

PATVIRTINTA
Vilniaus komunalinių paslaugų
mokyklos direktoriaus 2022 m.
rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-161

VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos dovanų politikos aprašas (toliau – Politika) įgyvendina procedūras, kuriomis siekiama užkirsti kelią dovanų, paramos ir panašios naudos pasiūlymui, teikimui ar priėmimui, jei toks jų pasiūlymas, teikimas arba priėmimas galėtų būti pagrįstai vertinamas kaip korupcija.

2. Politika parengta 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.

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

4. Politikos nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

5. Politikoje 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 ar teismo vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai);

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

II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

6. 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.

7. Bet koks naudos siekimas ar pastanga paveikti, dovanojant dideles vertes dovanas ar paslaugas yra laikomas korupcijos forma, todėl apie tai turi būti pranešta kompetentingoms institucijoms, kurios sprendžia dėl atsakomybės pagal Lietuvos teisės aktus.

8. Mokyklos darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 14 straipsniu, gali priimti dovanas, jeigu jos įteikiamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacines dovanas (pvz., valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, puodeliai, bloknotai, rašymo priemonės, krepšiai, kalendoriai, knygos ir kt. spaudiniai). Tokios dovanos taip pat negali lemti darbuotojo sprendimų ir veiksmų.

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

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

11. Darbuotojas, susidūręs su dovanos ar paslaugos siūlymu arba paties ketinimu įteikti dovaną ar paslaugą kitam asmeniui ir norėdamas išsaugoti savo ir Mokyklos reputaciją, privalo kreiptis į savo tiesioginį vadovą ir pasitarti dėl susidariusios situacijos.

12. 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.

13. Tiesioginis vadovas, gavęs Politikos 12 punkte nurodytą pranešimą, užregistruoja jį viešame Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale (Politikos 1 priedas).

14. Jeigu Politikos 8 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 30 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana perduodama, įvertinama, apskaitoma ir saugoma Mokykloje.

15. Apie gautą dovaną kurios neįmanoma atiduoti dovanotojui, Mokyklos darbuotojas kuo skubiau privalo informuoti tiesioginį vadovą, kuris pasitaręs su Mokyklos direktoriumi gali priimti vieną iš sprendimų:

15.1. grąžinti dovaną dovanotojui;

15.2. grąžinti dovaną gavėjui;

15.3. leisti naudoti (vartoti) Mokyklos darbuotojams;

15.4. atiduoti labdaros organizacijoms (atsižvelgus į dovanos pobūdį);

15.5. sunaikinti (dėl objektyvių priežasčių);

15.6. įtraukti į Mokyklos materialinių vertybių sąrašą.

16. Mokyklos darbuotojas, gavęs pinigų ar dovanų čekį, privalo nedelsdamas oficialiai grąžinti tai įteikusiam fiziniam ar juridiniam asmeniui.

17. Mokyklos darbuotojui nežinant gavus dovaną, jis turi nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir grąžinti dovaną dovanotojui (paštu ar tiesiogiai).

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
dovanų politikos aprašo
1 priedas

GAUTŲ / TEIKTŲ 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, gražinta dovanotojui, kt.)