PATVIRTINTA
Šiaulių Lieporių gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V-291

ŠIAULIŲ LIEPORIŲ GIMNAZIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Lieporių gimnazijos (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų[1].

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 100 eurų.

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimoir 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 ĮSTAIGAI

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 100 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu) už korupcijos prevenciją gimnazijoje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 100 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar 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. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 4 punkte nustatyta tvarka[2].

III SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, iš Darbuotojogavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su atsakingais antikorupcinės komisijos nariais[3].

8. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

8.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

9. 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.

10. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (esant specialiai komisijai – vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

---

[2] Neteisėtą atlygį siūlytina registruoti atskirame registre pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomenduojamą Veiksmų Įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašą.

[3] Nurodomi įstaigos darbuotojai arba gali būti šiuo tikslu sudaroma speciali komisija.

11. Šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją gimnazijoje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Įstaigos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje (pvz., *Dovanų apskaitos dokumentų byloje*). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

12. 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 už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

13. 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 vienu registracijos numeriu.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 100 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Tvarkos aprašo 5 punktą, Įstaiga gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

14.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Įstaigoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

14.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 100 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 100 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo perduoda gimnazijos darbuotojui, atsakingam už gimnazijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo).

17. Kai dovanos vertė viršija 100 eurų:

17.1. Ji įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. Gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

17.3. Ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

19. Kitos dovanos, kurios vertė viršija 100 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

20. Informacija apie gimnazijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje[4].

IV SKYRIUS
DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 100 eurų:

21.1. Naudojama bendroms Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

21.2. Gali būti eksponuojama Įstaigoje;

21.3 Eksponuojant laikoma visiems Įstaigos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

22. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Įstaigos atsakingas asmuo.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su Tvarkos aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai Įstaigos pasirinktu būdu.

24. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

[4] Įstaiga gali pasirinkti skelbiamo dovanų sąrašo atnaujinimo dažnumą, pvz. iš karto po registravimo, kas mėnesį, kasketvirtį, kas pusmetį ir pan.

Šiaulių Lieporių gimnazijos dovanų, gautų pagaltarptautinį protokolą ar tradicijas, taippat reprezentacijai skirtų dovanųperdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20____m. _____d.
(data)

_____
(miestas)

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*
1.									