

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
direktoriaus 2024 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-128(1.6.)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ 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 „Ežerėlis“ (toliau – Įstaiga) 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, įstaigos 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 iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausios 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 veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiau 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 tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.4. **Neteisėtas atlygis** – į Įstaigą 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, įstaigos 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 valstybinis, nacionalinis 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. Įstaigos darbuotojai turi vadovautis Rekomendacijomis dėl elgsenos su dovanomis Įstaigos 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 Įstaigoje. Užpildo Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir dovaną perduoda Įstaigos 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, gairėlės, 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 Įstaigoje, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 5 darbo dienas informaciją pateikia Įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytai Įstaigos 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 dovanos 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, nustatius dovanos vertę, parengia dovanos 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 dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir kita svarbi informacija.

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

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

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

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

18.1. Dovana gražinama dovaną 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 Įstaigai naudoti, eksponuoti ir pan.

18.2. Dovana atiduodama labdarai.

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

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

20.1. Dovana gali būti naudojama Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Vertinimo akto pastabų skiltyje;

20.2. Dovana gali būti eksponuojama Įstaigoje. Dovana eksponuojant laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinama 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 dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos (rakinamos, stebimos ar pan.). Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

22. Informacija apie Įstaigos užregistruotas dovanas viešai skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Įstaigos 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.

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

26. 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.

27. Komisijos pirmininkas:

27.1. organizuoja Komisijos darbą;

27.2. vadovauja rengiant Komisijai svarstyti teikiamus klausimus;

27.3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

27.4. vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas.

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

29. Komisijos pirmininkas, iš asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją Įstaigoje, 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.

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

31. 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

32. 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 Įstaigoje, šio Tvarkos aprašo 36 punkte nustatyta tvarka.

33. 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 Įstaigoje, arba teisėsaugos įstaigoms.

34. 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, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi tarnybiniiais 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.

35. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Įstaigai 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 Įstaigos darbuotojui.

36. 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 Įstaigoje. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdymas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

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

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

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

37.3. 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.

37.4. 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 nelieštų.

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

37.6. 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.

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

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

VI SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

39. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje, 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.

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

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

41.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

41.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
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 „EŽERĖLIS“ DARBUOTOJAMS DĖL ELGESIO SU DOVANOMIS

Rekomendacijų Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojams dėl elgesio su dovanomis, tikslas – nustatyti Įstaigoje 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 Įstaiga.

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 Įstaigos atliekamų funkcijų.

Šiuo principu pabrėžiama, kad Įstaigos 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 Įstaigos atliekamų funkcijų, neleidžia darbuotojui jaustis laisvai ir saugiai nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui, kelia psichologinį diskomfortą.

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

Įstaigos 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. Įstaigos darbuotojai, saugodami ne tik savo, bet ir visos Įstaigos 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 gražiname dovanojančiai institucijai ar asmeniui.

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

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

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

Kai dovanos neįmanoma gražinti (pvz.: nežinomas dovanotojas), o dovana yra maisto produktai (pvz. saldainiai) – jie padedami viešai, matomoje vietoje, kad galėtų pasivaišinti Įstaigos 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 Įstaiga 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 apsieikiama oficialių susitikimų metu.

Įstaiga, 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, Įstaiga, 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, priimtą dovaną registruojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

8. Mes vadovujamės tokiomis pačiomis nuostatomis visų institucijų ir asmenų atžvilgiu.

Įstaigos darbuotojai vadovujasi lygybės principu ir dovanų, kurios teikiamos dėl Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojas skatinamas laikytis šių principų bei išsakyti problemas ir atkreipti dėmesį į geros praktikos pavyzdžius.

10. Kaip atpažinti dovaną nuo siekio paveikti Įstaigos 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 (siūlomos) 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 šį veikla yra teisėta? Ar tai atitinka Įstaigos ir visuotinai saugomas vertybes?
- ar tai gali būti laikoma neetiška arba nesąžininga?
- ar tai galėtų pakenkti Įstaigos reputacijai?
- ar tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą?

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

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

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
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 „Ežerėlis“
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 „Ežerėlis“ 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: _____

įvertinimo:

| Eil. Nr. | 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 „Ežerėlis“
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 įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t. | Pastabos |
|---------------------|--------------------------------|--|--|---|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |