

PATVIRTINTA
Zarasų profesinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. V- 98

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO ZARASŲ PROFESINĖJE
MOKYKLOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Zarasų profesinėje mokykloje (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato šių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką Mokykloje, kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų. 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. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu (toliau – Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos bei Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacijomis.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

3. Mokyklos darbuotojas gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Mokykloje ir, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), ją perduoda

vertinimui.

4. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė viršija arba 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.

5. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka su Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija (toliau –Komisija).

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

6.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

6.2. 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“.

7. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į analogų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

8. Komisija sprendimą dėl dovanos vertės priima balsų dauguma.

9. Komisija per 10 darbo dienų nuo dovanos perdavimo akto gavimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), kuris pateikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo dovanos vertinimo aktą.

10. Jei dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ir pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, rengdamas dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta dovanos vertė. Dovanos vertinimo aktas pateikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

11. 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.

12. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

12.1. Dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui, surašant gautos dovanos gražinimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), ir ji tampa darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Mokyklai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

12.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Mokykloje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

12.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

13. Už korupcijos prevenciją 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.

14. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Mokyklos nuosavybe. Komisija dovaną su dovanos vertinimo aktu perduoda Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Mokyklos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, pasirašant dovanos vertinimo akte. Vadovaujantis dovanos vertinimo ir dovanos perdavimo ir priėmimo aktu, dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanos apskaitoje registruojamos kaip ūkinis inventorių teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų:

15.1. Eksponuojamos Mokyklos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

15.2. Gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų dokumentu;

15.3. Jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

16. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas už korupcijos prevenciją atsakingo asmens ir (arba) Komisijos sprendimu.

17. Informaciją apie užregistruotas dovanas skelbia už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo kalendorinių metų pabaigoje Mokyklos interneto svetainėje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už dovanų, perduotų Komisijos vertinimo aktu, pavedimą priežiūrai ir tvarkymui atsako

darbuotojas atsakingas už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.

19. Su Tvarkos aprašu darbuotojai supažindami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

20. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos pirmininkė

Edita Kondratavičiūtė

2022-11-04

Protokoliniu numeriu TA-4

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Zarasų profesinėje mokykloje tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO

AKTAS

20__m. _____
_____d.(data)

(miestas)

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

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Zarasų profesinėje mokykloje tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS GRĄŽINIMO

AKTAS

20__m. _____
_____d.(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos trumpas aprašymas	Kiekis	Grąžinimo priežastis (-ys)	Pastabos
1.					

Perdavė _____
(pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Priėmė _____
(pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)