

PATVIRTINTA
Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-75

**UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS 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. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazija) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – 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.

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 donanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos donanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS GIMNAZIJAI**

4. 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 (el. paštu ar kitu Gimnazijos pasirinktu būdu) už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu darbuotojas gautos donanos, 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.

5. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar 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 Gimnazijoje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 4 punkte nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

6. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja donanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su atsakingais darbuotojais.

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

7.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

7.2. 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“.

8. 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.

9. Sprendimas dėl donanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos vardu gautos paramos skirstymo komisijos dalyvavusių narių balsų dauguma).

10. Šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytiems subjektams nustatius donanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (*priedas 1*), kuris saugomas pagal Gimnazijos dokumentacijos planą patvirtintoje byloje (pvz. Įstaigos vardu gautos paramos, labdaros dokumentai (protokolai ir kt.) byloje). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

11. Jeigu donanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju donanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja ją atitinkamoje byloje.

12. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į donanos vertinimo aktą įrašoma bendra donanos vertė vienu registracijos numeriu.

13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Gimnazija gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos donanos naudojimo variantus:

13.1. 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 Gimnazijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

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

13.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

14. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo gali pareikalausti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau donanų nei pateikta vertinti ir pan.

15. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Gimnazijos nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, vadovaudamasis Gimnazijos vidaus teisės aktais perduoda Gimnazijos darbuotojui atsakingam už Gimnazijos ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą (toliau – Materialiai atsakingas asmuo).

16. Kai donanos vertė viršija 150 eurų:

16.1. ji įtraukiama į Gimnazijos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

16.2. 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;

16.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

17. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

19. Informacija apie Gimnazijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai dovanos vertinimo metu numatytu būdu.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

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.

21. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Gimnazijos materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu yra supažindinami išsiunčiant per DVS *Kontora*. Supažindinti asmenys privalo laikytis šiame Tvarkos apraše nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Tvarkos apraše nustatytais principais.

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

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

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									

Dovaną perdavė _____
(pareigos) (parašas) _____
(Vardas Pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos) (parašas) _____
(Vardas Pavardė)