

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“
direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1 - 100

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALYNAS“ 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. Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“ (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat 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, taip pat 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. 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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

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. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems įstaigos darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 “Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo”.

5.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra įstaigos darbuotojai.

5.3. Tarptautinis protokolai ir tradicijos – tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai

įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme, VTEK rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE DOVANAS, DOVANŲ PERDAVIMAS

7. Įstaigos darbuotojas, gavęs dovaną ar įteikęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu ar elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir užpildyti Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas) bei pateikti ją Įstaigoje už korupciją prevenciją atsakingam asmeniui. Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu (Aprašo 2 priedas) perduodama Įstaigoje už korupciją prevenciją atsakingam asmeniui.

8. Jeigu darbuotojas gautos donanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šį 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 tiesioginį vadovą arba už korupciją prevenciją atsakingą asmenį.

III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS IR TVARKYMAS

10. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Įstaigos už korupciją prevenciją atsakingas asmuo, kuris savo sprendimus įformina protokolu.

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. Atlikus dovanos vertinimą, dovana yra užregistruojama: Įstaigos korupcijos pasireiškimo nustatymo komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys, tvirtina Įstaigos direktorius, ar kitas jo įgaliotas atsakingas asmuo.

14. Gautos donanos vertei nustatyti Įstaigos korupcijos pasireiškimo nustatymo komisija gali kviešti turto vertinimo specialistus, ekspertus.

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. Įstaigos korupcijos pasireiškimo nustatymo komisija, surašydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė.

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 Eur, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Tokiu atveju pasirenkamas vienas iš galimų į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantų:

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

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

17.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

18. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

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

18.2. 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;

18.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

19. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 10 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

21. Informacija apie įstaigoje užregistruotas dovanas (Aprašo 5 priedas) skelbiama viešai įstaigos interneto svetainėje. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsako įstaigos korupcijos pasireiškimo nustatymo komisija.

IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 Eur:

22.1. naudojama bendroms įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

22.2. gali būti eksponuojama įstaigoje ir laikoma visiems įstaigos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Su šiuo Tvarkos aprašu visi įstaigos darbuotojai supažindinami paskelbiant jį internetinėje svetainėje www.ldatzalynas.lt.

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

Klaipėdos lopšelio-darželio "Atžalynas"
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat 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
1	2	3	4	5
1.				

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

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

Klaipėdos lopšelio-darželio "Atžalynas"
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo
ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

TVIRTINU
(Pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas, pavardė)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Antikorupcinė komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai _____

Remiantis _____

(Pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės) Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Komisijos pirmininkas _____ (parašas)
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____ (parašas)
(vardas, pavardė)

_____ (parašas)
(vardas, pavardė)

_____ (parašas)
(vardas, pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio "Atžalynas"
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat 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
1	2	3	4	5
1.				

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

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