

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių politechnikos mokyklos dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti mokyklos (toliau – Mokykla) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. Politika nustato dovanų priėmimo ir teikimo principus, dovanų priimtumo reikalavimus, mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai) teises ir pareigas gaunant ar teikiant dovanas, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su mokyklos darbuotojų pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką bei darbuotojų, gavusių neteisėtą atlygį, elgesį ir veiksmus.

3. Mokykloje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Mokyklos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriima ir neteikia dovanų, išskyrus šioje Politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos neatsižvelgiant į jų vertę, išskyrus atvejus, nustatytus Politikos 1 priede. Apie nulinę dovanų politiką mokyklos darbuotojai informuoja mokyklos klientus, pareiškėjus, socialinius partnerius ir kitus suinteresuotus asmenis visais prieinamais būdais (skelbdami informaciją tinklapyje, socialiniuose tinkluose, elektroniniu paštu).

4. Šia Politika Mokykla aiškiai įvardina, kad, norint atsidėkoti už gerai atliktą darbą ar suteiktą pagalbą, tai būtų daroma ne teikiant dovanas (įskaitant dovanas švenčių progomis), bet padėkojant žodžiu ar dėkingumą išreiškiant raštu, viešojoje erdvėje, mokyklos tinklapyje ar socialiniuose tinkluose. Taip pat mokykla nepriimtina elgesiu laiko bandymus iš anksto užsitikrinti palankumą priimant sprendimus.

5. Šis Aprašas netaikomas asmeninėms dovanoms, kurių teikimas nesusijęs su Mokyklos vykdoma veikla ir (ar) darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Siekiant išvengti kompromituojančių situacijų, darbuotojai turi informuoti savo aplinką apie tai, kad asmeninės dovanos nebūtų siunčiamos į mokyklos patalpas, ar jose paliekamos.

6. Paramos gavimą ir panaudojimą mokykloje nustato Paramos gavimo ir panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

7. Šia Politika mokykla įgyvendina procedūras, kuriomis siekiama užkirsti kelią dovanų ir panašios naudos siūlymui, teikimui ar priėmimui, jei toks jų siūlymas, teikimas arba priėmimas galėtų būti pagrįstai vertinamas kaip korupcija.

8. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu, Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimu, kitais teisės aktais.

9. Politikos nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

10. Politikos nuostatos taikomos ir asmenims, kuriuos su Mokykla sieja ne valstybės tarnybos ar darbo santykiai (Paslaugų sutarčių pagrindu pasitelkti ekspertai, asmenys, atliekantys stažuotes, praktikas ir pan.).

11. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

11.1. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinių kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausios valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu bei kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

11.2. **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 Mokyklos vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

11.3. **Dovanų kategorijos:**

11.3.1. **Dovana, gauta pagal diplomatinį (tarptautinį) protokolą** – dovana, įteikta įgyvendinant tarptautines mandagumo taisykles, aprašytas Aprašo 11.1 punkte;

11.3.2. **Reprezentacinė dovana** – nedidelės vertės dovana su ją teikiančio subjekto simbolika (pvz. saldainiai, kanceliariniai reikmenys, puodeliai ir pan.);

11.3.3. **Vaišingumo dovana** – maistas, gėrimai, už kuriuos kviečiančioji šalis prisiima išlaidas, susitikimo, priėmimo, konferencijos ir kito renginio metu;

11.3.4. **Neteisėtas atlygis** – bet koku būdu pateikta dovana, neatitinkanti 11.3.1 – 11.3.3 punktuose atitinkančių dovanų rūšių, tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Mokyklos vykdoma veikla.

11.4. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanų priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną;

11.5. **Dovanos teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanų teikimas, dovanų siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną;

11.6. **Ekspertas** – sutarties pagrindu pasitelktas tretysis asmuo, teikiantis Mokyklos nurodytas išorinio vertinimo, išvadų teikimo, patariančiųjų institucijų nario (Mokyklos Studijų vertinimo komisijos), lektorius paslaugas. Paslaugų teikimo metu ekspertams yra taikomi papildomi reikalavimai, apibrėžti šios Politikos II skyriuje;

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

12. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

13. Darbuotojams, Tarybos nariams ir Mokyklos pasitelktiems ekspertams draudžiama priimti arba siūlyti 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 sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

14. Darbuotojai, Tarybos nariai ir Mokyklos pasitelkti ekspertai jokiais atvejais negali reikalauti ar tiesiogiai bei netiesiogiai prašyti dovanos ar ją siūlyti, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su atliekamų pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Mokyklos suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.) ar paslaugos, kurios negali būti pripažįstamos įprasto vaišingumo dovanomis, nes trečiųjų asmenų yra teikiamos kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Mokyklos darbuotojo, Tarybos nario ar eksperto pareigų vykdymą.

15. Darbuotojas, Tarybos narys ar Mokyklos pasitelktas ekspertas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Politikos 1 priede.

16. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas (Politikos 1 priedas), darbuotojas, Tarybos narys ar Mokyklos pasitelktas ekspertas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokią simboliką, kalendorių, rašiklį, užrašinę, informacinių leidinių ir pan.).

17. Kilus abejonų dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas kreipiasi patarimo į Mokyklos Antikorupcinės aplinkos darbo grupę (toliau – Grupė).

18. Tarybos narys, Mokyklos pasitelktas ekspertas, kuriam buvo bandoma įteikti dovaną ar dovana buvo pristatyta jam nedalyvaujant (pvz. dovana palikta ant stalo, atnešta į viešbučio kambarį ar kt.) privalo nedelsiant apie tai informuoti sekretorių ar vertinimo koordinatorių, kuris apie susidariusią situaciją informuoja Grupę.

19. Atvejai, kuomet reikia gauti išankstinį Grupės pritarimą dovanos priėmimui, yra nurodyti Politikos 1 priede.

20. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu, palikta darbo vietoje ar kt.), dovana nepriimama, paliekama toje pačioje vietoje, kur ir buvo rasta, o apie tokią dovaną privaloma nedelsiant pranešti Grupei.

21. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti ir apie tokius atvejus nedelsiant informuoti Grupę.

22. Grupė, gavusi pranešimą apie atvejį, nurodytą Politikos 16-20 punktuose pradeda procedūras, nurodytas Politikos III-VI skyriuose. Grupė, gavusi pranešimą apie atvejį, nurodytą Politikos 21 punkte pradeda procedūras, nurodytas Politikos V skyriuje.

III SKYRIUS DOVANOS PERDAVIMAS

23. Darbuotojas, gavęs dovaną (išskyrus Politikos 1 priede nurodytus atvejus) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Politikos 2 priedas), perduoda ją Grupei ar vienam iš jos narių. Jei dovaną analogiškomis sąlygomis gavo Tarybos narys – apie dovanos gavimo faktą jis turi informuoti Tarybos sekretorių, o ekspertas – vertinimo koordinatorių ar patariančiosios institucijos sekretorių, bei gautą dovaną šiam Mokyklos atstovui perduoti. Jei dovanos Grupei dėl objektyvių priežasčių perduoti neįmanoma, dovana nufotografuojama ir informacija Grupei pateikiama el. paštu.

24. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Politikos 23 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

25. Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma Grupės.

IV SKYRIUS DOVANOS ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

26. Grupė su perdavimo aktu (Politikos 2 priedas) gautos dovanos vertę nustato posėdyje.

27. Vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu, nurodytais vertinimo kriterijais.

28. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal viešai prieinamuose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita objektyvia informacija.

29. Grupės sprendimai priimami balsų dauguma arba bendru sutarimu, įforminami protokolu. Posėdžio metu dovana užregistruojama (Politikos 3 priedas) ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Politikos 4 priedas).

30. Kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

31. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Grupė, surašydama dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė.

32. Kiekviena dovana vertinama individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

33. Grupei nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana gražinama dovaną gavusiam asmeniui (Politikos 5 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Tokiu atveju su dovana galima elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Asmens pageidavimu dovana gali būti perduodama mokyklai (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

34. Grupė gali pareikalauti darbuotojo, Tarybos nario ar pasitelkto eksperto ne vėliau kaip per 2 darbo dienas pateikti paaiškinimą apie dovanos gavimo aplinkybes, jei kilo įtarimų, kad asmuo dovaną priėmė, tačiau jos nepateikė vertinimui arba buvo priimtas neteisėtas atlygis. Grupė turi teisę pareikalauti gautą dovaną pristatyti vertinimui (jei to objektyviai padaryti neįmanoma – pateikti dovanos nuotraukas) ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.

35. Dovaną gavęs asmuo, nesutinkantis su mokyklos nustatyta dovanos verte, pagrįsdamas dovanos vertę turi teisę pasiremti objektyvia informacija arba savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.

36. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Grupė įrašo į mokyklos dovanų apskaitos registrą, o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia mokyklos administracijai, kuris dovanas įtraukia į mokyklos buhalterinę apskaitą.

37. Grupė, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

37.1. dovaną naudoti bendroms mokyklos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

37.2. dovaną saugoti ir eksponuoti mokykloje;

37.3. dovaną sunaikinti.

38. Dovana gali būti naudojama bendroms mokyklos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje.

39. Dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokykloje saugomų ar eksponuojamų dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

40. Informacija apie mokykloje užregistruotas dovanas skelbiama viešai interneto svetainėje (nurodomi tik tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus).

V SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

41. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo

elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai Grupei arba teisėsaugos įstaigoms.

42. Net jei siūloma dovana ir neatitinka kyšio požymių, tačiau dovanos teikimas sietinas su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar priimamais sprendimais, darbuotojas privalo atsisakyti priimti tokią dovaną. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo pažeidimas ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus.

43. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), apie tokio atlygio gavimą informuojama Grupė. Jei gautas atlygis, atitinka Politikos 42 punkte nustatytą atvejį, atlygį pateikęs asmuo gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į mokyklą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Politikos 50 punkte nurodytų sprendimų.

44. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti mokyklai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą bei Paramos gavimo ir panaudojimo tvarkos aprašą. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti atsiliėpimą viešojoje erdvėje ar socialiniuose tinkluose.

45. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti Grupei. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas arba Grupė, vadovaudamiesi Korupcijos prevencijos įstatymo 101 straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

45.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

45.1.1. Grupė, gavusi informaciją apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

45.2. įvertinusi gautos informacijos turinį ir nustčiusi galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdama informuoja direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Politikos 45 punkte, jei darbuotojas to nepadarė, bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

45.2.1. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

45.2.2. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas;

45.2.3. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

45.2.4. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

45.2.5. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi DVS Neteisėto atlygio registravimo formoje (Politikos 6 priedas), informuoja mokyklos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti arba priima sprendimus, numatytus Politikos 50 punkte.

46. Grupės atstovas užtikrina pagalbą teisėsaugos pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja

VI SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

47. Grupė, gavusi pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą DVS užpildydama Neteisėto atlygio registravimo formą (Politikos 6 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, nuotraukos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registravimo forma.

48. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, tai pažymima Neteisėto atlygio registravimo formos pastabų skiltyje.

49. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, mokyklos direktorius priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

49.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

49.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Grupė teikia konsultacijas darbuotojams Politikos taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Politikos nuostatas taip pat vykdo periodinius mokymus mokyklos darbuotojams.

51. Politika yra skelbiama mokyklos interneto svetainėje, siekiant išvengti dviprasmiškų situacijų ir tikintis, kad visi asmenys vadovausis Politikos nuostatomis.

52. Mokyklos darbuotojams parengia ir skelbia atmintinę dėl Politikos įgyvendinimo.

53. Darbuotojai, pažeidę Politikos reikalavimus, traukiami atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI IR GAIRĖS

Darbuotojas, prieš apsisprenddamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:
 - 1.1. dovanos gavimo aplinkybės: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
 - 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos, ar darbuotojui kyla pagrįstų abejonių dėl siūlomos dovanos vertės;
 - 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti įtarimą;
 - 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.
2. Objektiviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:
 - 2.1. Ar dovana teikiama planuojant, rengiantis ar jau vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo? Ar dovana teikiama nagrinėjant dovaną teikiančio asmens prašymą (paraišką)?
 - 2.2. Ar dovana siūloma tik Jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik Jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
 - 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai (pvz. iš viešai prieinamos informacijos matyti, kad dalyvavimas renginyje mokamas, tuo tarpu jums siūloma jame apsilankyti nemokamai)? Ar maitinimas renginyje yra siūlomas visiems dalyviams, ar tik Jums?
 - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti? Jei renginys yra ne viešas, ar jo tikslinė auditorija yra apibrėžta vadovaujantis objektyviais kriterijais? Koks yra renginio tikslas?
 - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
 - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
 - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį? Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui, tretiesiems asmenims?
 - 2.8. Ar būtų priimtina, jeigu siūlomą dovaną priimtų kolegos ir vadovas?
 - 2.10. Ar dovanos priėmimas galėtų pakenkti įstaigos reputacijai? Kaip tokį dovanos priėmimą galėtų pristatyti žiniasklaida?

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

Darbuotojas, prieš nusprenddamas priimti ar nepriimti dovaną, turėtų atlikti šiuos žingsnius:

- įvertinti rizikas pagal Dovanų priimtinumą kriterijus;
- jei priimant sprendimą vis dar kyla abejonių, kreiptis konsultacijos į Grupę;
- jei priimant sprendimą vis dar kyla abejonių, arba nėra galimybių konsultuotis, būtina priimti sprendimą atsisakyti dovanos.

1. **Dovana gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtinumą, rekomenduojama kreiptis į Grupę:

- simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
- dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., mažos vertės rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu pan.);
- įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.).

Įprasto vaišingumo dovanos (pvz. susitikimo metu buvo pateiktas puodelis kavos, arbatos ir sausainiai ar pan.) taip pat simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (atvirukai, gėlės, saldumynai ir pan.) gali būti nedeklaruojami.

Jei į Mokyklą pristatyta įprasta vaišingumo **dovana (pvz. dėžutė saldainių)**, dovana prie ją pristačiusios asmens išpakuojama ir sudaroma galimybė ja pasivaišinti tiek jam, tiek ir mokyklos darbuotojams. Organizuojant vizitus į mokyklas būtina informuoti apie Mokyklos galiojančią nulinę dovanų politiką, aiškiai įvardinti, kad priimtina laikomas tik įprastinis vaišingumas, teikiamas vizito metu, tuo tarpu pusryčių / pietų / vakarienės išlaidos yra dengiamos vertinimo koordinatoriaus ir ekspertų lėšomis.

2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti (reikalingas Grupės sutikimas) priimti dovaną:

- brangios dovanos iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga;
- renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose dalyvavimo išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys, o tretieji asmenys, išskyrus atvejus, kai renginys apmokamas pagal Mokyklos su trečiuoju asmeniu sudarytą sutartį ar kitus bendradarbiavimą apibrėžiančius dokumentus).

3. Nepriimti (venkite tokių situacijų):

- dovanų čekių, kuponų, asmeninių nuolaidų iš trečiųjų asmenų, taip pat įstaigai skirtų nuolaidų iš trečiųjų asmenų – paslaugų teikėjų, kurios nebuvo įtrauktos į pasiūlymo kainą;
- papuošalų;
- alkoholinių gėrimų;
- vertybinių popierių;
- išskirtinio vaišingumo dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
- pakvietimų į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius, kelialapių kelionėms, ar poilsiui, mokamų narysčių klubuose ir pan.

Mažeikių politechnikos mokyklos
dovanų politikos 2 priedas

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Pastabos

Dovana
perdavė _____
(pareigos) _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Dovana
priėmė _____
(pareigos) _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas)	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, vardas, pavardė, pareigos)	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta, data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovanotojui, kt.)

- Viešai nurodomi tie duomenys kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.
-

TVIRTINU
Direktorius

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas)	Dovanos gavėjas	Įteikimo Data vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, vertės nustatymo šaltinis	Pastabos

Dovana _____ grąžinama
(perduodama):

_____ (asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos dėl donanos vertinimo, perdavimo saugoti, donanos naudojimo, eksponavimo ir pan.:

Grupės nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS
DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovana
perdavė _____
(pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovana
priėmė _____
(pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Mažeikių politechnikos mokyklos
dovanų politikos 6 priedas

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas)	Gavėjas	Koks atlygis, ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: Faktų registravęs Grupės atstovas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.	Pastabos
