

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio direktoriaus

2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. IV-143 (1.2-2024)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ 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. Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ 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 valstybės tarnautojui prilyginamo asmens pareigomis Šiaulių lopšelyje-darželyje „Berželis“ (toliau – Įstaiga) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Įstaigos darbuotojas), taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, 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 apraše pateikta proceso eiga – perduoti, vertinti, registruoti, saugoti ir eksponuoti dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas (Tvarkos aprašo 1 priedas).

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Sąvoka „dovana“ apibrėžiama plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolą (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikoma tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

3.2. **Dovanojimas** – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“).

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. Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos.

5. Pagal Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra didesnės nei 150 eurų vertės dovanos, susijusios su Įstaigos darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, kurias Įstaigos darbuotojas gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos. 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.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS**

6. Įstaigos 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, el. paštu turi informuoti už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), perduoti jam dovaną, kad šiame Tvarkos paraše nustatyta tvarka būtų nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie gautą dovaną, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą,

užpildo Tvarkos aprašo 1 priede nurodytą Dovanos registro formą. Dovana turi būti nufotografuojama, nuotrauka (-os) turi būti pridėta (-os) kaip priedas prie užpildytos dovanos registro formos.

7. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas gavusiojo Įstaigos darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

8. Pagal Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Įstaigos darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar darbo pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Įstaigos darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Įstaigos darbuotojas privalo el. paštu informuoti už korupciją įstaigoje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 6 punkte nustatyta tvarka, neteisėto atlygio perdavimo faktas turi būti registruojamas vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtinta veiksnių gavus neteisėtą atlygį tvarka.

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

9. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas darbuotojas, iš Įstaigos darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Dovanų vertinimo komisija).

10. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais:

10.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

10.2. turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje 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 vertės priimamas ją vertinusių Dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma.

13. Dovanų vertinimo komisijai nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas darbuotojas parengia Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), pateikia jį pasirašyti dovaną vertinusiems Dovanų vertinimo komisijos nariams. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugojamas Dovanų apskaitos byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

14. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas Dovanų vertinimo komisijoje neatliekamas, o už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas darbuotojas parengia Dovanos vertinimo aktą, jo skiltyje „Pastabos“ nurodo, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir akte pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugomas Teisės ir pirkimų skyriuje Dovanų apskaitos byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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.

16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, Dovanos gražinimo aktu (Tvarkos aprašo 4 priedas) ji gražinama ją gavusiam Įstaigos darbuotojui ir tampa jo nuosavybe.

17. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas darbuotojas gali prašyti Įstaigos darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad dovanos vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, nors Įstaigos darbuotojas nepateikė jos įvertinti, arba kai gauta daugiau dovanų, nei buvo pateikta vertinti.

18. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą Įstaigoje reglamentuojančiais teisės aktais, perduoda

Įstaigoje darbuotojui, atsakingam už Įstaigos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

19. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į Įstaigos turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

19.2. gali būti nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta.

20. Dovanos nepataisymo, sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Dovanų vertinimo komisija, gavusi įvertinti dovaną, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo akto skiltyje „Pastabos“.

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

22. Informacija apie Įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje. Skelbiamas dovanų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

23. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

23.2. gali būti eksponuojama Įstaigos patalpose;

23.3. eksponuojant laikoma visiems Įstaigos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Įstaigos atitinkamo padalinio turtą administruojantis asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tvarkos aprašas viešinamas Įstaigos interneto svetainėje.

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

27. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos registro forma)

DOVANOS REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas*	Gavėjas*	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos
1.						

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos priėmimo ir perdavimo akto formos pavyzdys)

DOVANOS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną įteikė: įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė (vardas, pavardė)	Dovaną įteikė: įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Darbuotojo, kuriam dovana perduota / gražinta, vardas, pavardė (saugojimo ar naudojimo vieta)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Komisijos pirmininkas _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Dovanos gražinimo akto formos pavyzdys)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Gražinimo priežastis	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)