

RADVILIŠKIO LIZDEIKOS GIMNAZIJA

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO RADVILIŠKIO LIZDEIKOS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų vertinimą, registravimą ir saugojimą Radviliškio Lizdeikos gimnazijoje (toliau – gimnazijoje), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. Asmenys, dirbantys gimnazijoje – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
 - 2.2. Dovana – didesnės negu 150 eurų vertės materialinės vertybės, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio gimnazijoje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika ir jei šios dovanos nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų.
3. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacijomis.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS IR APSKAITA

4. Gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gavęs dovaną kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jei tiksli suma žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jei tiksli suma nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 d. d. nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti gimnazijos direktorių, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją gimnazijoje ir perduoti ją (dovanos perdavimo aktas priedas 1).
5. Jeigu gimnazijos darbuotojas per nustatytą terminą neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe informuoti apie gautą dovaną, jis turi tai padaryti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
6. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, puodeliai ir kt.), kurių vertė, jas gavusio darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.
7. Jeigu tiksli dovanos vertė nežinoma, dovaną vertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).
8. Dovanos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą.

9. Komisija, per 10 darbo dienų nuo pavidimo dienos, nustačiusi dovanos vertę, parengia Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo priedas 2), kuris pateikiamas gimnazijos direktoriui pasirašyti. Pasirašytas aktas registruojamas. Direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktoriaus pavaduotoją ūkiui tvirtinti Dovanos vertinimo aktą. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

10. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, 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 registruojamas Tvarkos aprašo 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 neįtraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

12.1. dovana gražinama dovaną gavusiam gimnazijos darbuotojui, surašant gautos dovanos gražinimo aktą, ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama gimnazijai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

12.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka gimnazijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

13. Už korupcijos prevenciją įstaigoje 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. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, perduodama gimnazijos darbuotojui, atsakingam už gimnazijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

15. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

15.1. ji įtraukiama į gimnazijos apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

15.2. 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;

15.3. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

16. Informacija apie įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai gimnazijos internetiniame tinklapyje.

III. SKYRIUS

DOVANŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR NURASŪMAS

17. Užregistruotos Dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais. Yra saugomos ir laikomos gimnazijoje.

18. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima sprendimą dėl dovanos saugojimo vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete ar pan.).

19. Dovanos, nurodytos šio Tvarkos aprašo 18 punkte, nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

- 20.1. naudojama bendroms gimnazijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;
- 20.2. gali būti eksponuojama gimnazijoje;
- 20.3. eksponuojant laikoma visiems gimnazijos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Su šiuo Tvarkos aprašu visi Radviliškio Lizdeikos gimnazijos darbuotojai supažindinami viešai jį paskelbus gimnazijos internetiniame tinklapyje adresu: <http://www.lizdeika.lt>.
 22. Asmenys, pažeidę šio tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

perdavimo, vertinimo, registravimo,
 saugojimo
 Radviliškio Lizdeikos gimnazijoje
 tvarkos aprašo
 1 priedas

RADVILIŠKIO LIZDEIKOS GIMNAZIJOS DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovana gavęs asmuo	Dovanos gavimo proga	Dovanos gavimo vieta	Dovanos gavimo laikas	Kiekis	Vertė	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
