

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-275

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Mokykla) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, Mokyklos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau - Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką bei Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau - Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų.

4. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. Diplomatinis (tarptautinis) protokolas - būdingas konkrečiai valstybei ir yra susijęs su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausio valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu. Tai yra 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. Atliekant diplomatinės funkcijas, įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviesti darbo pietų, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Šiuose renginiuose visos dalyvaujančios pusės vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

4.2. Dovana - bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas - sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltu“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikoma tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

4.3. **Interesų konfliktas** - situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimų, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.4. **Neteisėtas atlygis** - į Mokyklą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, Mokyklos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

4.5. **Tradicija** (lot. *traditio* - perdavimas, pasakojimas) yra 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 kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

6. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems Darbuotojams. Mokyklos darbuotojai turi vadovautis Rekomendacijomis dėl elgesio su dovanomis Mokyklos darbuotojams (Tvarkos aprašas 1 priedas).

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kai dovanos vertė viršija 150 eurų (jei tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Mokykloje. Užpildo Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir dovaną perduoda Mokyklos raštinės darbuotojui, kuris dovaną saugo iki bus nustatyta jos tikroji vertė ir priimtas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ir (ar) naudojimo.

8. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis gautą dovaną privalo perduoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (knygos, stiklo, keramikos, metalo dirbiniai, raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

10. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Mokykloje, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 5 darbo dienas informaciją pateikia Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytai Mokyklos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija), kuri atlieka dovanos vertinimą. Komisijos tikslas - tinkamai, objektyviai ir pagrįstai įvertinti Darbuotojų gautų ir Komisijai pateiktų dovanų vertę.

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

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

11.2. 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“ (suvestinė redakcija).

12. 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.

13. Sprendimas dėl donanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

14. Komisija, nustačius donanos vertę, parengia donanos vertinimo aktą (toliau - Vertinimo aktas) (Tvarkos aprašo 3 priedas), kuriame nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama dovana, pagrindas, kuriuo materialinės vertybės yra vertinamos, priimti sprendimai, materialiai atsakingas asmuo, kuriam perduodama saugoti dovana, pasiūlymai (pastabos) dėl donanos vertinimo, perdavimo saugoti, donanos naudojimo, eksponavimo ir kita svarbi informacija.

15. Visi Komisijos nariai, dalyvavę vertinant donaną, pasirašo Vertinimo aktą. Pasirašytas Vertinimo aktas užregistruojamas. Donanos Vertinimo aktas, kurį rengia Komisijos sekretorius, turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio.

16. Jeigu donanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės, sąskaitos faktūros ar pan.), tokiu atveju donanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas darbuotojas už korupcijos prevenciją Mokykloje, sudarydamas Vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė ir užregistruoja.

17. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Donaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Donanos vertinimo aktą įrašoma bendra Donanos vertė vienu registracijos numeriu.

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos donanos naudojimo variantus:

18.1. Dovana grąžinama donaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Mokyklai naudoti, eksponuoti ir pan.

18.2. Dovana atiduodama labdarai.

19. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma Mokyklos nuosavybe. Donanos vertinimo aktą atsakingas darbuotojas nukreipia Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkančiam Šiaulių apskaitos skyriui.

20. Komisija Donanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

20.1. Dovana gali būti naudojama Mokyklos reikmėms, jei tai atitinka donanos paskirtį, ir tai pažymima Vertinimo akto pastabų skylyje;

20.2. Dovana gali būti eksponuojama Mokykloje. Dovana eksponuojant laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

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

21. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms donanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos (rakinamos, stebimos ar pan.). Donanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

22. Informacija apie Mokyklos užregistruotas donanas viešai skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija yra nuolatinė. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 Komisijos narių - Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir

bent 3 Komisijos narių.

24. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, kurio kandidatūrą kartu su Komisijos sudėtimi įsakymu patvirtina Mokyklos direktorius. Komisijos veiklą Komisijos pirmininkui padeda organizuoti Komisijos sekretorius. Jo kandidatūra įsakymu patvirtina Mokyklos direktorius.

25. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiu laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

26. Komisijos pirmininkas:

26.1. organizuoja Komisijos darbą;

26.2. vadovauja rengiant Komisijai svarstyti teikiamus klausimus;

26.3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

26.4. vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas.

27. Nesant Komisijos pirmininko, Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o jam nesant - kitas Komisijos pirmininko pavestas Komisijos narys.

28. Komisijos pirmininkas, iš asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją Mokykloje, gavęs informaciją apie Darbuotojo gautą dovaną ir dovanos perdavimo aktą, inicijuoja Komisijos posėdį. Komisijos posėdį per 10 darbo dienų po dovanos perdavimo akto gavimo organizuoja Komisijos sekretorius.

29. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Šiaulių miesto savivaldybės administracijos darbuotojus, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, konsultotis su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija dėl dovanos vertinimo.

30. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

31. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Mokykloje, šio Tvarkos aprašo 36 punkte nustatyta tvarka.

32. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojamas jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį, siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galima 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 asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Mokykloje, arba teisėsaugos įstaigoms.

33. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis sus valstybės, Mokyklos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi

kontaktiniai duomenys) atvykti į Įstaigą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 41 punkte nurodytu sprendimu.

34. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Mokyklai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma parašyti elektroninį laišką Mokyklos darbuotojui.

35. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Mokykloje. 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 įstatymu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

36. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Mokykloje, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

36.1. Nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).

36.2. Įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.

36.3. 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.

36.4. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas 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. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz. neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.

36.5. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

36.6. 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.

36.7. 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 Mokyklos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, nustatytus Tvarkos aprašo 41 punkte.

37. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Mokykloje užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

VI SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

38. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Mokykloje, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registre (Tvarkos aprašo 4 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

39. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui,

pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

40. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinimas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

40.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

40.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

40.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninimas ir naudojamas bendroms Mokyklos ir jos interesų reikmėms (pvz. papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Mokyklos klientus ir pan.).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbuotojai su Tvarkos aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinti pasirašytinai ir taip įsipareigoja laikytis šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

42. Darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.



Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacinių dovanų
perdavimo, saugojimo ir eksponavimo bei
veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos
aprašo
1 priedas

REKOMENDACIJOS ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ DARBUOTOJAMS DĖL ELGESIO SU DOVANOMIS

Rekomendacijų Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Mokykla) darbuotojams dėl elgesio su dovanomis, tikslas - nustatyti Mokykloje dirbančių asmenų, vykdančių tarnybines pareigas, elgesio principus, susidūrus su jiems teikiamomis dovanomis, siekiant užkirsti kelią neetiškam elgesiui bei padėti priimti sprendimus, profesinėje veikloje susidūrus su skirtingomis vertybėmis ir interesais, įtvirtinti, kad sąžiningumas ir skaidrumas turi prioritetą, didinti visuomenės pasitikėjimą Mokykla.

Dovana suprantama kaip bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda (turtas, turtinė teisė, daiktas, paslauga, nuolaida, vaišingumas, apmokymai, transporto, maitinimo išlaidos ir pan.)

Elgesio su dovanomis principai:

1. Mes nepriimame dovanų ar paslaugų (dovanų), jeigu jos mums teikiamos dėl Mokyklos atliekamų funkcijų.

Šiuo principu pabrėžiama, kad Mokyklos darbuotojai funkcijas atlieka ne tikėdamiesi papildomo atlygio, o siekdami sukurti aplinką, kurioje gera gyventi, tikėdami tuo, ką daro, gerbdami įstatymus ir vienas kitą.

Dovana, kuri yra dovanojama dėl Mokyklos atliekamų funkcijų, neleidžia darbuotojui jaustis laisvai ir saugiai nuo bet kokių galimų išipareigojimų dovanotojui, kelia psichologinį diskomfortą.

2. Mes nepriimame dovanų, jeigu jomis siekiama daryti įtaką Mokykloje priimamiems sprendimams ir (arba) paveikti darbuotojo veiksmus, nes tai pakenktų Mokyklos reputacijai ir sumažintų pasitikėjimo ja.

Mokyklos darbuotojai suvokia, kad pagal jų atliktus veiksmus, elgesį ar priimtus sprendimus visuomenė gali spręsti apie visą švietimo sistemą, todėl darbuotojų veiksmai turi atitikti visuotinai priimtinas elgesio normas, o jų elgesys ir kultūra turi būti pavyzdys kitiems asmenims. Mokyklos darbuotojai, saugodami ne tik savo, bet ir visos Mokyklos reputaciją, sprendimus priima atsakingai, vadovaudamiesi skaidrumo, teisingumo, objektyvumo, nesavanaudiškumo, pavyzdingumo ir nešališkumo principais.

3. Mes nepriimame dovanojamų pinigų ar dovanų čekių ir visais atvejais juos oficialiai grąžiname dovanojančiai institucijai ar asmeniui.

Mokykla dovanojamus pinigus ar dovanų čekius vertina kaip neteisėtą atlygį bei ketinimą palankiu sau būdu paveikti būsimus tarnybinius sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai daryti įtaką darbuotojų veiksmams, o ne kaip elgesį iš mandagumo ar pagarbos, todėl tokios „dovanos“ be išlygų grąžinamos dovanotojams.

4. Mes visais atvejais oficialiai grąžiname dovanas, kurios gaunamos darbuotojui nežinant.

Tais atvejais, kai darbuotojas gauna dovaną jam nežinant, jis raštu praneša apie tai Mokyklos s direktoriui, nurodydamas kada, kur ir kokia jam skirta dovana (jei įmanoma, nurodoma apytikslinė dovanos vertė) buvo palikta / gauta ir oficialiai grąžina dovaną dovanotojui.

Kai dovanos neįmanoma grąžinti (pvz.: nežinomas dovanotojas), o dovana yra maisto produktai (pvz. saldainiai) - jie padedami viešai, matomoje vietoje, kad galėtų pasivaišinti Mokyklos darbuotojai ir svečiai.

5. Mes siekiame, kad už gerai atliktą darbą mums būtų atsidėkota padėka ar geru žodžiu.

Padėkoti ir įvertinti darbuotoją galima įvairiai - šypsena, geru žodžiu, gražiu laišku, padėkos raštu ir paprastu „ ačiū“, todėl Mokykla siekia, kad visais atvejais, kai norima atsidėkoti už darbuotojo profesionalų darbą ir paslaugumą, būtų taikomi kiti padėkos būdai, nesusiję su dovanomis.

6. Mes toleruojame tik reprezentacines dovanas, kuriomis pagal protokolo reikalavimus apsieičiama oficialių susitikimų metu.

Mokykla, siekdama pašalinti bet kokią riziką korupcijai pasireikšti, vadovaujasi aukštesniais elgesio standartais ir nors Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatos leidžia priimti dovanas, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas, kurių vertė neviršija 150 Eur, Mokykla, siekdama išvengti bet kokių interpretacijų, skatina reprezentacinėmis dovanomis keistis tik oficialiu susitikimų metu pagal nustatytą protokolą.

Pastaba: Reprezentacijos paskirtis yra reprezentuoti, t. y. pristatyti veiklą, vykdomas funkcijas, teikiamas paslaugas ir pan.

7. Jeigu nėra galimybės atsisakyti nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų teikiamos dovanos, priimtos dovanos registruojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokyklos darbuotojas, gavęs dovaną, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios vertė viršija 150 Eur, perduoda ją saugoti vadovaudamasis Mokykloje nustatyta tvarka.

8. Mes vadovaujamės tokiais pačiomis nuostatomis visų institucijų ir asmenų atžvilgiu.

Mokyklos s darbuotojai vadovaujasi lygybės principu ir dovanų, kurios teikiamos dėl Mokyklos atliekamų funkcijų, nepriima nei iš viešų, nei iš privačių fizinių asmenų (ir pažįstamų, ir nepažįstamų), nei iš juridinių asmenų - įmonių, įstaigų, organizacijų, asociacijų ir kt.

9. Mes viešai deklaruojame šiuos principus siekdami išvengti dviprasmiškų situacijų ir tikėdamiesi, kad visi padės mums jų laikytis.

Kiekvienas Mokyklos darbuotojas skatinamas laikytis šių principų bei išsakyti problemas ir atkreipti dėmesį į geros praktikos pavyzdžius.

10. Kaip atpažinti dovaną nuo siekio paveikti Mokyklos darbuotojo sprendimus.

Darbuotojas, kuriam teikiama dovana įvertina:

- dovanos teikimo aplinkybės: priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;
- dovanos vertę;
- dovanų teikimo (siūlymo) dažnumą ir jų periodiškumą (net smulkios, tačiau dažnai teikiamos (siūlomoms) dovanos turėtų kelti susirūpinimą);
- kokie, jo manymu, yra dovaną teikiančio asmens ketinimai (tai daroma iš mandagumo ar pagarbos ar turint ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus tarnybinius sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už daromus ar jau padarytus (buvusius) sprendimus);
- ar pats darbuotojas su dovanotoju nesielgia dviprasmiškai, t. y. savo elgesiu leidžia jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad iš jo laukia ir tikisi dovanos (atsidėkojimo);
- ar priėmęs dovaną galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;
- ar darbuotojo atliekamos tarnybinės funkcijos susijusios su dovanotoju (tiesiogiai ar netiesiogiai);
- ar darbuotojui nekeltų psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo faktas taptų viešai žinomas kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei;
- dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną.

Rekomenduojami klausimai pačiam darbuotojui išsiaiškinti, ar įtarimas dėl korupcijos yra pagrįstas:

- ar darbuotojas yra tikras, kad ši veikla yra teisėta? Ar tai atitinka Mokyklos ir visuotinai saugomas vertybes?

- *ar tai gali būti laikoma neetiška arba nesąžininga?*
- *ar tai galėtų pakenkti Mokyklos reputacijai?*
- *ar tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą?*

11. Mokyklos darbuotojai, įtardami bandymą papirkti ar korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, apie tai visuomet informuoja teisėsaugos institucijas.

Kiekvieno tiesioginio vadovo pareiga, užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai būtų supažindinti su šiomis rekomendacijomis.

Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą
ar tradicijas, reprezentacinių dovanų
perdavimo, saugojimo ir eksponavimo bei
veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos
aprašo
2 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma) DOVANOS PERDAVIMO AKTAS
(data)(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė _____
(pareigos) (parašas) (vardas,pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacinių dovanų
perdavimo, saugojimo ir eksponavimo bei
veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos
aprašo
3 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma) DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
reprezentacinių dovanų vertinimo komisija, sudaryta _____ iš

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Komisijos pirmininko _____

Komisijos narių: _____

_____ 5

įvertinimo:

Nr.	Eil.	Pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur
1		2	3	4	5	6

Dovana grąžinama / perduodama:

(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai / pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo
ir pan.:

Priedami dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).

Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą
ar tradicijas, reprezentacinių dovanų
perdavimo, saugojimo ir eksponavimo bei
veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos
aprašo
4 priedas

**(Neteisėto atlygio registro forma)
NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS (NAR)**

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7