

PATVIRTINTA

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktorius 2023 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. VĮ-173/2023

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ 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 Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos (toliau – Gimnazija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Gimnazija darbuotojas), pagal tarptautinį protokolą ar 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. Dovanos 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 Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra didesnės nei 150 eurų vertės dovanos, susijusios su Gimnazijos darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, kurias Gimnazijos darbuotojas gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

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, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS, PRIĖMIMAS**

5. Gimnazijos 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, el. paštu turi informuoti už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), perduoti jam dovaną, kad šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka būtų nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo. Jeigu Gimnazijos 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 el. paštu turi informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoti jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas gavusio Gimnazijos darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

7. Pagal Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Gimnazijos darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar darbo pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Gimnazijos darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Gimnazijos darbuotojas privalo el. paštu informuoti už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka, neteisėto atlygio perdavimo faktas turi būti registruojamas.

8. Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalį **draudžiama** priimti dovanas ar paslaugas, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis.

9. Dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimai, remiantis VTEK (Vyriausioji tarnybinės etikos komisija) rekomendacijomis, vertinami pagal tai, ar dovana teikiama pagal diplomatinį (tarptautinį) protokolą arba tradicijas, apžvelgiant konkrečios situacijos aplinkybes.

10. Remiantis tarptautinių organizacijų ir institucijų praktika dėl dovanų priėmimo, išskirtinos šios pagrindinės nuostatos:

10.1. jei dovanos priėmimas sukeltų bent abejonę, kad dėl dovanos priėmimo viešojo sektoriaus atstovui gali kilti interesų konfliktas, dovanos būtina atsisakyti;

10.2. įprasto vaišingumo (pvz., kava, užkandžiai renginių metu) bei smulkių reprezentacinių dovanų (kalendoriai, rašikliai ir pan.) priėmimas yra leistinas;

10.3. draudžiama priimti pinigines dovanas;

10.4. dovanomis nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (pvz., brošiūros, bukletai, katalogai ir pan.) bei įstaigai skirtos dovanos;

10.5. 150 eurų vertės neviršijančių dovanų, gautų pagal tradicijas (pvz., įstaigos jubiliejus ar kita svarbi šventė, mokinių sveikinimai skirti mokytojams Rugsėjo 1-osios, mokytojų dienos proga ir pan.), kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis, priėmimas yra leistinas;

10.6. dovanos, įteikiamos oficialių renginių metu (pvz., paveikslas kolektyvui, padėkos raštai ir pan.), yra leistinos;

10.7. dovanos-lauktuvės, parvežtos įstaigos vadovo ar darbuotojo iš komandiruotės ar atostogų užsienyje, gali būti teikiamos, jei šios lauktuvės skirtos visiems įstaigos darbuotojams ar atitinkamo padalinio darbuotojams. Tačiau įstaigos darbuotojas vadovui dovanų-lauktuvių, parvežtų iš komandiruotės ar atostogų užsienyje, teikti negali, nes tai būtų teikiama dėl vadovo tarnybinės padėties (statuso).

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

11. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, iš Gimnazijos darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Šiaulių Sausio 13-osios gimnazijos patvirtinta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Dovanų vertinimo komisija).

12. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais:

12.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

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

13. 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.

14. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių Dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma.

15. Dovanų vertinimo komisijai nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo Gimnazijos Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – BSIS) parengia

Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), pateikia jį pasirašyti dovaną vertinusiems Dovanų vertinimo komisijos nariams. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas BDSIS.

16. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas Dovanų vertinimo komisijoje neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Gimnazijos atsakingas asmuo BDSIS parengia Dovanos vertinimo aktą, jo skiltyje „Pastabos“ nurodo, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir akte pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugomas BDSIS teisės aktu nustatyta tvarka ir terminais.

17. 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.

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, Dovanos grąžinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) ji grąžinama ją gavusiam Gimnazijos darbuotojui ir tampa jo nuosavybe.

19. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo gali prašyti Gimnazijos darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad dovanos vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, nors Gimnazijos darbuotojas nepateikė jos įvertinti, arba kai gauta daugiau dovanų, nei buvo pateikta vertinti.

20. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą Gimnazijoje reglamentuojančiais teisės aktais, perduoda Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už Gimnazijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo).

21. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

21.1. ji įtraukiama į Gimnazijos turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

21.2. gali būti nurašoma teisės aktu nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta.

22. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Dovanų vertinimo komisija, gavusi įvertinti dovaną, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo protokolo skiltyje „Pastabos“.

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

24. Informacija apie Gimnazijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Gimnazijos interneto svetainėje. Skelbiamas dovanų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

25. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

25.1. naudojama bendroms Gimnazijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akte;

25.2. eksponuojama ją laikant visiems Gimnazijos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

26. Su į Gimnazijos turto apskaitą įtrauktu dovanų saugojimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Gimnazijos atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Su Tvarkos aprašu visi Gimnazijos darbuotojai supažindinami per DBSIS.
 28. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

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

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Šiauliai

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

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų
gimnazijos dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo,
registravimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Šiauliai

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

Komisijos nariai:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų
gimnazijos dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo,
registravimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Šiauliai

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Gražinimo priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)
