

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Šumsko pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2023 m. lapkričio 16 d.  
įsakymu Nr. V-189

**VILNIAUS R. ŠUMSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP  
PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,  
REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) Vilniaus r. Šumsko pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su mokykloje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarka.

2. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

2.1. **Darbuotojas** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. 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).

2.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

2.4. **Privatūs interesai** – deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, deklaruojančio asmens (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas deklaruojančiam asmeniui atliekant tarnybines pareigas.

2.5. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

2.6. **Komisija** – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas, skirtas reprezentacijai.

2.7. **Neteisėtas atlygis** – atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų ir kurias darbuotojas 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.

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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

## **II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI**

5. Darbuotojas, dirbantis Mokykloje, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė 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 informuoja Darbo tarybą ir ją perduoda vertinimui.

6. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja Darbo tarybą ir perduoda jai dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. 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 ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

8. Darbo taryba, iš darbuotojo gavusi informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja bei atlieka dovanos vertinimą.

9. Darbo taryba per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo nustato dovanos vertę, užpildydama ir pasirašydama dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas pagal dokumentacijos planą „Dovanų apskaitos dokumentų byla“.

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

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 vertinimo metu Darbo tarybos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

13. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas komisijoje neatliekamas, o už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo per 3 darbo dienas nuo dovanos perdavimo užpildo ir pasirašo dovanos vertinimo aktą.

14. 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.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, o dovana gražinama 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. arba atiduodama labdarai.

16. Darbo taryba 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.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Mokyklos nuosavybe. Tokią dovaną komisija su dovanos vertinimo aktu perduoda įstaigos ūkio vedėjui, taip pat dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia Vilniaus rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis dovanos vertinimo aktu.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas komisijos protokoliniu sprendimu.

19. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji gali būti eksponuojama įstaigos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

19.2. Dovana gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, kai:

19.2.1. tampa nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti įstaigos reikmėms;

19.2.2. ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta ir šis faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų išduotu dokumentu;

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

20. Gautų dovanų registro (2 priedas) informacija apie Mokykloje užregistruotas dovanas skelbiama viešai interneto svetainėje. Ši informacija atnaujinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo registravimo.

#### **IV SKYRIUS**

### **GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS**

21. Darbuotojas atsakingas už korupcijos prevenciją Mokykloje, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registre užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą.

22. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

23. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

23.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

23.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

23.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Mokyklos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti ir pan.).

#### **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Už dovanų fondo priežiūrą ir tvarkymą atsakingas įstaigos ūkio vedėjas.

25. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais visi įstaigos darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu.

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





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

(Neteisėto atlygio registro forma)

**NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS**

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs Administracijos Atitikties pareigūnas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos