PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ direktoriaus
2026 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V-110

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DAINELĖ“ DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Aprašas detalizuoja Lopšelio-darželio etikos ir antikorupcinio elgesio 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 įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

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 trečiųjų asmenų 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.

7.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Lopšelio-darželio darbuotojai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjus, partnerius, klientus ir pan.

8. Šiame Apraše dovana nelaikomi ir jo reguliavimo objektu nėra:

8.1. Mažos vertės reprezentaciniai ir informaciniai daiktai (brošiūros, bukletai, katalogai, kalendoriai, rašikliai, puodeliai ar kiti suvenyrai su institucine simbolika), kurių vertė neviršija 50 Eur;

8.2. pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gauti daiktai, taip pat reprezentacijai skirti daiktai (knygos, kalendoriai, informaciniai leidiniai, suvenyrai su valstybės, savivaldybės ar institucine simbolika, rašikliai ir pan.), kurių vertė neviršija 150 eurų;

8.3. bendravimo etiketo reikalavimus atitinkantys pagarbos, padėkos ar sveikinimo simboliai: skintos gėlės, gėlių puokštės, vaikų rankų darbo atvirukai, piešiniai ar suvenyrai, neturintys komercinės rinkos vertės;

8.4. įprastas vaišingumas (kava, arbata, vanduo, užkandžiai oficialių susitikimų, pasitarimų ar renginių metu);

8.5. lopšelio-darželio darbuotojų asmeninėmis lėšomis finansuojamos dovanos, kurios savanoriškai renkamos ir teikiamos kolegų tarpusavio sveikinimo (jubiliejų, asmeninių švenčių) ar paramos (nelaimės, artimojo netekties) atvejais.

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

II SKYRIUS
REIKALAVIMAI LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJAMS

10. 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. Dovana negali būti teikiama ar priimama, jeigu tokios dovanos tikslas – atsidėkoti už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą.

11. 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 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 vykdymu.

12. 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.

13. Tuo atveju, kai šio Aprašo 12 punkte nurodytas asmuo neatsisako savo ketinimų arba neteisėtą atlygį (kyšį) palieka (pvz., ant stalo, kabinete, įmeta į pašto dėžutę ir pan.), Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

13.1. nedelsdamas (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną) apie įvykį pranešti asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje arba Lopšelio-darželio direktoriui;

13.2. užtikrinti, kad paliktas neteisėtas atlygis (kyšis) būtų saugomas toje pačioje vietoje, kurioje buvo paliktas, jo neliesti ir nekeisti aplinkos iki tol, kol bus priimtas sprendimas dėl tolesnių veiksmų ar atvyks teisėsaugos pareigūnai.

14. Įvertinęs visas dovanos gavimo / teikimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Aprašo 10–12 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
DARBUOTOJŲ VEIKSMAI ĮGYVENDINANT ANTIKORUPCINIUS ĮSIPAREIGOJIMUS

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

16. Darbuotojas, prieš dovaną priimant ar jos atsisakant, įvertina konkrečią situaciją ir visas su ja susijusias aplinkybes ir kaskart užduoda sau šiuos klausimus:

16.1. Kodėl ši dovana siūloma man?

16.2. Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?

16.3. Ar tai vienkartinė dovana, ar iš to paties asmens dovanų gaunu dažnai?

16.4. Dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną?

16.5. Ar mano elgesys nepaskatino dovanos teikėjo mane apdovanoti?

16.6. Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą?

16.7. Ar nesijausiu įsipareigojęs dovanotojui?

16.8. Ar galėčiau gautą dovaną deklaruoti viešai?

16.9. Kaip tokią dovaną įvertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?

17. Jei darbuotojui kyla abejonių, ar jis gali priimti dovaną, visada geriau mandagiai padėkoti dovanotojui ir atsisakyti.

18. Bet koks darbuotojui siūlomas materialinę vertę turintis daiktas, suteikiama paslauga ar kt., kai siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus, yra laikoma korupcijos forma, todėl darbuotojas apie tai turi pranešti atsakingam darbuotojui.

19. Darbuotojai informuojami apie įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones, supažindinami su atsparumo korupcijai veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ugdomi elgtis skaidriai ir sąžiningai ir skatinami pranešti apie šio Aprašo nuostatų pažeidimus.

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

20. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

21. Lopšelio-darželio darbuotojas priėmęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis / užimamomis pareigomis ir jos vertė galimai viršija 150 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.

22. Tiesioginis vadovas, gavęs Aprašo 21 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 Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale (1 priedas).

23. 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.

24. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

24.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

24.2. 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“.

24.3. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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. Jei dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, Komisijos pasirašytas Dovanos vertinimo aktas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Šiaulių apskaitos centro atsakingam buhalteriui turto registravimo procedūroms atlikti, siekiant gautą turtą neatlygintinai įtraukti į Lopšelio-darželio balansines sąskaitas teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Lopšelis-darželis gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

28.1. 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.);

28.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka lopšelyje-darželyje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

28.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

V SKYRIUS
INTERESŲ DEKLARAVIMAS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Asmenys, nurodyti Aprašo 6 punkte, privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) nustatyta tvarka ir terminais, nurodydami gautas dovanas bei kitą Įstatyme numatytą informaciją.

30. Šio Aprašo reikalavimus pažeidę Lopšelio-darželio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jiems gali būti taikoma drausminė ar kita teisinė atsakomybė.

31. Aprašas peržiūrimas ir keičiamas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba esant poreikiui stiprinti korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje.

_____

Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“
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 (įtraukta į apskaitą, priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)

_____

Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“
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 ir vieta	Įteikimo aplinkybės (renginys, protokolas, tradicija)	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