

**UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS
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. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokyklos) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Mokyklos darbuotojo pareigomis dirbančių pagal darbo sutartis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip pateikiama Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendime Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Pagal šį Aprašą **registruotinos dovanos** yra tik tos, kurias Mokyklos 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 (toliau – Dovana), kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma mokyklos nuosavybe.

5. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos (toliau – LR) viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Aprašo reguliavimo sritį.

6. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, LR 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“, LR specialiųjų tyrimų tarnybos „Įstaigos dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu“ nuostatomis.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS**

7. Mokyklos darbuotojas, gavęs Dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį bei užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas) Dovaną perduoda

Mokyklos sandėlininkui, kuris Dovaną saugo kol bus nustatyta jos vertė ir bus priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

8. Jeigu Mokyklos darbuotojas gautos Dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą Dovaną el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

9. Reprezentacinės Dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo Mokyklos darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

10. Pagal Aprašą tai, kas perduodama Mokyklos darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar darbo pareigomis bei neatitinka LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Mokyklos darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus mokyklos darbuotojas privalo el. paštu informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį mokykloje, neteisėto atlygio perdavimo faktas turi būti registruojamas vadovaujantis Mokyklos patvirtintu veiksnių gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu.

III SDKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS, APSKAITA

11. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš Mokyklos darbuotojo el. paštu gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu, registruoja dokumentų valdymo sistemoje ir per 5 darbo dienas inicijuoja Dovanos vertinimą, kurį atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Dovanų vertinimo komisija).

12. Dovanų vertinimo komisija gavusi Dovaną kartu su Dovanos perdavimo aktu, nustato dovanos vertę, vadovaujantis principais ir metodais pateiktais:

12.1. LR turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

12.2. Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje LR finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

13. 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.

14. Sprendimas dėl Dovanos vertės priimamas ją vertinusios Dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma, balsams pasiskirsčius tolygiai sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas.

15. Nustačiusi Dovanos vertę, Dovanų vertinimo komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę Dovanų vertinimo komisijos nariai.

16. Pasirašytas Dovanų vertinimo aktas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus. Mokyklos direktorius siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdyti tvirtinti Dovanos vertinimo aktą.

17. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Dovanų vertinimo aktą, registruoja Gautų dovanų registre (Aprašo 4 priedas) atsakingas buhalterijos darbuotojas, ir saugo Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje (popierinėje arba elektroninėje) byloje.

18. Dovanos vertinimas neatliekamas, jeigu donanos vertė yra akivaizdi ir ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju, už turto apskaitą Mokykloje atsakingas buhalterijos darbuotojas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, skiltyje „Pastabos“ pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, pasirašo ir užregistruoja Gautų dovanų registre, ir saugo jį atitinkamoje (popierinėje arba elektroninėje) byloje Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje.

19. 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, Gautų dovanų registre registruojama, vienu registracijos numeriu.

20. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia Dovana į apskaitą netraukiama ir Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 3 priedas) grąžinama ją gavusiam Mokyklos darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Mokyklos darbuotojas su tokia Dovana gali elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Mokyklos darbuotojo pageidavimu Dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Mokyklai eksponuoti, naudoti ir pan. Jei Dovana Mokyklos darbuotojo pageidavimu yra perduodama Mokyklai, į apskaitą Dovaną įtraukia skyriaus ar padalinio, kurio Darbuotojas perduoda Dovaną, atsakingas asmuo.

21. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo gali pareikalauti Mokyklos darbuotojo pateikti Dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau Dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

22. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma mokyklos nuosavybe. Tokią Dovaną, Dovanų vertinimo komisija ar už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, vadovaudamasis Mokyklos vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda, atsakingam už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę Mokyklos darbuotojui (toliau – atsakingas asmuo).

23. Kai Dovanos vertė viršija 150 eurų:

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

23.2. 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;

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

25. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Dovanų vertinimo komisijos sprendimu.

26. 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 VERTINIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

27. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija yra nuolatinė. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 Komisijos narių – Komisijos pirmininko, 1 Komisijos nario ir 1 Komisijos

sekretoriaus, kurie gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas).

28. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, kurio kandidatūrą kartu su Komisijos sudėtimi įsakymu patvirtina Mokyklos direktorius.

29. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluoja Komisijos sekretoriaus, kurio kandidatūrą įsakymu patvirtina Mokyklos direktorius ir kuris taip pat gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs Konfidencialumo pasižadėjimą. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

30. Komisijos posėdžių metu gali būti daromi garso įrašai. Posėdžio garso įrašų darymo tikslas – surašyti tikslų posėdžio protokolą. Posėdžio protokolas surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Parengus Komisijos posėdžio protokolą, garso įrašas sunaikinamas.

31. Komisijos pirmininkas:

31.1. organizuoja Komisijos darbą;

31.2. vadovauja rengiant Komisijai svarstyti teikiamus klausimus;

31.3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

31.4. vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas.

32. Nesant Komisijos pirmininko, Komisijos posėdžius organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininko pavestas Komisijos narys.

33. Komisijos pirmininkas, iš asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją Mokykloje, gavęs informaciją apie Darbuotojo gautą dovaną, per 5 darbo dienas po sužinojimo apie dovanos gavimą inicijuoja ir organizuoja Komisijos posėdį.

34. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Mokyklos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, konsultuotis su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija dėl dovanos vertinimo.

35. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami atitinkamoje byloje, prie kurios prieigą turi tik Komisijos nariai, Komisijos sekretorius bei Mokykloje už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DOVANŲ SAUGOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

36. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

36.1. naudojama bendroms Mokyklos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto skiltyje „Pastabos”;

36.2. gali būti eksponuojama Mokykloje;

36.3.eksponuojant laikoma visiems Mokyklos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

37. Į Mokyklos turto apskaitą įtrauktų Dovanų su saugojimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia atsakingas asmuo Mokykloje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Informacija apie Mokykloje užregistruotas Dovanas viešai skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

39. Gautų dovanų registras ne rečiau kaip kartą per pusmetį perduodamas už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui, kuris turi atnaujinti informaciją Mokyklos internetinėje svetainėje.

40. Aprašas skelbiamas viešai – Mokyklos internetinėje svetainėje.

41. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šio Aprašo ar kitų LR teisės aktų, nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Ukmergės technologijų ir verslo
mokyklos direktoriaus 2022 m.
spalio d. įsakymu Nr. V-
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)
Ukmergė

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									

* Mokykla, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Ukmergės technologijų ir verslo
mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio
d. įsakymu Nr. V-
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Ukmergė

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									

* Mokykla, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Ukmergės technologijų ir verslo
mokyklos direktoriaus
2022 m. spalio d. įsakymu Nr. V-
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Ukmergė

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									

* Mokykla, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Ukmergės technologijų ir verslo
mokyklos direktoriaus
2022 m. spalio d. įsakymu Nr. V-
4 priedas

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS¹

20__ m. _____ d.
(data)

Eil. Nr.	Data	Dovana (pateikiamas dovanos aprašymas)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas (internetinėje svetainėje skelbiami nuasmeninti duomenys)	Dovanos gavėjas (internetinėje svetainėje skelbiami nuasmeninti duomenys)	Nustatyta dovanos vertė (Eur)	Dovanos statusas (vadovaujantis teisės aktais, donanos kurios vertė daugiau nei 150 Eur lieka Mokyklos nuosavybe, Dovanų kurių vertė mažesnė nei 150 Eur gražinama donanos gavėjui)	Pastabos
1.								

¹ Forma taip pat pritaikyta ir skelbimui internetinėje svetainėje

PATVIRTINTA
Ukmergės technologijų ir
verslo mokyklos
direktoriaus 2022 m. spalio
d. įsakymu Nr. V-
5 priedas

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA

(Komisijos pirmininko, nario vardas ir pavardė)

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Būdamas Komisijos _____,
(pirmininku, nariu, sekretoriumi)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos _____;
(pirmininku, nariu, sekretoriumi)

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. dovanotojo bei dovanos gavėjo asmens duomenys;

2.2. visi Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais);

2.3. kita informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams.

3. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas, pavardė)