PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Kregždutė“
direktoriaus 2025 m. gegužės 8 d.
įsakymu Nr. P-55

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Kregždutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) dovanų politikos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – užtikrinti Lopšelio-darželio veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. Aprašas detalizuoja Lopšelio-darželio etikos kodekso (toliau – Etikos kodeksas) nuostatų įgyvendinimą ir nustato gaunamų / teikiamų dovanų priimtinumo kriterijus, deklaravimo ir registravimo tvarką.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

4. Lopšelio-darželio direktorius privalo savo elgesiu rodyti tinkamą pavyzdį Lopšelio-darželio darbuotojams, taip pat užtikrinti, kad jam pavaldūs darbuotojai susipažintų su šiuo Aprašu ir jo laikytųsi savo darbinėje veikloje.

5. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.

6. Aprašo IV skyrius yra taikomas Lopšelio-darželio darbuotojams, kuriems taikomas Įstatymas ir kurie yra įtraukti į Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą Lopšelio-darželio pareigybių, kuriose dirbantys asmenys privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, sąrašą.

7. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:
7.1. *Dovana* – tai bet koks neatlygintinai perduotas turtas, suteiktos paslaugos, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, susijusios su Lopšelio-darželio darbuotojo darbu ar užimamomis pareigomis Lopšelyje-darželyje, suteiktos (gautos) tiesiogiai ar netiesiogiai Lopšelio-darželio darbuotojo ir (arba) jo artimųjų. Tai gali būti materialūs daiktai, skolinimas, išskirtinės nuolaidos, paslaugos, pakvietimai į renginius (konferencija, stažuotė, seminaras, pramoginis renginys ir pan.), dovanų čekiai, vaišingumas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).
7.2. *Tretieji asmenys* – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Lopšelio-darželio darbuotojai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjus, partnerius, klientus ir pan.

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

II SKYRIUS
REIKALAVIMAI LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS

9. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo susilaikyti nuo dovanų, kurios yra nepriimtinos pagal šio Aprašo nuostatas. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

10. Lopšelio-darželio darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet kokiu būdu susijusią su Lopšelio-darželio darbuotojo darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Lopšelio-darželio suteiktais įgaliojimais. Pagal šį Aprašą nepriimtinomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Lopšelio-darželio darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

11. Jeigu Lopšelio-darželio darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Lopšelio-darželio 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. Lopšelio-darželio darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat Lopšelio-darželio darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje, arba teisėsaugos įstaigoms.

12. Lopšelio-darželio darbuotojas kiekvienu atveju prieš gaudamas / teikdamas dovaną turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus bei atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas.

13. Įvertinęs visas dovanos gavimo / teikimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Aprašo 9–12 punktuose, Lopšelio-darželio darbuotojas gali gauti / teikti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, Lopšelio-darželio ar kitokia simbolika, knygos, kalendoriai, informaciniai leidiniai ir pan.).

III SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS LOPŠELIUI-DARŽELIUI

14. Lopšelio-darželio darbuotojas priėmęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis / užimamomis pareigomis ir jos vertė galimai viršija 50 eurų, privalo nedelsdamas apie tai žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu pranešti savo tiesioginiam vadovui bei ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoti priimtą dovaną. Jeigu Lopšelio-darželio darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis perduoda jam perduotą dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

15. Tiesioginis vadovas, gavęs Aprašo 14 punkte nurodytą pranešimą, informuoja atsakingą už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje direktoriaus įsakymu paskirtą darbuotoją (toliau – Atsakingas darbuotojas), kuris šį pranešimą per 1 darbo dieną užregistruoja viešame Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale (1 priedas).

16. Nuo pranešimo užregistravimo Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale per 3 darbo dienas yra inicijuojamas dovanos vertinimas, kurį Atsakingas darbuotojas atlieka kartu su Lopšelio-darželio direktoriaus sudaryta Komisija.

17. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:
17.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;
17.2. 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“. 15. 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.

18. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

19. Nustačius dovanos vertę, Atsakingas darbuotojas užpildo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) atitinkamoje elektroninėje byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

20. 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, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DBSIS elektroninėje byloje.

21. 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.

22. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 50 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:
22.1. Dovana grąžinama 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 Lopšeliui-darželiui naudoti, eksponuoti ir pan.
22.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Lopšelyje-darželyje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.
22.3. Dovana atiduodama labdarai.

23. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 50 eurų, dovana yra laikoma lopšelio-darželio nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą Atsakingas darbuotojas nukreipia atsakingam už Lopšelio-darželio ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę asmeniui (Šiaulių apskaitos centro darbuotojui).

24. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 50 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:
24.1. Dovana gali būti naudojama lopšelio-darželio reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;
24.2. Dovana gali būti eksponuojama lopšelyje-darželyje. Dovana laikoma visiems darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;
24.3. kai Dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

IV SKYRIUS
DOVANŲ DEKLARAVIMAS

25. Lopšelio-darželio darbuotojai, nurodyti Aprašo 6 punkte, privalo deklaruoti gautas dovanas (išskyrus dovanas, gautas iš artimųjų, taip pat reprezentacines dovanas), kurių vertė viršija 150 Eur (Šimtą penkiasdešimt eurų), taip pat dovanojimo sandorius, kurių vertė viršija 3 000 Eur (Tris tūkstančius eurų), Įstatymo nustatyta tvarka per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninę deklaravimo sistemą, ir apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoti savo tiesioginį vadovą.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalą tvarko Atsakingas darbuotojas elektronine forma, vadovaudamasis Aprašo nuostatomis ir asmens duomenų apsaugos reikalavimais.

27. Už Aprašo parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsako Atsakingas darbuotojas.

28. Lopšelio-darželio darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje ir taip įsipareigoja laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

29. Už Aprašo nuostatų pažeidimą Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Šiaulių lopšelio-darželio „Kregždutė“
dovanų politikos tvarko aprašo
1priedas

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovaną įteikė (fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas)	Dovanos pavadinimas (apibūdinimas)	Dovanos įteikimo proga (aplinkybės), vieta, data	Darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)

Šiaulių lopšelio-darželio „Kregždutė“
dovanų politikos tvarko aprašo
2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo (vardas ir pavardė)	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis, vnt.	Vertė, Eur	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

_____ _____ _____
Pareigos parašas vardas, pavardė

_____ _____ _____
Pareigos parašas vardas, pavardė

_____ _____ _____
Pareigos parašas vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai _____ _____
parašas vardas, pavardė

Dovaną priėmė už priežiūrą atsakingas asmuo _____ _____
parašas vardas, pavardė