

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas– užtikrinti Kupiškio mokyklos „Varpelis“ (toliau – Mokykla) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.
2. Politika detalizuoja Mokyklos etikos kodekso (toliau – Etikos kodeksas) nuostatų įgyvendinimą ir nustato gaunamų / teikiamų dovanų priimtino kriterijus, deklaravimo ir registravimo tvarką.
3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
4. Kiekvienas vadovas privalo savo elgesiu rodyti tinkamą pavyzdį Mokyklos darbuotojams, taip pat užtikrinti, kad jam pavaldūs darbuotojai susipažintų su šia Politika ir jos laikytųsi savo darbinėje veikloje.
5. Politikos nuostatos privalomai taikomos visiems Mokyklos darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.
6. Politikos IV skyrius yra taikomas Mokyklos darbuotojams, kuriems taikomas Įstatymas ir kurie yra įtraukti į Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Mokyklos pareigybių, kuriose dirbantys asmenys privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, sąrašą.
7. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:
 - 7.1. Dovana – tai bet koks neatlygintinai perduotas turtas, suteiktos paslaugos, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, susijusios su Mokyklos darbuotojo darbu ar užimamomis pareigomis Mokykloje, suteiktos (gautos) tiesiogiai ar netiesiogiai Mokyklos darbuotojo ir (arba) jo artimųjų. Tai gali būti materialūs daiktai, skolinimas, išskirtinės nuolaidos, paslaugos, pakvietimai į renginius (konferencija, stažuotė, seminaras, pramoginis renginys ir pan.), vaišingumas ir pan.
 - 7.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Mokyklos darbuotojai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjus, partnerius, klientus ir pan.
8. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Etikos kodekse, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

9. Visi Mokyklos darbuotojai privalo susilaikyti nuo dovanų, kurios yra nepriimtinos pagal šios Politikos nuostatas.

10. mokyklos 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.

11. Mokyklos darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet kokiū būdu susijusią su Mokyklos darbuotojo darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Mokyklos suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtinomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Mokyklos darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

12. Mokyklos 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 Politikos 9–12 punktuose, Mokyklos darbuotojas gali gauti / teikti dovaną pagaltarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, Mokyklos ar kitokia simbolika, knygos, kalendoriai, informaciniai leidiniai ir pan.).

14. Jeigu Politikos 13 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 30 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana perduodama, įvertinama, apskaitoma ir saugoma Mokyklos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

15. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Mokyklos darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą.

16. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Mokyklos darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti Politikoje nustatyta tvarka. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti Politikos nustatyta tvarka ir terminais.

17. Nepriimtinių dovanų atsisakoma.

II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE DOVANAS

18. Mokyklos darbuotojas priėmęs ar įteikęs dovaną, ar atsisakęs nepriimtinos dovanos, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis / užimamomis pareigomis, turi nedelsdamas apie tai elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą.

19. Tiesioginis vadovas, gavęs Politikos 18 punkte nurodytą pranešimą, užregistruoja jį viešame Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale (Politikos 1 priedas), įvertina situaciją ir esant būtinybei parengia rekomendaciją dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nuostatų vykdymo. Parengta rekomendacija siunčiama elektroniniu paštu pranešimą pateikusiam Mokyklos darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui.

20. Prireikus patikslinti situaciją ir įvykio aplinkybes, atsakingas darbuotojas gali pareikalauti iš Mokyklos darbuotojo papildomų dokumentų, informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar Mokyklos vidaus teisės aktai – inicijuoti darbo pareigų pažeidimų aplinkybių tyrimą.

21. Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalą tvarko atsakingas darbuotojas popierine forma, vadovaudamasis Politikos nuostatomis ir asmens duomenų apsaugos reikalavimais.

III SKYRIUS DOVANŲ DEKLARAVIMAS

22. Mokyklos darbuotojai, nurodyti Politikos 6 punkte, privalo deklaruoti gautas dovanas (išskyrus dovanas, gautas iš artimųjų, taip pat reprezentacines dovanas), kurių vertė viršija 150 eurų, taip pat dovanojimo sandorius, kurių vertė viršija 3 000 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.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas paskirtas darbuotojas.

24. Už Politikos nuostatų pažeidimą Mokyklos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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.)