KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“

DIREKTORIAUS
ĮSAKYMAS

DĖL KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DOVANŲ POLITIKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2025-09-30 d. Nr. V-130
Kaunas

1. T v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“ dovanų politikos aprašą.

Pridededama : Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“ dovanų politikos aprašą.

Direktorius Renata Bielienė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio ,,Kregždutė“
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V-130

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Kregždutė“ (toliau – lopšelis-darželis) dovanų politikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo praktikos taisykles, elgesio principus, gavus dovaną ar dovanos siūlymą, dovanų priimtinumo nuostatas.

2. Dovanų politikos aprašo nuostatos taikomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams (toliau – darbuotojai), dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

3. Dovanų politikos aprašo tikslas – užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokioms neteisėtoms veikoms.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Dovana – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, neatlygintinai ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama lopšelio-darželio darbuotojui, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis.

4.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų.

II. PAGRINDINIAI PRINCIPAI

6. Lopšelis-darželis netoleruoja jokio pobūdžio dovanų darbuotojams, jei tai susiję su jų tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus.

7. Darbuotojas negali prašyti, taip pat savo elgesiu ar veiksmais rodyti, kad tikisi gauti dovanų ir (ar) jas priimti, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis.

8. Darbuotojams draudžiama priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, kvietimus arba bilietus į mokamus renginius, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas, kai tai susiję su einamomis pareigomis ar tarnybine padėtimi.

9. Darbuotojai gali priimti:

9.1. ne didesnės negu 150 eurų vertės dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios tiesiogiai yra susijusios su darbuotojo tarnybinėmis pareigomis, ar reprezentacinę su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika dovaną (rašiklius, raktų pakabukus, kalendorius, knygas, kitokius suvenyrus ir pan.). Didesnės negu 150 eurų vertės dovanos yra registruotinos (deklaruojamos). Netoleruotinomis dovanomis laikoma: alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai, pinigai.

9.2. Papildomai deklaruoti nereikia valstybinių apdovanojimų, skatinimų, įvertinimų (medaliai, prizai, premijos ir pan.), švietimo įstaigos kolegų pagerbimo už ilgametį darbą, išleistuvių

į pensiją ir pan., nes tokiems atvejams galioja individualūs teisės aktai (dekretai, įsakymai ir pan.), kuriuose nurodoma kam, už ką ir kas dovanojama.

10. Dovanų nuostatos negalioja:

10.1. jei dovanos teikiamos ne švietimo įstaigos darbuotojui, bet pačiai švietimo įstaigai, kaip juridiniam asmeniui. Priklausomai nuo vertės ir kitų aplinkybių, tokios dovanos (kaip turtas) vadovo ar atsakingo asmens sprendimu gali būti įtraukiamos į vidinę švietimo įstaigos apskaitą (jei maisto produktai – gali būti suvartojamos bendrai viso ar dalies kolektyvo ir pan.);

10.2. informacinę paskirtį turintiems suvenyrams (brošiūroms, bukletams, katalogams, kalendoriams su įstaigos ar organizacijos ženklu);

10.3. simbolinėms reprezentacinėms dovanoms/suvenyrams (rašikliams, puodeliams, raktų pakabukams su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu ir pan.);

10.4. švenčių proga gaunamoms simbolinėms dovanoms (gėlėms, atvirukams ar kitai simbolinei atributikai). Dovanos iš auklėtinių neturėtų būti priimamos švenčių progomis, nesusijusiomis su profesine veikla.

11. Priimant dovanas asmeninėje aplinkoje (t. y. kai dovanojimo situacija niekaip nesusijusi su darbinėmis funkcijomis, turimu statusu, pareigomis ar priimamais sprendimais) teisinio reguliavimo nėra. Bet jei dovanos priimamos, teikiamos dėl atliekamų tarnybinių funkcijų, galioja profesinės etikos, lopšelio-darželio darbo tvarkos ir kituose teisės aktuose numatytos taisyklės.

11.1. Darbuotojas, prieš dovaną priimant ar jos atsisakant, įvertina konkrečią situaciją ir visas su ja susijusias aplinkybes ir užduoda sau šiuos klausimus: kodėl ši dovana siūloma man; kokie santykiai mane sieja su dovanotoju; dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną; kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą ir kt.

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

13. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę gauti dovanas:

13.1. Apraše nustatytais atvejais;

13.2. pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 2 dalies 6 punktą, kuriame nustatyta, kad darbdavio iniciatyva darbuotojui paskatinti už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus gali būti mokamos premijos.

14. Jei teikiant dovaną daroma prielaida, kad apdovanotasis turi kažką už tai atlikti ar neatlikti, arba kai dovana teikiama jau už atliktus tam tikrus veiksmus, tai yra ne dovanojimas, o neteisėta, nusikalstama veika. Tuomet dovana tampa kyšiu: tas, kuris teikia tokią „dovaną“, atlieka papirkimo veiksmus, tas, kuris priima, – kyšininkauja.

III. ELGESYS GAVUS PASIŪLYMĄ PRIIMTI DOVANĄ

15. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti dovanos davėjui, kad netoleruoja jokių dovanų, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus. Rekomenduojama dovanos davėją informuoti apie dovanų politiką.

16. Nepavykus iš karto perspėti dovanos davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai dovana atsiųsta paštu, per kurjerį ir pan.), jis turi būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti ir atsiimti atsiųstas ar paliktas dovanas, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus.

17. Jeigu nepavyksta dovanos grąžinti ją palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas ją paliko ar atsiuntė, tokiu atveju darbuotojas gali dovaną sunaikinti arba naudoti bendroms

lopšelio-darželio reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti klientus, kolegas ir pan.).

18. Darbuotojas, prieš apsispręsdamas, ar priimti dovaną Aprašo 9 punkte nurodytais atvejais, turi įsivertinti dovanos gavimo aplinkybes (priežastį, dovanos pobūdį ir pan.), galimą dovanos vertę, dovanojimo dažnumą, dovaną teikiančio asmens ketinimus.

19. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, kai siekiama paveikti darbuotoją ar atsilyginti už darbuotojo esamus, buvusius ar būsimus sprendimus, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus, darbuotojas privalo žodžiu ar raštu informuoti atsakingą darbuotoją.

20. Darbuotojas, gavęs dovaną manydamas, kad jos 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 10 darbo dienų nuo jos gavimo dienos, informuoja atsakingą darbuotoją ir jam perduoda šią dovaną.

21. 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 10 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

IV. DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

22. Atsakingas darbuotojas iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su lopšelio-darželio direktoriaus sudaryta komisija.

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

23.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

23.2. 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. 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.

25. 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.

26. Nustačius dovanos vertę, atsakingas darbuotojas užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo akte.

27. 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 DVS elektroninėje byloje.

28. 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.

29. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

29.1. 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.;

29.2. dovana atiduodama labdarai.

30. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma lopšelio-darželio nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą atsakingas darbuotojas nukreipia lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą tvarkančiam specialistui.

31. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

31.1. dovana gali būti naudojama lopšelio-darželio reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

31.2. dovana gali būti eksponuojama lopšelyje-darželyje, visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

32.3. jei dovana yra gendanti, ji turi būti padedama suvartojimui visiems darbuotojams prieinamoje ir matomoje vietoje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Dovanų politikos nuostatų pažeidimas gali būti pagrindas pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą ar darbo pareigų pažeidimo nustatymo procedūrą.

34. Asmenys, pažeidę Dovanų politikos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Už kyšio priėmimą ir jo davimą gresia baudžiamoji atsakomybė tiek kyšio priėmėjui (už kyšininkavimą), tiek davėjui (už papirkimą).

35. Aprašas skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainės https://www.ld-boruzele.lt/ skiltyje „Vidaus tvarkos ir taisyklės“.

36. Darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

37. Už Aprašo įgyvendinimo kontrolę atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

_____

Kauno lopšelio-darželio ,,Kregždutė“
Dovanų politikos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO
AKTAS

_____ Nr**. _____**

(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data ir vieta	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai (vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo (vardas, pavardė, parašas)