

PATVIRTINTA

Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos
direktorius 2023 m. lapkričio 23 d.
Įsakymu Nr. V-239

SMALININKŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. Mokykloje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad mokyklos darbuotojai, atlikdami pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šioje Politikoje ir kituose teisės aktuose numatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos neatsižvelgiant į jų vertę.

3. Šia politika Mokykla siekia, kad norint atsidėkoti už gerai atliktą mokyklos darbuotojų darbą ar suteiktą pagalbą, tai būtų daroma ne teikiant dovanas, bet padėkojant žodžiu ar dėkingumą išreiškiant raštu.

4. Šia Politika Mokykla įgyvendina procedūras, kuriomis siekiama užkirsti kelią dovanų, paramos ir panašios naudos pasiūlymui ar priėmimui, jei toks dovanos pasiūlymas, teikiamas arba priėmimas galėtų būti pagrįstai vertinamas kaip korupcija.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir kitais teisės aktais.

6. Politikos nuostatos taikomos visiems Mokyklos darbuotojams.

7. Politikos nuostatos taikomos ir asmenims, kuriuos su darbu Mokykloje sieja sutartiniai santykiai (praktikos, stažuotės, mokymai ir pan.).

8. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

8.1. **Darbuotojas** – asmuo Mokykloje dirbantis pagal darbo sutartį.

8.2. **Tarptautinis protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimu darbo pietų, kvietimu į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus) ceremonijomis.

8.3. **Dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.

8.4. **Neteisėtas atlygis** – į Mokyklą 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 asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

8.5. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Mokyklos darbuotojai.

9. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DOVANOS PERDAVIMAS MOKYKLAI

10. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės, ligos, atostogų, ar kito laikino nebuvimo dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą, kurio forma pateikiama Tvarkos aprašo 1 priede, perduoda ją už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingam asmeniui.

11. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Tvarkos aprašo 7 punkte nustatytą terminą, jis atituri padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

12. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas darbuotojas, gavęs darbuotojo dovaną, per 3 darbo dienas dovaną perduoda dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija). Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma už korupcijos prevenciją mokykloje atsakingo darbuotojo darbo kabinete.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

14. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų: pirmininko ir kitų 2 narių, kurių vienas yra už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas darbuotojas. Vienas ir komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę, atostogauja ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

15. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant Komisijos pirmininką arba Komisijos pirmininko pavaduotoją.

17. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai. Lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.

19. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.

20. Komisijos posėdis organizuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po dovanos perdavimo Komisijai. Komisijos posėdį inicijuoja Komisijos pirmininkas, o Komisijos sekretorius jį organizuoja. Komisijos sekretorius taip pat protokoluoja Komisijos posėdžius, teikia Komisijos nariams susipažinti su organizuojamu posėdžiu susijusią medžiagą, vykdo kitus komisijos pirmininko nurodymus.

21. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama gautų dovanų registracijos žurnale, kurio forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede, ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas dovanos vertinimo aktu, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 3 priede.

22. Posėdžio protokolą kartu su dovanos vertinimo aktu Komisijos sekretorius parengia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Dovanos vertinimo aktą tvirtina Mokyklos direktorius, o Mokyklos direktoriui gavus dovaną – Komisija dovanos vertinimo aktą suderina su Mokyklos įstaigos taryba (kolegialiu valdymo organu). Posėdžio protokolą ir dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai.

23. prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas (apie tai pažymima protokole).

24. Komisijos veiklos dokumentai (protokolai, dovanos, vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai, susiję su svarstomais klausimais) registruojami Mokyklos Dokumentų valdymo sistemoje.

IV SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

25. Komisija su dovanos perdavimo aktu (Tvarkos aprašo 1 priedas) gautos dovanos vertę nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir 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“, nurodytais vertinimo kriterijais.

26. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačią daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

27. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

28. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pvz., kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Komisija, surašydama dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

29. 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.

30. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui, užpildant Dovanos gražinimo aktą, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 4 priede, ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Mokyklai naudoti, eksponuoti ir pan.

31. Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos nepateikė.

32. Dovaną gavęs Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.

33. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Mokyklos nuosavybe. Tokią dovaną Komisija įrašo į gautų dovanų registracijos žurnalą (Tvarkos aprašo 2 priedas), o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia Mokyklos buhalterijai įtraukti dovaną į buhalterinę apskaitą.

34. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi dovanos vertinimo akte:

34.1. dovaną naudoti bendroms Mokyklos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

34.2 dovaną saugoti ir eksponuoti Mokykloje.

V SKYRIUS

DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

35. Mokykla gautas dovanas, esančias muziejine vertybe, ar kitokius kultūros požiūriu vertingus daiktus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali perduoti Lietuvos muziejams arba archyvams.

36. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos muziejams ar archyvams, Komisijos sprendimu eksponuojamos Mokykloje visiems darbuotojams bei tretiesiems asmenims laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

37. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai pasisavinti.

38. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir (arba) stebimos.

39. Saugomų ir eksponuojamų dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

40. Mokykloje saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

41. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Informacija apie Mokykloje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Mokyklos interneto svetainėje (nurodomi tik tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus).

44. Darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, traukiami atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
apskaitos, saugojimo ir eksportavimo
tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

(data)

(sudarymo vieta)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
apskaitos, saugojimo ir eksportavimo
tvarkos aprašo 2 priedas

(Gautų donanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas)*	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana pareigos)	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta, data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta darbuotojui, kt.)

*Viešai nurodomi tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
apskaitos, saugojimo ir eksportavimo
tvarkos aprašo 3 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data, vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, vertės nustatymo šaltinis	Pastabos

Dovana grąžinama (perduodama): _____
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan. _____

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
apskaitos, saugojimo ir eksportavimo
tvarkos aprašo 4 priedas

(Dovanos gražinimo aktas)

**SMALININKŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA
DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė: _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė: _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)