atlikimu. Tarp šių asmenų yra susiklostę pavaldumo santykiai, todėl ir direktorius, ir jo pavaldinys privalo elgtis taip, kad nė nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto. Direktorius galėtų vaišintis lauktuvėmis, pavaldžių darbuotojų atvežtomis iš komandiruočių (saldainiais, arbata, t.t.) tik tais atvejais, jei šios lauktuvės būtų skirtos visiems įstaigos ar atitinkamo padalinio darbuotojams.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Dovanos samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

12. VTEK atkreipia dėmesį, kad dovanos pagal tradicijas bei reprezentacinės dovanos turėtų būti saikingos, mažareikšmės, simbolinės, turėtų būti teikiamos renginiuose, kurių paskirtis atitinka tokią dovaną priimančio darbuotojo oficialius tarnybinius tikslus, t. y. susijusi su teisės aktuose (įstatymuose, nuostatuose, pareigybės aprašyme ar kt.) nustatytais jo funkcijomis.

13. Jeigu darbuotojams norima atsidėkoti už gerai atliktą darbą, konstruktyvų bendradarbiavimą, geriausias būdas tai padaryti – padėkoti konkrečiam tarnautojui ar darbuotojui žodžiu arba pateikti atsiliepimą Įstaigos internetinėje svetainėje esančioje formoje „Kontaktai“ skiltyje.
