

PATVIRTINTA
Vilniaus komunalinių paslaugų
mokyklos direktoriaus 2025 m.
balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-69

VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos dovanų politikos aprašas (toliau – Politikos aprašas) reglamentuoja gaunamų / teikiamų dovanų priimtumo kriterijus, deklaravimo ir registravimo tvarką.

2. Politikos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, (toliau - Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2025 m. kovo 28 d. raštu Nr. SR-1118 „Dėl Dovanų politikos švietimo įstaigose“.

3. Politikos aprašo tikslas - užtikrinti Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos (toliau – Mokyklą) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

4. Politikos aprašo nuostatos taikomos visiems Mokyklos darbuotojams.

5. Politikos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **Dovana** - bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis;

5.2. **Neteisėtas atlygis** - į Mokyklą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, ir atitinkantys Politikos 5.1. papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką;

5.3. **Tarptautinis protokolai** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ir oficialūs asmenys;

5.4. **Tretieji asmenys** - visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Mokyklos darbuotojai.

6. Dovanos, teikiamos pagal tarptautinį protokolą, pagal tradicijas arba reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės ar kita simbolika, suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos parengtose Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

II SKYRIUS

DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

7. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai taip pat viešųjų pirkimų komisijų nariai, asmenys paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešojo pirkimo iniciatoriai, Mokyklos kolegialaus valdymo organų nariai - pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą (toliau – VPIDĮ) privačius interesus privalantys derinti asmenys - negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis.

8. 7 punkte nustatytas apribojimas netaikomas:

8.1. dovanoms gautoms pagal tarptautinį protokolą;

8.2. dovanoms, gautoms pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis;

8.3. reprezentacijai skirtoms dovanoms su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika;

8.4. paslaugoms, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais;

8.5. dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

9. Kiti Mokyklos pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai nelaikomi deklaruojančiais asmenimis ir jiems VPIDĮ nuostatos dėl dovanų netaikomos.

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. Jeigu sprendžiant, ar priimti dovaną, kyla abejonių, tuomet rekomenduojama:

11.1. dovanos nepriimti, o dovanotojui vadovaujantis teisės aktais ar Mokyklos vidaus dokumentais paaiškinti motyvus;

11.2. jeigu dovana buvo atsiųsta arba rasta palikta, nedelsiant imtis veiksmų, kad būtų grąžinta atgal ją įteikusiam asmeniui (tiesiogiai, paštu, per kurjerius), o jei grąžinti neįmanoma (pvz., nėra žinoma, kas ją paliko), atsižvelgiant į dovanos pobūdį, atiduoti ją labdaros tikslais, palikti Mokykloje naudoti visiems Mokyklos darbuotojams ir į ją besikreipiančių asmenų reikmėms arba išmesti ar sunaikinti;

11.3. apie dovanojimo faktą nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui, prašyti, kad pateiktų rekomendacijas dėl tolesnio elgesio atliekant pareigines funkcijas, kad būtų išvengta galimo interesų konflikto.

12. Dėl dovanų priėmimo ar atsisakymo sprendimą priima priimantysis. Kiekvienas dovanojimo atvejis būna individualus, todėl, prieš apsisprendžiant priimti ar nepriimti dovaną su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusiomis progomis, būtina įvertinti:

12.1. dovanos įteikimo aplinkybes ir priežastis;

12.2. dovaną teikiančio asmens ketinimus, ar tai jis daro iš pagarbos, neturėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus sprendimus, ar atsidėkoti už priimamus arba anksčiau priimtus sprendimus;

12.3. ar priėmus dovaną bus galima jaustis laisvam nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;

12.4. ar didžioji dalis arba net visos darbo funkcijos yra susijusios su dovanotoju ar jo artimais asmenimis, todėl, priėmus iš jo dovaną, visuomet būtų interesų konflikto regimybė.

13. Su profesinėmis pareigomis ir šventėmis susijusiomis progomis dovanas galima priimti kai dovanos vertė neviršija vieno bazinės socialinės išmokos dydžio (2025 m. sausio 1d. tai sudaro 70 eurų).

14. Dovanos mokytojams Mokykloje iš mokinių gali būti priimamos tik tomis progomis, kurios susijusios su profesinėmis pareigomis ar šventėmis.

15. Dovanos mokytojams iš mokinių negali būti priimamos, jeigu dovanojamos asmeninių, šeimos, religinių ir kitų panašaus pobūdžio švenčių progomis, nes tai nesusiję su profesine veikla.

16. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių asmenų organizuojamuose renginiuose, kurie susiję su jo darbo funkcijų atlikimu, Mokyklos darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima būtų jų išvengti. Būtina ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo funkcijų atlikimu susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenktų Mokyklos reputacijai. Esant būtinybei rekomenduojama pasikonsultuoti su Mokyklos administracija.

17. Laikyti netoleruotinomis dovanomis:

17.1. kai deklaruojančiam asmeniui teikiamos dovanos ne pagal protokolą, ne pagal tradicijas arba ne reprezentacinės dovanos su valstybės, įstaigos ar kita simbolika;

17.2. kurių vertė akivaizdžiai viršija vieną bazinės socialinės išmokos dydį;

17.3. dovanos asmeninėmis progomis, nesusijusiomis su profesinėmis pareigomis ir su jomis susijusiomis tradicijomis ar šventėmis;

17.4. dovanos, gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Mokyklos darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

18. Dovanų priėmimui asmeninėje aplinkoje (t. y. kai dovanojimo situacija niekaip nesusijusi su darbinėmis funkcijomis, turimu statusu, pareigomis ar priimamais sprendimais) teisinio reguliavimo nėra.

III SKYRIUS DOVANŲ TEIKIMAS

19. Dovanos pagal protokolą, pagal tradicijas ar reprezentacinės dovanos turi būti teikiamos tik oficialių renginių, ceremonijų, vizitų metu.

20. Mokyklos vardu draudžiama teikti dovanas (išskyrus išimtiniais atvejais, kai suderinus su Mokyklos direktoriumi, leidžiama teikti mažaverčius reprezentacinius gaminius su Mokyklos simbolika) politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms, valstybės tarnautojams, valstybės / savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, ir jose vadovaujančias pareigas einantiems darbuotojams.

21. Politikos aprašas negalioja, jei dovanos teikiamos ne Mokyklos darbuotojui, bet pačiai Mokyklai, kaip juridiniam asmeniui. priklausomai nuo vertės ir kitų aplinkybių, tokios dovanos (kaip turtas) mokyklos direktoriaus sprendimu įvedamos į vidinę Mokyklos apskaitą

IV SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS

22. Visos deklaruojančių asmenų pagal tarptautinį protokolą ir pagal tradicijas gautos dovanos, taip pat reprezentacinės dovanos su valstybės, įstaigos ar kita simbolika perduodamos Mokyklai ir naudojamos jos reikmėms nepriklausomai nuo dovanos vertės. Dovanos turi būti įvertinamos ir saugomos Mokyklos direktoriaus.

23. Mokyklos darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį bei užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Politikos aprašo 1 priedas) dovaną perduoda už Mokyklos turtą atsakingam asmeniui, kuris dovaną saugo kol bus nustatyta jos vertė ir bus priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

24. Jeigu Mokyklos darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną el. paštu informuoja Mokykloje už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

25. Dovanos, kurių vertė, jas gavusiojo Mokyklos darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, neperduodamos ir nevertinamos.

V SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

26. Jeigu dovanų vertė viršija 150 eurų, jos yra laikomos valstybės nuosavybe. Tokios dovanos turi būti įvertinamos ir saugomos Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

27. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, iš Mokyklos darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Mokyklos direktoriaus patvirtinta Dovanų vertinimo komisija.

28. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais:

28.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

28.2. 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“.

29. 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.

30. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių Dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma.

31. Dovanų vertinimo komisijai nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo parengia Dovanos vertinimo aktą (Politikos aprašo 2 priedas), pateikia jį pasirašyti dovaną vertinusiems Dovanų vertinimo komisijos nariams. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas.

32. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas Dovanų vertinimo komisijoje neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo parengia Dovanos vertinimo aktą, jo skylyje „Pastabos“ nurodo, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir akte pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas.

33. 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.

34. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė (išskyrus pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautas dovanas ir reprezentacines dovanas su valstybės ar kitokia simbolika) neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, Dovanos grąžinimo aktu (Politikos aprašo 3 priedas) ji grąžinama ją gavusiam Mokyklos darbuotojui ir tampa jo nuosavybe.

35. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo gali prašyti Mokyklos darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad dovanos vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, nors Mokyklos darbuotojas nepateikė jos įvertinti, arba kai gauta daugiau dovanų, nei buvo pateikta vertinti.

36. Dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

37. Dovanos registravimo pareiga netaikoma, kai darbuotojui ar darbuotojų grupei įteikiama dovana Mokyklos vardu švenčių progomis, per Mokyklos renginius, apdovanojimus ar kitais panašiais atvejais

38. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Dovanų vertinimo komisija, gavusi įvertinti dovaną, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo protokolo skiltyje „Pastabos“.

39. Informacija apie Mokykloje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Mokyklos interneto svetainėje. Skelbiamas dovanų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Už Politikos aprašo parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas Mokykloje už antikorupcinės aplinkos kūrimą paskirtas asmuo.

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

PRITARTA

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos)

2025 m. balandžio 17 d. protokoliniu nutarimu (Nr. V1-8)

Vilniaus komunalinių paslaugų
mokyklos dovanų politikos aprašo
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)
DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20____m.____d.
(data)
Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

Dovaną perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus komunalinių paslaugų
mokyklos dovanų politikos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)
DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20____m.____d.
(data)
Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

Komisijos nariai

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus komunalinių paslaugų
mokyklos dovanų politikos aprašo
3 priedas

(Dovanos grąžinimo akto forma)
DOVANOS GRĄŽINIMO AKTAS

20____m.____d.
(data)
Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Grąžinimo priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)