PATVIRTINTA
Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-193

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOJE 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 Jovaro progimnazijoje (toliau – Progimnazija) 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 nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, 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 diplomatines 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 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 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 Progimnaziją 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. Šiaulių Jovaro progimnazijos darbuotojai turi vadovautis Rekomendacijomis dėl elgesio su dovanomis Šiaulių Jovaro progimnazijos darbuotojams (Aprašo 1 priedas).

II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS PROGIMNAZIJAI

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 Progimnazijoje, ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 2 priedas), ją perduoda Progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriui, 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, gairelės, 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 Progimnazijoje, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 5 darbo dienas informaciją pateikia Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytai Progimnazijos 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".

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.

14. Komisija, nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos 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 dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir kita svarbi informacija.

15. Visi Komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Vertinimo aktą.

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

17. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į 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 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 Progimnazijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

18.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Progimnazijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

18.3. Dovana atiduodama labdarai.

19. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma Progimnazijos nuosavybe. Dovanas į apskaitą įtraukia atsakingas asmuo, Komisijai arba asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Progimnazijoje, (Aprašo 16 punkte nustatytu atveju) perdavus Progimnazijoje gautos dovanos 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 Progimnazijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Vertinimo akto pastabų skiltyje;

20.2. Dovana gali būti eksponuojama Progimnazijos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka Progimnazijos 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.). Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

22. Informacija apie Progimnazijoje užregistruotas dovanas viešai skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.

23. Progimnazijoje gautos dovanos gali būti nurašomos ir jų nepataisomo sugadinimo faktas nustatomas Šiaulių Jovaro progimnazijos turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Progimnazijos 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 Progimnazijos direktorius. Komisijos veiklą Komisijos pirmininkui padeda organizuoti Komisijos sekretorius. Jo kandidatūrą įsakymu patvirtina Progimnazijos direktorius.

26. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose.

27. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

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 Progimnazijoje, 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 kviesti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Progimnazijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jeigu tai susiję su svarstytinais klausimais, konsultuotis su kitomis institucijomis dėl dovanos vertinimo.

32. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytinais klausimais) registruojami Progimnazijoje 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 Progimnazijoje, 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 Progimnazijoje, 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 naudojamasi 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 Progimnaziją 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 Aprašo 42 punkte nurodytų sprendimų.

36. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Progimnazijai 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 užpildyti Progimnazijoje turimas asmenų aptarnavimo lapą, pateikti įrašą Progimnazijos interneto svetainėje ar pan.

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 Progimnazijoje. 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 Progimnazijoje, 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 Progimnazijos 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 neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.

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 informuoja Progimnazijos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Aprašo 42 punkte.

39. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Progimnazijoje, 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 Progimnazijoje, 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 grąžinamas 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 negrąžinamas 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 Progimnazijos elektroninėmis priemonėmis ir taip įsipareigoja laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

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

Šiaulių Jovaro progimnazijoje dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo,
vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo
bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
1 priedas

REKOMENDACIJOS DĖL ELGESIO SU DOVANOMIS ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

Rekomendacijų dėl elgesio su dovanomis Šiaulių Jovaro progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojams tikslas – nustatyti Progimnazijoje 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 Progimnazija.

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 Progimnazijos atliekamų funkcijų.**

Šiuo principu pabrėžiama, kad Progimnazijos 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 Progimnazijos 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 Progimnazijoje priimamiems sprendimams ir (arba) paveikti darbuotojo veiksmus, nes tai pakenktų Progimnazijos reputacijai ir sumažintų pasitikėjimą ja.**

Progimnazijos darbuotojai suvokia, kad pagal jų atliktus veiksmus, elgesį ar priimtus sprendimus visuomenė gali spręsti apie visą valstybės tarnybos sistemą, todėl darbuotojų veiksmai turi atitikti visuotinai priimtinas elgesio normas, o jų elgesys ir kultūra turi būti pavyzdys kitiems asmenims. Progikmnazijos darbuotojai, saugodami ne tik savo, bet ir visos Progimnazijos 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.**

Progimnazija 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 įstaigos vadovui, nurodydamas kada, kur ir kokia jam skirta dovana (jei įmanoma, nurodoma apytikslė 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 Progimnazijos 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 Progimnazija 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 apsikeičiama oficialių susitikimų metu.**

Progimnazija, 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, Progimnazija, 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.**

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

8. **Mes vadovaujamės tokiomis pačiomis nuostatomis visų institucijų ir asmenų atžvilgiu.**

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

Kaip atpažinti dovaną nuo siekio paveikti Progimnazijos 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 (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 ši veikla yra teisėta? Ar tai atitinka Progimnazijos ir visuotinai saugomas vertybes?
- ar tai gali būti laikoma neetiška arba nesąžininga?
- ar tai galėtų pakenkti Progimnazijos reputacijai?
- ar tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

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

Šiaulių Jovaro progimnazijoje dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo,
vertinimo, registravimo, 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 Jovaro progimnazijoje dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo,
vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo
bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. ____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos 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 grąžinama / 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 Jovaro progimnazijoje dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo,
vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo
bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
4 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	*Gavimo data, laikas*	*Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)*	*Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos*	*Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokiu 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.						