PATVIRTINTA Šilalės švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. Į-115

**ŠILALĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS 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. Šilalės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) 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 Tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), 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. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.
3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Tarnyboje dirbančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.
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, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

# II SKYRIUS

# DOVANŲ PERDAVIMAS TARNYBAI

1. 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 informuoja už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, 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.
2. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį.

**III SKYRIUS**

**DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS** **IR APSKAITA**

1. Už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Šiam tikslui Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaroma dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).
2. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:
	1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;
	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“.

9. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ir kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

1. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą.
2. Šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytai Komisijai nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas DVS. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašoDovanos vertinimo aktą.
3. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį DVS.
4. 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.
5. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Tarnyba gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Tarnybai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

* 1. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Tarnyboje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.
	2. Gauta dovana atiduodama labdarai.
1. Už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinimui, ir pan.
2. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma dovana ir yra laikoma Šilalės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo perduoda Tarnybos darbuotojui, atsakingam už Tarnybos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – vyriausiasis buhalteris).
3. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:
	1. ji įtraukiama į Tarnybos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
	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;
	3. jie yra gendantys, suvartojami produktai, sprendimą dėl naudojimo priima Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
4. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytos Komisijos sprendimu.
5. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
6. Informacija apie Tarnyboje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Tarnybos interneto svetainėje*.*

# IV SKYRIUS

#  DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

1. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:
	1. naudojama bendroms Tarnybos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;
	2. gali būti eksponuojama Tarnyboje;
	3. eksponuojant laikoma visiems Tarnybos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
2. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Tarnybos direktorius.

# V SKYRIUS

#  KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija yra nuolatinė. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 Komisijos narių – Komisijos pirmininko ir 2 Komisijos narių, kurie gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).
2. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas.
3. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami Komisijos sekretoriaus, kurio kandidatūrą įsakymu patvirtina Tarnybos direktorius ir kuris taip pat gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs Konfidencialumo pasižadėjimą. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.
4. Posėdžio protokolas surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio.

27. Komisijos pirmininkas:

* 1. organizuoja Komisijos darbą;
	2. vadovauja rengiantis Komisijai svarstyti teikiamus klausimus;
	3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
	4. vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas.
1. Nesant Komisijos pirmininko, Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja kitas Tarnybos direktoriaus pavestas Komisijos narys.
2. Komisijos pirmininkas, iš asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją Tarnyboje, gavęs informaciją apie Darbuotojo gautą dovaną, per 10 darbo dienų po sužinojimo apie dovanos gavimą inicijuoja ir organizuoja Komisijos posėdį.
3. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviesti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Tarnybos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.
4. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytinais klausimais) registruojami DVS atitinkamoje byloje, prie kurios prieigą turi tik Komisijos nariai, Komisijos sekretorius bei už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingas asmuo, ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

# VI SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Šilalės švietimo pagalbos tarnybos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

# DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d.

(data)

Šilalė

(miestas)

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

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Šilalės švietimo pagalbos tarnybos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

2 priedas

# ŠILALĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Komisijos pirmininko, nario vardas ir pavardė)*

# ŠILALĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. ............................... ....... d.

Šilalė

Būdamas Komisijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(pirmininku, nariu)*

1. **Pasižadu:**
	1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti

konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

*(pirmininku, nariu)*

* 1. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu,

kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

1. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:
	1. dovanotojo bei dovanos gavėjo asmens duomenys;
	2. visi Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo

medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytinais klausimais);

* 1. kita informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams.
1. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti pagal Lietuvos

Respublikos įstatymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(parašas)* *(vardas, pavardė)*