

PATVIRTINTA

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2023 m. birželio 6 d.
įsakymu Nr. V- 37

**MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP
PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS
NETEISĖTĄ ATLYGĮ, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, 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, reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos 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 (toliau – VTEK) Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų (VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimas 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 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 VTEK Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

II SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, PERDAVIMAS TARNYBAI

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 užpildo Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (1 priedas) ir informuoja atsakingą asmenį už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą (toliau – Atsakingas asmuo), el. paštu r.misiuliene@spt.moletai.lt ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja Atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, 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 Atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Gauta dovana kartu su užpildytu dovanos perdavimo aktu (2 priedas) perduodama direktoriaus įsakymu sudarytai Korupcijos prevencijos komisijai (toliau – Komisija). Sprendimas įforminamas dovanos vertinimo aktu (3 priedas).

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 lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

11. Nustačius dovanos vertę, Korupcijos prevencijos komisija užpildo dovanos vertinimo aktą, kuris registruojamas ir saugomas Dovanų apskaitos dokumentų byloje. 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 Atsakingas asmuo per 5 darbo dienas užpildo dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį Dovanų apskaitos dokumentų byloje.

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, Tarnyba gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana dovanos grąžinimo aktu (4 priedas) grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (5 priedas). Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Tarnybai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

14.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Tarnyboje ir jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

14.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

15. 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 tarnybos nuosavybe. Tokią dovaną atsakingas asmuo, perduoda Tarnybos darbuotojui, materialiai atsakingam už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – Materialiai atsakingas asmuo). Dovanos perdavimas vyksta pasirašant dovanos vertinimo aktą.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

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

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

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

20. Informacija apie Tarnyboje užregistruotas dovanas skelbiama viešai interneto svetainėje. Tarnybos darbuotojas, atsakingas už interneto svetainės administravimą, informaciją atnaujina kas pusmetį.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

21.2. gali būti eksponuojama Tarnyboje;

21.3 eksponuojant laikoma visiems Tarnybos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų jų pasiimti ar sugadinti.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Su šiuo Aprašu supažindinami visi Tarnybos darbuotojai.

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

Molėtų rajono švietimo pagalbos tarnybos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ

Eil. Nr.	Dovanos gavimo/ teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta/ teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/ teikimo tikslas	Dovanos gavimo/ teikimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data: _____

Molėtų rajono švietimo pagalbos tarnybos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Molėtų rajono švietimo pagalbos tarnybos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vertinimo komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos pirmininkės pavaduotoja _____

Komisijos nariai _____

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1.					

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Vertinimo komisija:

Komisijos pirmininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos pirmininkės pavaduotoja _____

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____

Molėtų rajono švietimo pagalbos tarnybos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
4 priedas

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

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

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

