

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“
direktorius 2024 m. vasario 8 d.
įsakymu Nr. V-21

**ŠIAULIŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „DRUGELIS“ 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 lopšelyje-darželyje „Drugelis“ (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 – 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 Aprašo reguliavimo sritį. Pagal šį 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. 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, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar 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“ ir kitais teisės aktais.

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 aukščiausi 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 nelaikomi 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 valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

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

6. Aprašo nuostatos taikomos visiems Darbuotojams. Įstaigos darbuotojai turi vadovautis Rekomendacijomis dėl elgesio su dovanomis Įstaigos darbuotojams (Aprašo 1 priedas).

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu 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, ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 2 priedas), ją perduoda Įstaigos raštinės darbuotojui (Vytauto g. 57, Šiauliai), 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 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 uždavinys – 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 metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2020-09-24).

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.

14. Komisija, nustatiusi donanos vertę, parengia donanos vertinimo aktą (toliau – Vertinimo aktas) (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 dovaną, pasirašo Vertinimo aktą. Pasirašytas Vertinimo aktas užregistruojamas Komisijos vertinimo aktų registre. Vertinimo aktas, registruojamas ir saugomas *Dovanų apskaitos dokumentų byloje*. 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 ar pan.), tokiu atveju donanos vertinimas neatliekamas, o asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje, sudarydamas Vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū 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 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 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 (išskyrus vardines dovanas) lieka Įstaigoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

18.3. Dovana atiduodama labdarai.

19. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybe. Dovanas į apskaitą įtraukia Šiaulių apskaitos skyriaus buhalteris, Komisijai arba asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Įstaigoje, (Aprašo 16 punkte nustatytu atveju) perdavus Įstaigos gautos donanos Vertinimo akto kopiją.

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

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

20.2. Dovana gali būti eksponuojama Įstaigos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka Įstaigos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

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.). Donanos 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.

23. Įstaigoje gautos donanos gali būti nurašomos ir jų nepataisomo sugadinimo faktas nustatomas Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ direktoriaus 2017 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V-107 Pripažinto nereikalingu arba netinkamu naudoti valstybės ir savivaldybės turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

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 kandidatūrą įsakymu patvirtina Komisijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

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

27. Komisijos posėdžių metu daromi garso įrašai. Posėdžio garso įrašų darymo tikslas – surašyti tikslų posėdžio protokolą. Posėdžio protokolas surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Parengus Komisijos posėdžio protokolą, garso įrašas sunaikinamas.

28. Komisijos pirmininkas:

28.1. organizuoja Komisijos darbą;

28.2. vadovauja rengiant Komisijai svarstyti teikiamus klausimus;

28.3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

28.4. vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas.

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

30. 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.

31. 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 ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, konsultuotis su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija dėl dovanos vertinimo.

32. 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

33. Pagal šį 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 Aprašo 37 punkte nustatyta tvarka.

34. 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 asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Įstaigoje, arba teisėsaugos įstaigoms.

35. 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 su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamos tarnybiniams 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 gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Aprašo 42 punkte nurodytų sprendimų.

36. 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 (Įstaigos darbuotojo el. pašto adresas suformuotas iš darbuotojo vardas.pavardė (be lietuviškų raidžių) @sdrugelis.lt arba elektroninėje informavimo sistemoje „Mūsų darželis“ vidinę žinutę.

37. 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 vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

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

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

38.2. 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.

38.3. 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.

38.4. 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 neliešti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko nelieštų.

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

38.6. 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.

38.7. 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 gražinti arba priima sprendimus, numatytus Aprašo 42 punkte.

39. 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

40. 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 (Aprašo 4 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

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

42.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

42.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

42.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir taip įsipareigoja laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

44. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

Rekomendacijų dėl elgesio su dovanomis Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį 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 pasitikėjimą ja.

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 apytikslė 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 oficialių 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.

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.

Kaip atpažinti dovaną nuo siekio paveikti Įstaigos darbuotojo sprendimus:

Darbuotojas, kuriam teikiama dovana įvertina:

- dovanos teikimo aplinkybes: 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 nesielia 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 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;

Įstaigos 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 „Drugelis“
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 |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|---------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

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

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

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data ir Nr.)

(sudarymo vieta)

Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
reprezentacinių dovanų vertinimo komisija,
sudaryta _____ iš
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Komisijos pirmininko (-ės) _____
Komisijos narių:

įvertino

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Vertės nustatymo šaltinis | Kiekis | Kaina, Eur | Suma, Eur |
|----------|-------------|---------------------------|--------|-----------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Iš viso: | |

Dovana gražinama / perduodama:

(asmens pareigos, vardas, pavardė)

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

Dokumentai:

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

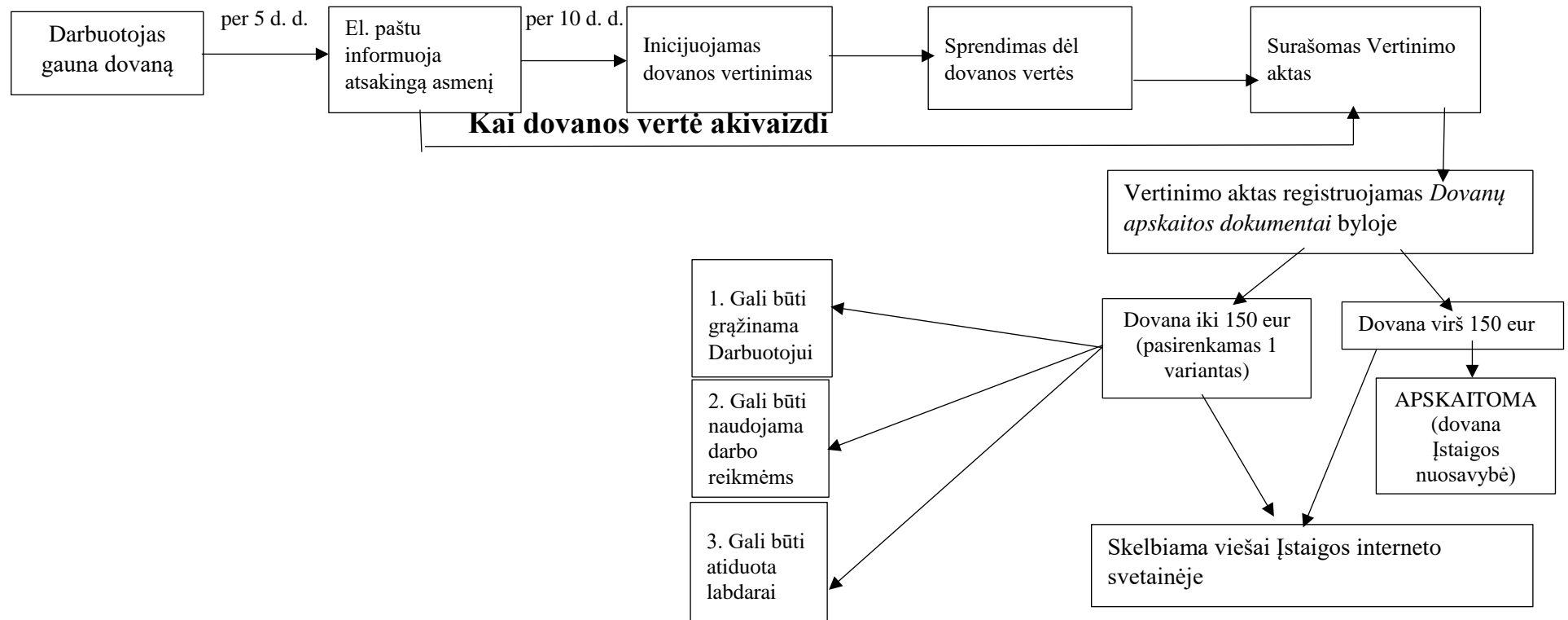
Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo,
saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų,
gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
4 priedas

(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 |
| 1. | | | | | | |

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

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINIŲ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKA



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

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

