

PATVIRTINTA

Kauno r. Raudondvario lopšelio-darželio  
„Vyturėlis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 12 d.  
įsakymu Nr. 1-67

## **KAUNO R. RAUDONDVARIO LOŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų, perdavimo Kauno r. Raudondvario lopšeliui-darželiui „Vyturėlis“ (toliau – darželis), jų registravimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką.

2. Darželio darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas (toliau – funkcijos), įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos ir tarptautinių teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, reikalavimų, netoleruoti korupcinio elgesio, neteisėtų dovanų, nepotizmo, interesų konflikto, kyšininkavimo, papirkimo, prekybos poveikiu, piktnaudžiavimo pareigomis ir kitų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų bei kitų teisės normų pažeidimų.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai siūlomi ir/ar suteikiama darželio darbuotojui.

3.2. reprezentacijai skirta dovana – atstovavimo tikslu gaunama dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

4. Pagal šias Taisykles tvarkomos tik tos dovanos, kurias darželio darbuotojas (toliau – darbuotojas) priima pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

5. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

### **II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS**

6. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos užpildo dovanos gavimo aktą (1 priedas), nufotografuoja dovaną, informuoja el. paštu už korupcijos prevenciją darželyje atsakingą asmenį apie dovanos gavimą dovanos gavimo aktu ir dovanos nuotrauka.

7. Dovana ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos kartu su dovanos gavimo aktu perduodama saugojimui iki dovanos vertinimo už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui.

8. Jeigu darbuotojas neturi galimybių atlikti veiksmų nustatytų Taisyklių 4–6 punktuose dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis minėtus veiksmus atlieka per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šias Taisykles tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti (6 priedas). Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją darželyje atsakingą asmenį

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR VERTINIMAS**

10. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs iš darbuotojo informaciją apie jo gautą dovaną ir dovanos gavimo aktą per 10 darbo dienų nuo gavimo dienos inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka darželio direktoriaus įsakymu sudaryta antikorupcinė komisija (toliau – Komisija).

11. Komisija dovanas vertina Komisijos posėdyje.

12. Komisija vertina dovanas, vadovaudamasi turto vertės nustatymo principais, nustatytais Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, atsižvelgdama į rinkos vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, jos būklę (prekinę išvaizdą) vertinimo metu arba lygina su kitais tos rūšies gaminiais.

13. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas Komisijos posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

14. Nustačius dovanos vertę, užpildomas dovanos vertinimo aktas (3 priedas), kuris registruojamas ir saugomas su kitais darželio dokumentais. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai, dalyvavę posėdyje. Dovana registruojama gautų dovanų registre (2 priedas).

15. Dovanos vertinimo akte įrašoma dovanos saugojimo vieta po vertinimo ir atsakingas asmuo.

16. Jeigu dovanos vertė akivaizdi, ją galima nustatyti pagal tiesiogiai nurodytas kainas (pavyzdžiui, kainos žymą, priklijuotą etiketę ar pan.), dovanos vertinimas neatliekamas ir už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo užpildo dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė ir registruoja ją gautų dovanų registre.

17. Kiekviena dovana vertinama individualiai. Jei dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, kiekvienas jų įvertinamas atskirai, jų vertės sumuojamos ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė viršija 150 eurų, ji laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo pagal dovanos perdavimo – priėmimo aktą (4 priedas) perduoda darbuotojui, atsakingam už darželio ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą. Ji įtraukiama į buhalterinę apskaitą.

19. Jei dovanos vertė neviršija 150 eurų, į buhalterinę apskaitą ji netraukiama.
20. Komisija parenka ir dovanos vertinimo akte nurodo vieną į buhalterinę apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantą:
- 19.1. dovana gražinama dovana gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina;
- 19.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka darželyje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;
- 19.3. dovana sunaikinama.
21. Taisyklių 17.1 papunktyje nurodytu atveju už korupciją prevenciją atsakingas asmuo perduoda dovanos perdavimo-priėmimo aktu darbuotojui, kuriam gražinama dovana, dovana kartu su dovanos vertinimo aktu.
22. Taisyklių 19.2. papunktyje nurodytu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo perduoda dovana pagal dovanos perdavimo-priėmimo aktą kartu su dovanos vertinimo aktu dovanos vertinimo akte nurodytam už dovanos priežiūrą atsakingam asmeniui.
23. Taisyklių 19.3 papunktyje nurodytu atveju surašomas dovanos naikinimo aktas (5 priedas) ir dovana sunaikinama teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS**

24. Dovanas, kol bus nustatyta jų vertė, laikinai savo darbo kabinete saugo darželio direktoriaus įsakymu sudarytos antikorupcinės komisijos pirmininkas. Jeigu dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, ji laikoma tam pritaikytoje patalpoje ar naudojant atitinkamas technines priemones.
25. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų arba neviršija, bet yra darbuotojo perduota darželiui arba Komisijos sprendimu palikta darželyje, gali būti:
- 24.1. naudojama bendroms darželio reikmėms, jei jos atitinka dovanos paskirtį;
- 24.2. eksponuojama visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
26. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms ar pagamintoms iš tauriųjų metalų ir pan. dovanoms eksponuoti įrengiamos rakinamos spintos ar vitrinos.
27. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia darželio direktorius.
28. Informacija apie darželyje užregistruotas dovanas viešai skelbiama darželio interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi darbuotojai pasirašytinai.
30. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Taisyklės keičiamos, papildomos, koreguojamos darželio direktoriaus įsakymu.
-

Kauno r. Raudondvario lopšelio-darželio „Vyturėlis“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių 1 priedas

(Dovanos gavimo akto forma)

**KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“  
DOVANOS GAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
*(data)* miestas

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas | Dovanos apibūdinimas | Dovanos gavėjas | Įteikimo proga | Įteikimo vieta | Įteikimo data | Kiekis (vnt.) |
|----------|---------------------|----------------------|-----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
|          |                     |                      |                 |                |                |               |               |
|          |                     |                      |                 |                |                |               |               |

Iš viso perduota \_\_\_\_\_ dovanų.  
*(skaitmenimis ir žodžiais)*

Dovaną perdavė

\_\_\_\_\_  
*(pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

Dovaną priėmė

\_\_\_\_\_  
*(pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

Kauno r. Raudondvario lopšelio-darželio „Vyturėlis“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių 2 priedas

(Gautų dovanų registro forma)

**KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“  
GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS**

\_\_\_\_\_ M.

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Dovanos gavimo data</b> | <b>Dovana (apibūdinimas, kiekis)</b> | <b>Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)</b> | <b>Dovanotojas*</b> | <b>Dovanos gavėjas**</b> | <b>Nustatyta dovanos vertė</b> | <b>Dovanos statusas (dovanos, kurių vertė daugiau nei 150 Eur, lieka darželio nuosavybė, o tos, kurių vertė mažesnė nei nurodyta suma, grąžinamos dovanos gavėjui arba lieka darželyje ir naudojamos tarnybinėms reikmėms, arba sunaikinamos)</b> | <b>Pastabos</b> |
|-----------------|----------------------------|--------------------------------------|---|---------------------|--------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| 1               | 2                          | 3                                    | 4   | 5                   | 6                        | 7                              | 8   | 9               |
|                 |                            |                                      |   |                     |                          |                                |   |                 |

\* Dovanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Skiltyje nurodoma, kad dovanotojas yra fizinis asmuo. Jei dovanotojas yra juridinio asmens įgaliotas atstovas, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir, jei žinoma, jį atstovaujančio asmens pareigos. Juridinio asmens įgalioto atstovo asmens duomenys nenurodomi.

\*\* Nurodomas darbuotojo, gavusio dovaną, pareigos. Darbuotojo asmens duomenys nenurodomi.

Kauno r. Raudondvario lopšelio-darželio „Vyturėlis“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių 3 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“  
GAUTOS DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas | Dovanotojas* | Dovanos gavėjas* | Įteikimo data | Įteikimo vieta | Įteikimo aplinkybės | Kiekis | Vertė | Pastabos |
|----------|-------------------------------------|--------------|------------------|---------------|----------------|---------------------|--------|-------|----------|
| 1.       |                                     |              |                  |               |                |                     |        |       |          |

\* Darželis, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovaną perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

Kauno r. Raudondvario lopšelio-darželio „Vyturėlis“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių 4 priedas

**(Dovanos perdavimo–priėmimo akto forma)**

**KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“**

**GAUTOS DOVANOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(turtą perduodančio atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
perduoda, \_\_\_\_\_ o

\_\_\_\_\_  
(turtą priimančio atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė)

priima šį darželio nuosavybės teise priklausantį turtą:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (turto vertė ir įsigijimo data). Jeigu perduodami keli daiktai, nurodoma, kad turtas perduodamas pagal pridedamą sąrašą)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu \_\_\_\_\_.

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigų pavadinimas) (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigų pavadinimas) (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Kauno r. Raudondvario lopšelio-darželio „Vyturėlis“, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių 5 priedas

(Dovanos sunaikinimo akto forma)

**KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“  
DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJA**

**DOVANOS SUNAIKINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Dovana</b><br>(apibūdinimas) | <b>Dovanojimo aplinkybės</b><br>(vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.) | <b>Dovanotojas</b> | <b>Dovanos gavėjas</b> | <b>Dovanos gavimo data</b> | <b>Kiekis</b> |
|-----------------|---------------------------------|--|--------------------|------------------------|----------------------------|---------------|
| 1               | 2                               | 3  | 4                  | 5                      | 6                          | 7             |
|                 |                                 |  |                    |                        |                            |               |
|                 |                                 |  |                    |                        |                            |               |
|                 |                                 |  |                    |                        |                            |               |

Iš viso sunaikinta

\_\_\_\_\_ (skaitmenimis ir žodžiais)

Už dovanos (-ų) sunaikinimą atsakingas asmuo \_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dovana (-os) sunaikinama (-os) \_\_\_\_\_

(sunaikinimo būdas)

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)



Kauno r. Raudondvario lopšelio-darželio  
„Vyturėlis“ dovanų gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas ir reprezentacijai  
skirtų dovanų tvarkymo taisyklių  
6 priedas

## **REKOMENDACIJOS DĖL ELGESIO SU DOVANOMIS KAUNO R. RAUDONDVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DARBUOTOJAMS**

Rekomendacijų dėl elgesio su dovanomis Kauno r. Raudondvario lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – darželis) darbuotojams (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) tikslas – nustatyti darželyje dirbančių asmenų elgesio principus, susidūrus su jiems teikiamomis dovanomis, siekiant užkirsti kelią neetiškam elgesiui bei padėti priimti sprendimus, profesinėje veikloje susidūrus su skirtingomis vertybėmis ir interesais, įtvirtinti, kad sąžiningumas ir skaidrumas turi prioritetą, didinti visuomenės pasitikėjimą darželiu.

Dovana suprantama kaip bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda (turtas, turtinė teisė, daiktas, paslauga, nuolaida, vaišingumas, apmokymai, transporto, maitinimo išlaidos ir pan.).

### **Elgesio su dovanomis principai:**

**1. Mes nepriimame dovanų ar paslaugų (dovanų), jeigu jos mums teikiamos dėl darželio atliekamų funkcijų.**

Šiuo principu pabrėžiama, kad darželio darbuotojai funkcijas atlieka ne tikėdamiesi papildomo atlygio, o siekdami sukurti aplinką, kurioje gera gyventi, tikėdami tuo, ką daro, gerbdami įstatymus ir vienas kitą.

Dovana, kuri yra dovanojama dėl darželio atliekamų funkcijų, neleidžia darbuotojui jaustis laisvai ir saugiai nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui, kelia psichologinį diskomfortą.

**2. Mes nepriimame dovanų, jeigu jomis siekiama daryti įtaką darželyje priimamiems sprendimams ir (arba) paveikti darbuotojo veiksmus, nes tai pakenktų darželio reputacijai ir sumažintų pasitikėjimą ja.**

Darželio darbuotojai suvokia, kad pagal jų atliktus veiksmus, elgesį ar priimtus sprendimus visuomenė gali spręsti apie visą švietimo sistemą, todėl darbuotojų veiksmai turi atitikti visuotinai priimtinas elgesio normas, o jų elgesys ir kultūra turi būti pavyzdys kitiems asmenims. Darželio darbuotojai, saugodami ne tik savo, bet ir viso darželio reputaciją, sprendimus priima atsakingai, vadovaudamiesi skaidrumo, teisingumo, objektyvumo, nesavanaudiškumo, pavyzdingumo ir nešališkumo principais.

**3. Mes nepriimame dovanojamų pinigų ar dovanų čekių ir visais atvejais juos oficialiai gražiname dovanojančiai institucijai ar asmeniui.**

Darželis dovanojamus pinigus ar dovanų čekius vertina kaip neteisėtą atlygį bei ketinimą palankiu sau būdu paveikti būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai daryti įtaką darbuotojų veiksmams, o ne kaip elgesį iš mandagumo ar pagarbos, todėl tokios „dovanos“ be išlygų gražinamos dovanotojams.

**4. Mes visais atvejais oficialiai gražiname dovanas, kurias gaunamos darbuotojui nežinant.**

Tais atvejais, kai darbuotojas gauna dovaną jam nežinant, jis raštu praneša apie tai už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui nuroydamas kada, kur ir kokia jam skirta dovana (jei įmanoma, nurodoma apytikslė dovanos vertė) buvo palikta / gauta. Jei identifikuojamas dovanotojas, dovana gražinama.

Kai dovanos neįmanoma grąžinti (pvz.: nežinomas dovanotojas), o dovana yra maisto produktai (pvz. saldainiai) – jie padedami viešai, matomoje vietoje, kad galėtų pasivaikšinti darželio darbuotojai ir svečiai.

#### **5. Mes siekiame, kad už gerai atliktą darbą mums būtų atsidėkota geru žodžiu.**

Padėkoti ir įvertinti darbuotoją galima įvairiai – šypsena, geru žodžiu, gražiu laišku, padėkos raštu ir paprastu „ačiū“, todėl darželis siekia, kad visais atvejais, kai norima atsidėkoti už darbuotojo profesionalų darbą ir paslaugumą, būtų taikomi kiti padėkos būdai, nesusiję su dovanomis.

#### **6. Mes toleruojame tik reprezentacines dovanas, kuriomis apsieičiama oficialių susitikimų metu.**

Darželis, siekdamas pašalinti bet kokią riziką korupcijai pasireikšti, vadovaujasi aukštesniais elgesio standartais ir, siekdamas išvengti bet kokių interpretacijų, skatina reprezentacinėmis dovanomis keistis tik oficialių susitikimų metu.

Pastaba: reprezentacijos paskirtis yra reprezentuoti, t. y. pristatyti veiklą, vykdomas funkcijas, teikiamas paslaugas ir pan.

#### **7. Jeigu nėra galimybės atsisakyti nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų teikiamos dovanos, priimtose dovanos registruojamos teisės aktų nustatyta tvarka.**

Darželio darbuotojas, gavęs dovaną, pagal tradicijas, perduoda už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui, kuris inicijuoja dovanos vertinimą pagal darželyje nustatytą tvarką.

#### **8. Mes vadovujamės tokiomis pačiomis nuostatomis visų institucijų ir asmenų atžvilgiu.**

Darželio darbuotojai vadovaujasi lygybės principu ir dovanų, kurios teikiamos dėl darželio atliekamų funkcijų, nepriima nei iš viešų, nei iš privačių fizinių asmenų (ir pažįstamų, ir nepažįstamų), nei iš juridinių asmenų – įmonių, įstaigų, organizacijų, asociacijų ir kt.

#### **9. Mes viešai deklaruojame šiuos principus siekdami išvengti dviprasmiškų situacijų ir tikėdamiesi, kad visi padės mums jų laikytis.**

Kiekvienas darželio darbuotojas skatinamas laikytis šių principų bei išsakyti problemas ir atkreipti dėmesį į geros praktikos pavyzdžius.

#### **Kaip atpažinti dovaną nuo siekio paveikti darželio darbuotojo sprendimus:**

Darbuotojas, kuriam teikiama dovana įvertina:

- dovanos teikimo aplinkybės: priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;
- dovanos vertę;
- dovanų teikimo (siūlymo) dažnumą ir jų periodiškumą (net smulkios, tačiau dažnai teikiamos (siūlomoms) dovanos turėtų kelti susirūpinimą);
- kokie, jo manymu, yra dovanų teikiančio asmens ketinimai (tai daroma iš mandagumo ar pagarbos ar turint ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus darbuotojo sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už daromus ar jau padarytus (buvusius) sprendimus);
- ar pats darbuotojas su dovanotoju nesielgia dviprasmiškai, t. y. savo elgesiu leidžia jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad iš jo laukia ir tikisi dovanos (atsidėkojimo);
- ar priėmęs dovaną galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;
- ar darbuotojo atliekamos funkcijos susijusios su dovanotoju (tiesiogiai ar netiesiogiai);
- ar darbuotojui nekeltų psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo faktas taptų viešai žinomas kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei;
- dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną.

#### **Rekomenduojami klausimai pačiam darbuotojui išsiaiškinti, ar įtarimas dėl korupcijos yra pagrįstas:**

- ar darbuotojas yra tikras, kad ši veikla yra teisėta? Ar tai atitinka darželio ir visuotinai saugomas vertybes?
- ar tai gali būti laikoma neetiška arba nesąžininga?

- ar tai galėtų pakenkti Lopšelio-darželio reputacijai?
- ar tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Kiekvieno tiesioginio vadovo pareiga užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai būtų supažindinti su šiomis rekomendacijomis.

---