

PATVIRTINTA

Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro
direktorius 2024 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. IV-21

**ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO 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 „Santakos“ ugdymo centro (toliau — Centras) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau — Tvarkos aprašas) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau — Darbuotojai), pagal tarptautines tradicijas gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanų samprata pateikiama rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Centre 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 privačiųjų 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.

5. Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai, puodeliai, kalendoriai).

5.3. **Dovanojimas** – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“).

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS CENTRUI**

7. 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 užpildo dovanos

perdavimo aktą (*Tvarkos aprašo 1 priedas*), informuoja už korupcijos prevenciją Centre atsakingą asmenį ir perduoda jam 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 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.

8. 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 būtų atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti Centro direktorių.

9. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pavyzdžiui: kanceliarinės priemonės, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygtės, raktų pakabukai ir pan.).

III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

10. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su atsakingais darbuotojais¹.

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

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

11.2. 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“.

12. 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.

13. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu arba vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma.

14. Komisijai nustatius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (*Tvarkos aprašo 2 priedas*), kuris saugomas Centro Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

15. 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 Centre atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

16. 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.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Centras gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

¹ Šiuo tikslu gali būti sudaroma speciali komisija.

17.1. dovana gražinama dovana 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 Centrai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

17.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Centre ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

17.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

18. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovana vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti.

19. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro nuosavybe. Tokią dovana už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo, su dovanos vertinimo aktu (*Tvarkos aprašo 2 priedas*), perduoda Centro darbuotojui, atsakingam už Centro ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turta bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

20. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

20.1. ji įtraukiama į Centro apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

20.2. 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.

20.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

21. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas komisijos sprendimu.

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

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

23. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

23.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akte.

23.2. eksponuojama Centro patalpose, visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, prie jos gali būti pateikiama informacija apie dovanos teikėją, progą ir kt.

24. Tais atvejais, kai dovanos eksponuoti nėra galimybės, dovana turi būti pristatoma visuomenei Centro interneto svetainėje.

25. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar pan.

26. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia už turto priežiūrą Centre atsakingas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Su šiuo Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai.

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

1 priedas
Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro Dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
PATVIRTINTA
Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro
direktorius 2024 m. vasario 5 d. įsakymu
Nr. IV-21

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)
Šiauliai

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

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

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

2 priedas

Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo PATVIRTINTA

Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro direktoriaus 2024 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. IV-21

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro dovanų, gautų pagal tarptautines tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisija, sudaryta

iš

_____ (dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Komisijos pirmininko (-ės) _____
Komisijos narių:

įvertino

Eil. Nr.	Pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis (Vnt.)	Kaina (Eur.)	Suma (Eur.)
1	2	3	4	5	6
Iš viso:					

Dovana gražinama / perduodama:

_____ (asmens pareigos, vardas, pavardė)

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

Dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).