

PATVIRTINTA
Aukštaitijos profesinio rengimo
centro direktoriaus 2024 m.
sausio 17 d. įsakymu Nr. V-5

**AUKŠTAITIJOS PROFESINIO RENGIMO CENTRO
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aukštaitijos profesinio rengimo centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Aukštaitijos profesinio rengimo centro (toliau – Centras) darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanos samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos 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 dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Aprašo reguliavimo sritį.

5. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybė.

6. 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“, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų

tarnybos „Įstaigos dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas“ nuostatomis .

II. SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS

7. 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 pasirinktu būdu) už korupcijos prevenciją Centre atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanų perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas), perduoda jam 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 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.

8. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas gavusiojo Centro darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, neperduodamos ir nevertinamos.

9. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, bet neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Centro darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Centro darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį. Neteisėto atlygio perdavimo faktas turi būti registruojamas.

III. SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRVIMAS IR APSKAITA

10. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 5 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (tuo atveju bus sudaroma komisija).

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

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

11.2. Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 (redakcija nuo 2020-09-24) „Dėl turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

12. 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. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), dovanos vertinimas neatliekamas. Tokiu atveju, sudarant Dovanos vertinimo aktą, skiltyje „Pastabos“ pažymima, koku būdu buvo nustatyta vertė.

13. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (esant specialiai komisijai - vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

14. Nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę Dovanų vertinimo komisijos nariai.

15. Pasirašytas Dovanų vertinimo aktas tvirtinamas Centro direktoriaus. Centro direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti Centro direktoriaus pavaduotoją tvirtinti Dovanos vertinimo aktą.

16. Atsakingas už korupcijos prevenciją Centre asmuo, pasirašytą aktą registruoja Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 4 priedas).

17. 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.

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 3 priedas) ji grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe.

19. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina:

19.1. darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Centru (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

19.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

20. Už korupcijos prevenciją Centre 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.

21. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo, vadovaudamasis Centro vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo,

perduoda Centro darbuotojui, materialiai atsakingam už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau - materialiai atsakingas asmuo).

22. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

22.1. ji įtraukiama į Centro turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

22.2. gali būti nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

22.3. jei tai yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

23. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Dovanų vertinimo komisija, gavusi įvertinti dovaną, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo protokolo skiltyje „Pastabos“.

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

25. Informacija apie Centre užregistruotas dovanas skelbiama viešai Centro interneto svetainėje.

IV. SKYRIUS

DOVANŲ SAUGOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

26. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

26.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

26.2. gali būti eksponuojama Centre, ją laikant Centro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, prie jos gali būti pateikiama informacija apie dovanos teikėją, progą ir kt.

27. Su dovanų saugojimu, eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Centro direktorius.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Su šiuo Tvarkos aprašu visi Centro darbuotojai supažindinami skelbiant jį Centro svetainėje www.aukstaitijosprc.lt, „Korupcijos prevencija“ skyriuje.

29. Asmenys, pažeidę šiuo Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Aukštaitijos profesinio rengimo centro
Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

AUKŠTAITIJOS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos

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

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

Aukštaitijos profesinio rengimo centro
Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

AUKŠTAITIJOS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vertinimo komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos pirmininkės pavaduotoja _____

Komisijos nariai _____

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1.					

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Vertinimo komisija:

Komisijos pirmininkas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos pirmininkės pavaduotoja _____
(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____

Aukštaitijos profesinio rengimo centro
Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

AUKŠTAITIJOS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

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

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

Aukštaitijos profesinio rengimo centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 6 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(kokios dovanos nelaikytinos gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kada gautos dovanos nelaikytinos reprezentacinėmis. Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtinumai turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. Dovana gali būti priimtina (kilus klausimams dėl priimtimumo, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą ar atsakingą už atsparios aplinkos kūrimą administracijoje):

1.1. Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);

1.2. Dovanos, gaunamos/teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

1.3. Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz. rašikliai, kalendoriai su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

1.4. Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

1.5. Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti dovanos (reikalingas tiesioginio vadovo ir atsakingo už atsparios aplinkos kūrimą asmens pritarimas):

2.1. Brangios dovanos¹ iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga.

2.2. Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

3. Nepriimtinos dovanos (venkite tokių situacijų):

3.1. Piniginiai mokėjimai.

3.2. Vertybiniai popieriai kaip dovana.

3.3. Dovanų čekiai.

3.4. Dovana, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą.

3.5. Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

3.6. Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti/teikti dovaną, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtimumo:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis.

2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos.

3. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą).

4. Dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

5. Ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikėtės

6. Ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

7. Galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (pvz., dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.).

8. Ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas;

9. Ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei?

ⁱ *Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.*