

PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. V-3

**ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS DOVANŲ,
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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, Gimnazijos 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.

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 150 eurų.

4. Tvarkos aprašas parengtas 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 GIMNAZIJAI**

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, 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 Gimnazijoje atsakingą asmenį.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Gimnazijos direktoriaus įsakymu šiam tikslui sudaroma Gimnazijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

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 vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą nulemia komisijos pirmininko balsas.

11. Šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Gimnazijos Dovanų apskaitos byloje (DAB). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

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 Gimnazijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja ją atitinkamoje DAB.

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 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Tvarkos aprašo 5 punktą, Gimnazija gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. dovana gražinama 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 Gimnazijai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

14.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Gimnazijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

14.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, vadovaudamasis Gimnazijos vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda Gimnazijos darbuotojui, materialiai atsakingam už Gimnazijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Gimnazijos 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. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

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

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

20. Informacija apie Gimnazijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Gimnazijos interneto svetainėje www.sauletekis.lt

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

21.2. gali būti eksponuojama Gimnazijoje;

21.3. eksponuojant laikoma visiems Gimnazijos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

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

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija yra nuolatinė. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 komisijos narių – komisijos pirmininko ir 2 narių, pasirašiusių konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

24. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja komisijos pirmininkas, patvirtintas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

25. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami Komisijos sekretoriaus, kuris patvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

26. Komisijos pirmininkas, gavęs informaciją iš Atsakingo už korupcijos prevenciją Gimnazijoje asmens apie Darbuotojo gautą dovaną, per 10 dienų inicijuoja ir organizuoja Komisijos posėdį.

27. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo arba Gimnazijos darbuotojai, turintys žinių ar informacijos ir dirbantys pagal darbo sutartį, jeigu tai susiję su svarstomais klausimais.

28. Komisijos veiklos dokumentai saugomas Gimnazijos Dovanų apskaitos byloje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

30. Su tvarkos aprašu visi įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos dovanų,
Gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo
ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJA

(komisijos pirmininko, nario, sekretoriaus vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINIŲ PROTOKOLŲ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, SEKRETORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.
Šiauliai

Būdamas Komisijos _____,
(pirmininku, nariu, sekretoriumi)

1. Pasižaduo saugoti ir tik įstatymų, teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją dirbant šioje Komisijoje; informaciją saugoti, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės susipažinti ar ja pasinaudoti.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro dovanotojo ar dovanos gavėjo asmens duomenys, Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentais, susiję su svarstytais klausimais) ir kita informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams.
3. Esu perspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas, vardas, pavardė)

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
Šiauliai

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									

Dovana perdavė _____
(pareigos) _____ (parašas) _____ (Vardas Pavardė)

Dovana priėmė _____
(pareigos) _____ (parašas) _____ (Vardas Pavardė)