

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS
DOVANŲ PRIĖMIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS
TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų pradinės mokyklos (toliau — Mokykla) dovanų, priėmimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas (toliau — Tvarkos aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau — darbuotojai), 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. 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“.

3. 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.

4. 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:

5.1. **Darbuotojas** – Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

5.2. **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);

5.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Mokyklos darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, kuris susijęs su jo privačiais interesais.

5.4. **Tarptautinis protokolas** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ir oficialūs asmenys.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS MOKYKLAI

7. 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 informuoja el. paštu ar el. dienyno Tamo sistema) už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį, užpildo dovanos perdavimo aktą (*Tvarkos aprašo 1 priedas*) ir perduoda šią dovaną atsakingam asmeniui. 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 už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. 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, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygtės, raktų pakabukai ir pan.). Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį.

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.

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

10.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

10.2. 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“.

11. 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.

12. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu arba vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma.

13. 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 Mokykloje Dovanų apskaitos dokumentų byloje.

14. 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, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje byloje.

15. 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.

16. 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 gražinama ją gavusiam darbuotojui ir 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.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Molėtų pradinės mokyklos nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo su dovanos vertinimo aktu (*Tvarkos aprašo 2 priedas*) perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams, taip pat dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia Mokyklos vyriausioji buhalterė, vadovaudamasi dovanos vertinimo aktu.

18. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

18.1. ji įtraukiama į Mokyklos 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 Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

19. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 9 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.

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

DRAUDŽIAMOS, LEIDŽIAMOS DOVANOS

25. Mokyklos darbuotojams draudžiama (išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 28 punkte) bet kokia forma tiesiogiai ar per tarpininkus reikalauti, gauti ar pažadėti priimti dovanas:

25.1. iš tiekėjų;

25.2. iš juridinių ar fizinių asmenų, kai dovanos teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas, kurios yra tiesioginės darbuotojo funkcijos;

25.3. alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius;

25.4. dalyvavimą vakarėliuose, pobūviuose ar vakarienėse, organizuojamose juridinių ar fizinių asmenų, su kuriais vyksta teisiniai ginčai;

25.5. kitas dovanas, kurias priimant gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

26. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių organizatorių renginiuose, kurie yra susiję su jo darbo funkcijomis, darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima jų išvengti. Darbuotojas turi ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo funkcijomis susijusius pasiūlymus ar kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbinės funkcijas ir nepakenks Mokyklos reputacijai.

27. bendraujant su tiekėjais, paslaugų gavėjais ar kitais suinteresuotais asmenimis leidžiamas tik su darbo funkcijomis susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).

28. Mokyklos darbuotojui leidžiama priimti / teikti reprezentacines dovanas, jei tai susiję su darbuotojo pareigomis ir jei dovanos atitinka Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo kriterijus:

28.1. yra gautos pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas ir jų vertė neviršija 30 eurų;

28.2. paprastai tai yra reprezentacijai skirta atributika (valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika, kalendoriai, knygos, informacinio pobūdžio leidiniai, kurių vertė neviršija 30 eurų).

29. Visos dovanos, kurios neatitinka įstatymų, yra gražinamos, perduodamos labdarai arba sunaikinamos. Nebent jos atitinka reprezentacinės dovanos kategoriją, yra įteiktos pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas bei yra iki 30 eurų vertės.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais visi Mokyklos darbuotojai supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą (DBSIS).

26. Dovanos siūlymas, žadėjimas ar neleistinas teikimas / priėmimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

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

Molėtų pradinės mokyklos dovanų priėmimo,
teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Molėtai

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusio Mokyklos darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									

Dovana
perdavė _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Dovanas
priėmė _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Molėtų pradinės mokyklos dovanų priėmimo,
teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d. Nr. ____
Molėtai

Molėtų pradinės 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 gražinama / 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).
