

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS DOVANŲ POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Salduvės progimnazijos dovanų politika (toliau – Dovanų politika) nustato elgesio principus, gavus dovaną ar dovanos siūlymą, dovanų priimtinumą nuostatas.
2. Dovanų politikos nuostatos taikomos Šiaulių Salduvės progimnazijos darbuotojams, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.
3. Dovanų politikos tikslas – užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokioms neteisėtoms veikoms.
4. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, neatlygintinai ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama darbuotojui, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis.
 - 4.2. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme.

II. PAGRINDINIAI PRINCIPAI

5. Šiaulių Salduvės progimnazija netoleruoja jokio pobūdžio dovanų progimnazijos darbuotojams, jei tai **susiję su jų einamomis pareigomis**, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus.
6. Progimnazijos 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.
7. Progimnazijos darbuotojai gali priimti:
 - 7.1. tik simbolines, nedidelės vertės (iki 30 eurų) dovanas, kurios reiškia dėkingumą (pvz., atvirukas, savos gamybos smulkmena, kava ar šokoladas);
 - 7.2. brangesnės dovanos (virš 30 eurų) gali būti priimtose tik įstaigos vardu (pvz., bendruomenės dovana visam kolektyvui), apie jas informuojant mokyklos vadovybę;
 - 7.3. jeigu dovanos vertė yra nuo 30 iki 150 eurų, dovana užregistruojama švietimo įstaigos dovanų registre (1 priedas) ir yra ją gavusio asmens nuosavybė;
 - 7.4. simbolines, su profesinėmis progomis susijusias dovanas (pvz., Rugsėjo 1-oji, Mokytojo diena, Išleistuvės), kurių vertė neviršija 1 BSI (bazinė socialinė išmoka). Rekomenduojama, kad dovaną teiktų ne pavienis asmuo, o bendruomenės atstovas;
 - 7.5. su pareigų atlikimu darbo metu susijusių susitikimų, susirinkimų ir pan. metu siūlomas įprastas vaisės (kavą, arbatą, vandenį ir pan.). Ši nuostata netaikoma Administracijos darbuotojams vykdant kontrolės, priežiūros, patikrinimo funkcijas;
8. Jeigu Dovanų politikos 7 punkte numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų arba dovaną gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į švietimo įstaigos vadovą, kuris kiekvienam atvejui skiria komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo parnaudojimo ir registruojama įstaigos dovanų registre (1 priedas).
9. Progimnazijos 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 supracsti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas, kai tai susiję su einamomis pareigomis.

10. Administracijos darbuotojas turi atsakingai įvertinti gautus su jo einamų pareigų atlikimu susijusius pasiūlymus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdyt tinkamai vykdyti pareigas, nekelt interesų konflikto ir nesudarys prielaidų neobjektyviam ir šališkam sprendimų priėmimui ar pagrindui tikėtis jo veiksmų (neveikimo), viršijančių įgaliojimų ribas.

III. ELGESYS GAVUS DOVANĄ

11. Progimnazijos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti dovanos davėjui, kad netoleruoja jokių dovanų, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus. Rekomenduojama dovanos davėją informuoti apie Dovanų politiką.

12. 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 į Progimnaziją ir atsiimti atsiųstas ar paliktas dovanas, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus.

13. Jeigu nepavyksta dovanos grąžinti ją palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas ją paliko ar atsiuntė, tokiu atveju Progimnazijos darbuotojas gali dovaną naudoti bendroms Progimnazijos darbuotojų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Progimnazijos bendruomenės narius, kolegas ir pan.).

14. Progimnazijos darbuotojas, prieš apsispręsdamas, ar priimti dovaną Dovanų politikos 7 punkte nurodytais atvejais, turi įsivertinti dovanos gavimo aplinkybes (priežastį, dovanos pobūdį ir pan.), galimą dovanos vertę, dovanojimo dažnumą, dovaną teikiančio asmens ketinimus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, kai siekiama paveikti darbuotoją ar atsilyginti už darbuotojo esamus, buvusias ar būsimas sprendimus, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus, darbuotojas privalo žodžiu ar raštu informuoti tiesioginį vadovą bei už korupcijos prevencijos vykdymą atsakingą darbuotoją (direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

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

Šiaulių Salduvės progimnazijos
Dovanų politikos
1 priedas

Šiaulių Salduvės progimnazijos priimtų (gautų) dovanų, neteisėto atlygio registras

[illegible]