

PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMAI

DOVANŲ POLITIKOS IR REGISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

TEISINIS PAGRINDAS IR DOKUMENTO PASKIRTIS

1. Šis Panevėžio moksleivių namų (toliau – Mokykla) dovanų politikos ir registravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas siekiant įstaigoje įtvirtinti aukščiausius etikos ir skaidrumo standartus bei užtikrinti korupcijos prevenciją. Dokumentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu dėl dovanų, gautų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalį, registravimo privačių interesų registre bei šiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) pagrindais:

1.1. **Darbdavio teisė nustatyti tvarką:** Remiantis DK 3 straipsnio 7 dalimi, darbdavys, įgyvendindamas teisę organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą, priima vietinius norminius teisės aktus, reglamentuojančius darbo tvarką ir sąlygas.

1.2. **Sąžiningumas ir interesų derinimas:** Pagal DK 24 straipsnio 5 dalį, darbuotojai ir darbdavys privalo vengti interesų konflikto, siekti bendros gerovės ir darbo santykių darnaus vystymosi.

2. Pagrindinis Aprašo tikslas: sukurti aiškia elgsenos schemą Mokyklos darbuotojams, užtikrinti, kad bet kokia gaunama nauda nesukeltų abejonių dėl darbuotojų nešališkumo, ir apsaugoti įstaigos reputaciją nuo galimos korupcinės rizikos.

II SKYRIUS

PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR ETIKOS PRINCIPAI

3. **Dovana** Mokyklos kontekste – bet koks materialinę vertę turintis daiktas, paslauga, turtinė teisė ar kita asmeninė nauda, siūloma ar suteikiama Mokyklos darbuotojui dėl jo einamų pareigų ar veiklos įstaigoje.

4. Visi darbuotojai, susidurdami su dovanų teikimo ar gavimo atvejais, privalo besąlygiškai vadovautis DK 24 straipsnio 1 dalyje įtvirtintais principais:

4.1. **Sąžiningumas:** veikimas be paslėptų kėslų ar siekio gauti neteisėtą asmeninę naudą.

4.2. **Bendradarbiavimas:** profesionalių santykių su partneriais ir paslaugų gavėjais palaikymas nepažeidžiant etikos ribų.

4.3. **Nepiktnaudžiavimas teise:** naudojimasis turimais įgaliojimais ir teisėmis tik Mokyklos interesais, siekiant išvengti bet kokio subjektyvumo.

5. **Išimty:** Ši tvarka netaikoma gėlėms ir reprezentaciniams suvenyrams (atvirukams, kalendoriams, rašymo priemonėms, gėlėms, saldumynams ir pan.), kurių vertė yra akivaizdžiai nereikšminga (simbolinė) ir kurie neturi įtakos darbuotojo nešališkumui.

III SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMO APRIBOJIMAI

6. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokias dovanas ar paslaugas, kurios susijusios su jų tarnybine padėtimi, išskyrus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis.

6.1. Dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios yra tiesiogiai susijusios su darbuotojo pareigomis:

7. Leistinos dovanos:

7.1. Gautos pagal tarptautinį protokolą (pvz., oficialių vizitų metu).

7.2. Gautos pagal tradicijas, kurios įprastai susijusios su asmens pareigomis (pvz., Mokytojų dienos ar jubiliejų proga teikiamos gėlės, saldumynai, suvenyrai).

7.3. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar institucijų simboliška (pvz., rašikliai, knygos).

8. Mokyklos darbuotojams griežtai draudžiama priimti:

8.1. Pinigus, čekius, dovanų korteles ar vertybinius popierius.

8.2. Nuolaidas asmeniniams poreikiams tenkinti.

8.3. Netiesioginę naudą: dovanas darbuotojo šeimos nariams ar artimiesiems.

8.4. Vaišingumą: prabangius pietus, pramogas ar keliones, kurios viršija įprastus profesinio bendradarbiavimo standartus.

IV SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS, VERTINIMO KOMISIJA IR NUOSAVYBĖS PERDAVIMAS

9. Mokyklos darbuotojas, gavęs oficialią dovaną, privalo ją fiziškai perduoti komisijai arba paskirtam administratoriui kartu su laisvos formos pranešimu apie dovanos gavimą.

10. Mokyklos direktoriaus įsakymu nedelsiant turi būti sudaroma Dovanų vertinimo komisija (toliau - Komisija).

11. Komisija per 5 darbo dienas nuo Mokyklos direktoriaus pavedimo nustato dovanos vertę.

Dovanos vertė nustatoma pagal jos rinkos kainą. Jei vertė neakivaizdi (nėra kvito ar sąskaitos), Dovanų vertinimo komisija nustato vertę naudodama palyginamąją internetinę paiešką arba, esant poreikiui, pasitelkdama išorės ekspertų konsultacijas. Įvertinusi dovaną, Komisija užpildo ir pasirašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 1 priedas):

11.1. **Jei vertė neviršija 150 eurų** – dovana gali būti naudojama Mokyklos reikmėms arba eksponuojama.

11.2. **Jei vertė viršija 150 eurų** – dovana laikoma savivaldybės nuosavybe ir perduodama registruoti į Mokyklos turto apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Komisija nustato vertę, priima sprendimą dėl dovanos naudojimo Mokyklos veikloje (jei dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų) arba perdavimo į Mokyklos (savivaldybės) turto apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka (jei dovanos vertė didesnė nei 150 eurų):

12.1. Dovanos vertės nustatymas atliekamas atsižvelgiant į tų pačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

12.2. Jei dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (kainos žymos, priklijuotos etiketės, čekio ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas Komisijoje neatliekamas, tik užpildomas ir pasirašomas Dovanos vertinimo aktas.

13. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo vertinimo procedūros, jei jis pats yra dovanos gavėjas arba jei vertinama dovana yra susijusi su asmeniu, su kuriuo komisijos narį sieja giminystės ar artimos partnerystės ryšiai.

V SKYRIUS DOVANŲ REGISTRAVIMAS

14. Visos gautos dovanos (išskyrus 2 skyriuje 5 punkte nurodytas išimtis) turi būti užregistruotos per 5 darbo dienas nuo gavimo momento.

15. Registravimo lygiai:

15.1. **Vidaus dovanų registras:** Jame fiksuojamos visos Mokyklos nuosavybėn pereinančios dovanos, neatsižvelgiant į tai, ar jos pasiekia PINREG deklaravimo ribą.

15.2. **PINREG (Privačių interesų registras):** Vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis, darbuotojai privalo deklaruoti dovanas PINREG sistemoje, jei dovanos vertė viršija 150 eurų arba jei dovana (nepriklausomai nuo vertės) gali sukelti interesų konfliktą.

16. Registruojant privaloma pateikti šiuos duomenis:

16.1. Dovanos davėjas (asmuo ar subjektas).

16.2. Dovanos gavėjas (pareigos, vardas, pavardė).

16.3. Gavimo aplinkybės (vizitas, konferencija, renginys).

16.4. Nustatyta rinkos vertė.

16.5. Dabartinė fizinė buvimo vieta (pvz., direktoriaus kabinetas, sandėlis, foje).

VI SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NEPRIIMTINĄ DOVANĄ

17. Jei Mokyklos darbuotojui siūloma dovana, turinti kyšio požymių arba akivaizdžiai prieštaraujanti etikai, jis privalo laikytis šio veiksmų plano:

17.1. Mandagiai, bet tvirtai atsisakyti, paaiškinant Mokyklos dovanų politiką.

17.2. Jei dovana paliekama slapta ar atsiunčiama, darbuotojas privalo surašyti Dovanos atsisakymo aktą (Aprašo 2 priedas).

17.3. Nedelsiant žodžiu ir raštu informuoti Mokyklos direktorių ar asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją.

17.4. Esant pagrįstam įtarimui, kad atlikta nusikalstama veika (papirkimas), apie įvykį informuojama Specialiųjų tyrimų tarnyba (STT) ar policija.

17.5. Atsisakytos dovanos faktas įtraukiamas į Mokyklos Atsisakytų priimti dovanų registrą (Aprašo 3 priedas).

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ TVARKOS PAŽEIDIMUS

18. Šio Aprašo laikymasis yra esminė Mokyklos darbuotojo pareiga. Pažeidimai vertinami kompleksiskai:

18.1. Šiurkštus pažeidimas: Remiantis DK 58 straipsnio 2 dalies 1 punktu ir 3 dalies 7 punktu, dovanų politikos nepaisymas, dovanos nuslėpimas ar neteisėtas jos pasisavinimas gali būti kvalifikuojamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

18.2. Procedūrinė garantija: Vadovaujantis DK 58 straipsnio 4 dalimi, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl padaryto pažeidimo, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Sprendimas be tokio reikalavimo bus laikomas neteisėtu.

18.3. Proporcingumas: Vertinant pažeidimą, atsižvelgiama į darbuotojo kaltę, sukeltas pasekmes Mokyklos reputacijai ir ankstesnį darbuotojo elgesį (DK 58 str. 5 d.).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis Aprašas tampa privalomas darbuotojams nuo jo viešo paskelbimo dienos, vadovaujantis DK 42 straipsnio 4 dalimi.

20. Vadovaujantis DK 3 straipsnio 9 dalimi, Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje tinklalapyje ir elektroniniu paštu išsiunčiamas visiems Mokyklos darbuotojams susipažinimui.

21. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas kas 2 metus, atsižvelgiant į Vyriausiosios tarnybinės etikos rekomendacijų ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso pakeitimus.

PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMAI
DOVANŲ VERTINIMO AKTAS

202__ m. _____ d. Nr. _____
Panevėžys

1. Informacija apie gautą dovaną:

- Dovaną gavęs darbuotojas: _____
- Dovanos gavimo data: _____
- Dovanos apibūdinimas (pavadinimas, pobūdis): _____

2. Vertinimą atliekantys asmenys:

- Komisija, sudaryta direktoriaus įsakymu (pildoma, kai vertė nėra aiški).
- Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo (pildoma, kai dovanos vertė yra akivaizdi, pvz., nurodyta kainos etiketėje).

3. Vertinimo duomenys:

- Dovanos vertės nustatymo būdas:
_____ (Pvz.: pagal identiškų ar atitinkamų prekių rinkos vertę elektroninėje erdvėje, pagal viešai prieinamus informacijos šaltinius arba tiesiogiai nurodytas kainas).
- Nustatyta dovanos vertė (Eur): _____

4. Išvada ir sprendimas (pažymėti tinkamą):

- Dovanos vertė neviršija 150 Eur. Dovana paliekama naudoti Mokyklos veikloje ir neįtraukiant į apskaitą.
- Dovanos vertė viršija 150 Eur. Dovana įtraukiama į Mokyklos (savivaldybės) turto apskaitą ir registruojama PINREG.
- **5. Parašai:**

Komisijos pirmininkas (arba atsakingas asmuo): _____

(Vardas, Pavardė, Parašas)

Nariai: _____ (Vardas, Pavardė, Parašas)

Nariai: _____ (Vardas, Pavardė, Parašas)

**PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMAI
DOVANOS ATSIŠAKYMO AKTAS**

202_ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

1. DUOMENYS APIE DARBUOTOJĄ:

Vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

2. DUOMENYS APIE SIŪLYTĄ DOVANĄ: Dovanos aprašymas (daiktas, paslauga, vertybinis popierius ar kt.): _____

Numanoma dovanos vertė (jei įmanoma nustatyti): _____

Dovanos teikėjas (vardas, pavardė arba įmonės pavadinimas, jei žinoma): _____

2. ATSIŠAKYMO APLINKYBĖS IR MOTYVAI: Dovanos siūlymo data ir vieta: _____

3. Atsisakymo pagrindas (pažymėti): [] Dovana susijusi su darbuotojo tarnybine padėtimi ar pareigomis (VPIDĮ 13 str. 1 d.). [] Dovana viršija nustatytą leistiną vertę arba neatitinka reprezentacinių dovanų kriterijų. [] Dovana sukelia interesų konfliktą ar jo regimybę. [] Kita:

4. VEIKSMAI, ATLIKTI ATSIŠAKANT DOVANOS: [] Dovana gražinta asmeniui, siūlant padėkoti žodžiu ar raštu. [] Dovanos gražinti nebuvo galimybės (pvz., palikta anonimiškai).

5. SPRENDIMAS DĖL NEGRAŽINTOS DOVANOS (pildoma, jei nebuvo įmanoma gražinti): Vadovaujantis Mokyklos etikos kodekso 40.2 punktu, dovana yra: [] Perduodama labdarai. [] Sunaikinama. [] Nuasmeninama ir naudojama bendroms Mokyklos reikmėms.

6. PARAŠAI:

Dovaną atsisakęs priimti darbuotojas: _____ (Vardas, Pavardė, Parašas)

Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo: _____ (Vardas, Pavardė, Parašas)

Liudytojas (jei dalyvavo): _____ (Vardas, Pavardė, Parašas)

