

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos Vilniaus rajono
savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2024 m. gruodžio 9 d.
įsakymu Nr. BRĮ-25

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro dovanų politika (toliau – Politika) reglamentuoja biudžetinėje įstaigoje Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarką.
 2. Politika taikoma visiems Biuro darbuotojams.
 3. Biuro darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, negali nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šioje Politikoje nustatytas išimtis.
 4. Politikoje vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, paskolas ir t. t.;
 - 4.2. **dovanų registras** – dokumentų valdymo sistemoje sukurtas registras, kuriame registruojamos Biure gautos dovanos Politikoje nustatyta tvarka;
 - 4.3. **neteisėtas atlygis** – tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, tačiau nelaikytina dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytina reprezentacinėmis dovanomis;
 - 4.4. **paslauga** – bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturinti materialios formos, pvz.: mokymai, transportas, apgyvendinimas, maitinimo išlaidos ir pan.;
 - 4.5. **reprezentacinė dovana** – valstybės, įstaigos dovanojami daiktai ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos, kitokie nedidelės vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį, skirti reprezentuoti valstybę, įstaigą;
 - 4.6. **sprendimas** – bet koks darbuotojo veiksmas, kurį jis atlieka vykdydamas pareigas arba pavedimą: dalyvauja darbo grupėje, komisijoje, komitetų veikloje, rengia raštus, įsakymus ar kitus vidinius dokumentus, juos vizuoja, atstovauja ar tarpininkauja;
 - 4.7. **tarptautinis protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą;
 - 4.8. **tradicija** – istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę;
 - 4.9. kitos šioje Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.
 5. Politika nereglamentuoja:
 - 5.1. dovanų priėmimo ir dovanojimo darbuotojų privačiame gyvenime;
 - 5.2. Biuro teisės aktuose numatytų darbuotojų skatinimo priemonių;
 - 5.3. Biuro dovanų teikimo Biuro darbuotojams.

6. Jei darbuotojo asmeninės vertybės, požiūris ar etikos suvokimas nesutampa su Biuro deklaruojamais, darbuotojas darbinėje veikloje bei veikloje, galinčioje turėti įtakos Biuro įvaizdžio formavimui, turi vadovautis Biuro nustatytais vertybėmis, nepakantumo korupcijai principais, etikos reikalavimais šioje Politikoje nustatytais elgesio su dovanomis reikalavimais.

7. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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 ir paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

8. Biuras netoleruoja jokio pobūdžio dovanų Biuro darbuotojams, jei tai susiję su jų tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis, išskyrus Politikos 10 punkte nurodytus atvejus.

9. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimti dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Biuro suteiktais įgaliojimais.

10. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su darbuotojo einamų pareigų / funkcijų atlikimu / vykdymu ir kurių vertės yra ne didesnės negu 150 Eur (toliau – leistinos dovanos):

10.1. dovanos, gaunamos ir teikiamos pagal tarptautinį protokolą, įprastai dovanojamos tam tikras pareigas užimantiems darbuotojams ar įstaigai;

10.2. dovanos, gaunamos ir teikiamos pagal tradicijas, įprastai dovanojamos tam tikras pareigas užimantiems darbuotojams ar Biurui;

10.3. reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika;

10.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais:

10.2.1. kvietimai į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų atlikimu;

10.2.2. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Biuras;

10.2.3. įprastinės vaišingumo dovanos dalykinių susitikimų metu (pvz.: kava, arbata, sausainiai);

10.2.4. vaišingumo dovanos (pvz.: užkandžiai, tokie kuklūs pietūs kaip švediškas stalas), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Biuro veikla.

III SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

11. Darbuotojas prieš priimdamas dovanas turi įsitikinti ir įvertinti:

11.1. ar dovana nėra kyšis;

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

11.3. ar dovana neviršija 150 Eur;

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

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

11.6. dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;

11.7. kokie galimi teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu;

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

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

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

12. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną, kuri pagal šią Politiką 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 Biuro vidaus tvarkos ir informuoti dovanotoją, kad darbuotojui padėką galima išreikšti žodžiais ar raštiškai.

13. Jei darbuotojui kyla klausimų dėl kitų dovanų, kurios nėra numatytos šioje Politikoje, teikimo ir priėmimo, darbuotojas turi kreiptis į Biuro pavaduotoją dėl rekomendacijų gavimo.

14. Leistinos dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 Eur, gali būti pasiliekomos darbuotojo ir Dovanų registre neregistruojamos (jų neprivaloma pateikti Biuro pavaduotojui).

15. Darbuotojas, gavęs leistiną dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 Eur (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 Eur (jeigu tiksli vertė nežinoma), per 3 darbo dienas užregistruoja ją Dovanų registre ir apie tai elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą bei Biuro pavaduotojui atsiunčia užpildytą Pranešimo apie gautą dovaną formą ir dovaną perduoda administratori, kuri dovaną saugo iki bus nustatyta jos tikroji vertė ir priimtas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ir (ar) naudojimo. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 Eur, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną informuoja tiesioginį vadovą, Biuro pavaduotojui atsiunčia užpildytą Pranešimo apie gautą dovaną formą ir administratori dovaną perduoda per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

16. Jei darbuotojas priėmė dovaną ir vėliau paaiškėjo, kad dovanos vertė didesnė nei 150 Eur, turi būti atliekami veiksmai, numatyti Politikos 15 punkte.

17. Biuro pavaduotojas kreipiasi į Buhalterinės apskaitos skyrių dėl dovanos vertės nustatymo. Buhalterinės apskaitos skyrius dovanos vertę privalo nustatyti per 5 darbo dienas nuo Biuro pavaduotojo kreipimosi.

18. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis vertinimo kriterijais, nurodytais šiuose teisės aktuose:

18.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

18.2. 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“.

19. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

20. Buhalterinės apskaitos skyriui nustatius dovanos vertę, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ar jo įgaliotas asmuo surašo dovanos vertinimo aktą ir dokumentų valdymo sistemoje teikia jį supažindinimui Biuro pavaduotojui bei darbuotojui, kuris gavo dovaną. Biuro pavaduotojas dovanos vertę nurodo (patikslina) Dovanų registre.

21. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti pagal tiesiogiai nurodytą kainą (pavyzdžiui, kainos žymą, priklijuotą etiketę ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Biuro pavaduotojas Dovanų registre (pastabose) pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

22. Jei dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertės yra sumuojamos ir į Dovanų registrą įrašoma bendra dovanos vertė.

23. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 Eur, tokia dovana į Biuro apskaitą neįtraukiama ir grąžinama ją gavusiam darbuotojui, ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Biurui (naudoti, eksponuoti ir pan.).

24. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 Eur, yra laikoma Biuro nuosavybe. Tokią dovaną Biuro pavaduotojas perduoda darbuotojui, atsakingam už Biuro turtą. Buhalterinės apskaitos skyriaus

vedėjas ar jo įgaliotas asmuo dovaną įtraukia į Biuro apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

25. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje suvartojimui.

26. Biuro pavaduotojas gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 Eur, arba jei gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti.

27. Darbuotojams draudžiama priimti alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius (nepriklausomai nuo vertės). Darbuotojai privalo atsisakyti tokio pobūdžio dovanų. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti Biuro pavaduotoją, užregistruoti tokio pobūdžio dovaną Dovanų registre (nepriklausomai nuo vertės) ir gražinti dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną tapatybės, dovana sunaikinama.

28. Grynujų pinigų, čekių, kuponų ir panašių dovanų, išreikštų turtine verte, priėmimas yra draudžiamas. Darbuotojai privalo atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokį siūlymą Dovanų registre (nepriklausomai nuo vertės). Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti Biuro pavaduotoją, užregistruoti ją Dovanų registre (nepriklausomai nuo vertės) ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas gražinti dovaną dovanotojui. Jeigu darbuotojas gautos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis gautą dovaną privalo perduoti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, dovana vis tiek registruojama Dovanų registre ir panaudojama labdaros, paramos ar kitais tikslais.

29. Jei dovanos dėl kokių nors priežasčių neįmanoma gražinti (pvz., dovana darbuotojui buvo akivaizdžiai įteikta kaip Biuro atstovui ir gražinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar įprastų verslo tradicijų pažeidimas arba dovanotojas atsisakė priimti dovaną, arba gražinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos objektyviai dovanos vertei), Biuras sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais, ar sunaikinti.

30. Nuolaidų priėmimas ir (ar) suteikimas yra laikomas dovana tais atvejais, kai priimamos ir (ar) suteikiamos nuolaidos nėra prieinamos visiems vartotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi. Darbuotojai privalo vengti privataus nuolaidų priėmimo ir (ar) suteikimo, jei privati nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp Biuro ir nuolaidų teikėjo, taip pat tais atvejais, kai nuolaida suteikiama išimtinai vienam asmeniui ar mažai darbuotojų grupei.

IV SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

31. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Darbuotojas privalo paaiškinti neteisėtą atlygį siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiunčiamas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Biurą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Aprašo 39 punkte nurodytų sprendimų.

32. 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.

Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už Biure korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

33. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Biurui, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Asmeniui, kuris išreiškė norą padėkoti Biuro darbuotojui už gerai atliktą darbą, gali būti pasiūloma parašyti padėką elektroniniu paštu. Biuro administratorė užtikrina, kad apie gautą padėką būtų informuotas ją gavęs darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

34. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Biuro darbuotojai visais atvejais elektroniniu paštu nedelsdami privalo pranešti Biuro pavaduotojui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

35. Biuro pavaduotojas, gavęs informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

35.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

35.2. įvertina gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdami informuoja Biuro direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, jei darbuotojas to nepadarė, bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

35.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

35.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas;

35.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

35.6. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

35.7. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja Biuro direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Politikos 39 punkte.

36. Biuro pavaduotojas užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

V SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

37. Biuro pavaduotojas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registre. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susijusioje su Neteisėto atlygio registru.

38. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

39. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio

davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, Biuro direktorius priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

39.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

39.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

39.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Biuro ir jo interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Neformalios vidinės Biuro ar Biuro skyrių dovanojimo tradicijos (kolegų gimtadienių, jubiliejų, profesinių švenčių, kitų sukakčių, lauktuvių ir pan. atvejais) negali prieštarauti Politikos nuostatomis ir yra leistinos, jei dovanojant netaikomos išimtys dovanų vertei ir pan. dėl darbuotojo einamų pareigų, vykdomų funkcijų ar užimamo statuso.

41. Dovanų registrą administruoja Biuro pavaduotojas. Biuro pavaduotojas ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį tikrina Dovanų registro duomenis. Tikrindamas Dovanų registro duomenis ir pastebėjęs nepriimtina dovanų priėmimo situaciją, Biuro pavaduotojas gali savo noru pateikti elgesio rekomendacijas darbuotojui ir nurodyti, kaip reikėjo tinkamai elgtis ir kaip ištaisyti situaciją.

42. Su Politika visi Biuro darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis.

43. Dovanų politikos pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma Biuro vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

44. Už Politikos vykdymą, savalaikį jos nuostatų keitimą, taisyimą ar papildymą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

45. Politika keičiama ar papildoma Biuro direktoriaus įsakymu.
