Šalčininkų rajonoJašiūnų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V1-178

**ŠALČININKŲ RAJONO JAŠIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINES TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

# **I SKYRIUS**

# **BENDROSIOS NUOSTATOS**

l. Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos (toliau — Mokykla) dovanų, gautų pagal tarptautines tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau — Tvarkos aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau — darbuotojai), pagal tarptautines tradicijas gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių verte viršija 150 eurų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

1. 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“.
2. Pagal Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautines tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Mokykloje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 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 Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.
3. 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 šios pagrindinės sąvokos:

* 1. **Darbuotojas** – Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;
	2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). 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);
	3. **Komisija** – mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta korupcijos prevencijos mokykloje komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai ir pan.
	4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

# **II SKYRIUS**

# **DOVANŲ PERDAVIMAS MOKYKLAI**

1. 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*) ir registruoja dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS). Užregistravus dovanos perdavimo aktą DVS, pasirinkti pateikimą visiems komisijos nariams ir komisijos sekretoriui. 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.
2. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautines 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, gairelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygutės, raktų pakabukai ir pan.).

# **III SKYRIUS**

# **DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

9. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą.

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

10.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

* 1. 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“.
1. 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.
2. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu arba vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma.
3. Komisijai nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (*Tvarkos aprašo 2 priedas*), kuris saugomas Mokyklos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašoar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.
4. 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 Mokykloje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.
5. 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.
6. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų (Tvarkos aprašo 2 priedas), tokia dovana į apskaitą netraukiama. Mokykla gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

16.1. 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 Mokyklai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

16.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

1. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Jašiūnų pagrindinės mokyklos nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo arba komisija su dovanos vertinimo aktu (*Tvarkos aprašo 2 priedas*) perduoda Mokyklos ūkio dalies vedėjui, taip pat dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis dovanos vertinimo aktu.
2. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

18.1. ji įtraukiama į Mokyklos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

* 1. 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;
	2. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
1. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas komisijos sprendimu.
2. 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**

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

21.1. naudojama bendroms Mokyklos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai

pažymima Dovanos vertinimo akte;

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

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

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

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

# **V SKYRIUS**

# **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais visi Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Šalčininkų rajono Jašiūnų pagrindinės mokyklos dovanų, gautų pagal tarptautines 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)

Jašiūnai

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)

Dovaną

 priėmė\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Šalčininkų rajono Jašiūnų pagrindinės mokyklos dovanų, gautų pagal tarptautines 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. Nr. \_\_\_\_

Jašiūnai

Šalčininkų rajono Jašiūnų pagrindinės mokyklos 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 | Kaina, Eur | Suma, Eur |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Iš viso: |  |

Dovana grąžinama / 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).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_