

PATVIRTINTA
Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2024 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V-22

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų, perdavimo Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba), jų registravimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai.

2.2. reprezentacijai skirta dovana – atstovavimo tikslu gaunama dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

3. Pagal šias Taisykles tvarkomos tik tos dovanos, kurias Tarnybos darbuotojas (toliau – Darbuotojas) priima pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Taisyklės yra parengtos 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

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos užpildo dovanos gavimo aktą (1 priedas), nufotografuoja dovaną, informuoja el. paštu už korupcijos prevenciją Tarnyboje atsakingą asmenį apie dovanos gavimą dovanos gavimo aktu ir dovanos nuotrauka.

6. Dovana ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos kartu su dovanos gavimo aktu perduodama saugojimui iki dovanos vertinimo už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui.

7. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių atlikti veiksmų nustatytų Taisyklių 4–6 punktuose dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis minėtus veiksmus atlieka per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Pagal šias Taisykles 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 REGISTRAVIMAS IR VERTINIMAS

9. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs iš Darbuotojo informaciją apie jo gautą dovaną ir dovanos gavimo aktą per 10 darbo dienų nuo gavimo dienos inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta antikorupcinė komisija (toliau – Komisija).

10. Komisija dovanas vertina Komisijos posėdyje.

11. Komisija vertina dovanas, vadovaudamasi turto vertės nustatymo principais, nustatytais Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, atsižvelgdama į rinkos vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, jos būklę (prekinę išvaizdą) vertinimo metu arba lygina su kitais tos rūšies gaminiais.

12. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas Komisijos posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

13. Nustačius dovanos vertę, užpildomas dovanos vertinimo aktas (3 priedas), kuris registruojamas ir saugomas su kitais Tarnybos dokumentais. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai, dalyvavę posėdyje. Dovana registruojama gautų dovanų registre (2 priedas).

14. Dovanos vertinimo akte įrašoma dovanos saugojimo vieta po vertinimo ir atsakingas asmuo.

15. Jeigu dovanos vertė akivaizdi, ją galima nustatyti pagal tiesiogiai nurodytas kainas (pavyzdžiui, kainos žymą, priklijuotą etiketę ar pan.), dovanos vertinimas neatliekamas ir už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo užpildo dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė ir registruoja ją gautų dovanų registre.

16. Kiekviena dovana vertinama individualiai. Jei dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, kiekvienas jų įvertinamas atskirai, jų vertės sumuojamos ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė viršija 150 eurų, ji laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo pagal dovanos perdavimo – priėmimo aktą (4 priedas) perduoda darbuotojui, atsakingam už Tarnybos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą. Ji įtraukiama į buhalterinę apskaitą.

18. Jei dovanos vertė neviršija 150 eurų, į buhalterinę apskaitą ji netraukiama.

19. Komisija parenka ir dovanos vertinimo akte nurodo vieną į buhalterinę apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantą:

19.1. dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina;

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

19.3. dovana sunaikinama.

20. Taisyklių 17.1 papunktyje nurodytu atveju už korupciją prevenciją atsakingas asmuo perduoda dovanos perdavimo-priėmimo aktu Darbuotojui, kuriam gražinama dovana, dovaną kartu su dovanos vertinimo aktu.

21. Taisyklių 19.2. papunktyje nurodytu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo perduoda dovaną pagal dovanos perdavimo-priėmimo aktą kartu su dovanos vertinimo aktu dovanos vertinimo akte nurodytam už dovanos priežiūrą atsakingam asmeniui.

22. Taisyklių 19.3 papunktyje nurodytu atveju surašomas dovanos naikinimo aktas (5 priedas) ir dovana sunaikinama teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS

23. Dovanas, kol bus nustatyta jų vertė, laikinai savo darbo kabinete saugo Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytos antikorupcinės komisijos pirmininkas. Jeigu dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, ji laikoma tam pritaikytoje patalpoje ar naudojant atitinkamas technines priemones.

24. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų arba neviršija, bet yra darbuotojo perduota Tarnybai, arba Komisijos sprendimu palikta Tarnyboje, gali būti:

24.1. naudojama bendroms Tarnybos reikmėms, jei jos atitinka dovanos paskirtį;

24.2. eksponuojama visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

25. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms ar pagamintoms iš tauriųjų metalų ir pan. dovanoms eksponuoti įrengiamos rakinamos spintos ar vitrinos.

26. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Tarnybos direktorius.

27. Informacija apie Tarnybos užregistruotas dovanas viešai skelbiama Tarnybos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Darbuotojai elektroninėmis priemonėmis bei pasirašytinai.

29. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Taisyklės keičiamos, papildomos, koreguojamos Tarnybos direktoriaus įsakymu.
