

PATVIRTINTA
Mažeikių politechnikos mokyklos
direktoriaus 2022m. birželio 14 d.
įsakymu Nr. VI- 85

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Mažeikių politechnikos mokykloje (toliau –Mokykla) tvarkos aprašas (toliau –Mokyklos aprašas) nustato šių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką Mokykloje, kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu (toliau – Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos bei Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacijomis.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

3. Mokyklos darbuotojas gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra 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 turi informuoti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją mokykloje ir, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), ją perduoda vertinimui. Tuo atveju, jei tiksli dovanos vertė nėra žinoma, Mokyklos darbuotojas gautos dovanos vertę nustato atsižvelgdamas į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę.

4. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė viršija arba galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, 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 komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka su direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).

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

6.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

6.2. 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“.

7. 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.

8. Komisija sprendimą dėl dovanos vertės priima balsų dauguma.

9. Komisija per 10 darbo dienų nuo direktoriaus pavedimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), kuris pateikiamas direktoriui pasirašyti ir perduodamas mokyklos administravimo skyriui įtraukti į dokumentų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo dovanos vertinimo aktą.

10. Dovanos vertinimo nebūtina atlikti Komisijoje, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, iš Mokyklos direktoriaus gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas surašo dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, kokių būdu nustatyta dovanos vertė. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas ir įtraukiamas į dokumentų apskaitą Tvarkos aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

11. 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.

12. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

12.1. Dovana gražinama gavusiam darbuotojui, surašant gautos dovanos gražinimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), ir ji tampa darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Mokyklai naudoti, eksponuoti ir pan.;

12.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Mokykloje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

12.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

13. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo 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.

14. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Mokyklos nuosavybe. Komisija dovaną su dovanos vertinimo aktu perduoda Mokyklos darbuotojui, atsakingam už mokyklos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, pasirašant dovanos vertinimo akte. Vadovaujantis dovanos vertinimo ir dovanos perdavimo ir priėmimo aktu, dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanos apskaitoje registruojamos kaip ūkinis inventorių teisės aktų nustatyta tvarka. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų:

14.1. Eksponuojamos mokyklos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

14.2. Gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų dokumentu;

14.3. Jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas už korupcijos prevenciją atsakingo asmens ir (arba) Komisijos sprendimu.

16. Informaciją apie užregistruotas dovanas skelbia už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo kas pusmetį mokyklos interneto svetainėje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už dovanų, perduotų mokyklos vertinimo aktu, priežiūrą ir tvarkymą atsako darbuotojas atsakingas už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.

18. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

19. Su Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto www.mazeikiupm.lt puslapyje.

20. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d. (data)

_____ (miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos trumpas aprašymas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos
1.					

Perdavė _____

(pareigos)

(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Priėmė _____

(pareigos)

(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

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

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. (data)

(miestas)

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

Komisijos pirmininkas _____
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Komisijos nariai _____
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

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

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. (data)

_____ (miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos trumpas aprašymas	Kiekis	Gražinimo priežastis (ys)	Pastabos
1.					

Perdavė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Priėmė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

