

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT 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 Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos (toliau – Gimnazijos), 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 valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) priima pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip reprezentacijai skirtas dovanas.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS

4. Darbuotojas, gavęs dovaną, 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 Gimnazijoje atsakingą asmenį apie dovanos gavimą Dovanos gavimo aktu ir dovanos nuotrauka.

5. 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.

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

III SKYRIUS DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR VERTINIMAS

7. 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 Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta antikorupcinė komisija (toliau – Komisija).

8. Komisija dovanas vertina Komisijos posėdyje arba nuotoliniame posėdyje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

9. Komisija vertina dovanas, vadovaudamasi turto vertės nustatymo principais, nustatytais Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme, atsižvelgdama į rinkos vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, jos būklę (prekinę išvaizdą) vertinimo metu arba lygina su kitais tos rūšies gaminiais.

10. 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.

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

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

13. 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, koku būdu buvo nustatyta vertė ir registruoja ją Gautų dovanų registre.

14. 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.

15. 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 Gimnazijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą. Ji įtraukiama į buhalterinę apskaitą.

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

17. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną į buhalterinę apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

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

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

17.3. dovana sunaikinama.

18. 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.

19. Taisyklių 17.2. 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.

20. Taisyklių 17.3 papunktyje nurodytu atveju surašomas Dovanos naikinimo aktas (5 priedas) ir dovana sunaikinama teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS

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

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų arba neviršija, bet yra darbuotojo perduota Gimnazijai, arba Komisijos sprendimu palikta Gimnazijoje, gali būti:

22.1. naudojama bendroms Gimnazijos reikmėms, jei jos atitinka dovanos paskirtį;

22.2. eksponuojama visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

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

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Gimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams.

25. Informacija apie Gimnazijos užregistruotas dovanas viešai skelbia Gimnazijos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių I priedas

(Dovanos gavimo akto forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DOVANOS GAVIMO AKTAS

Nr. _____
(data) miestas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavėjas	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis (vnt.)

Iš viso perduota _____ dovanų.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Dovaną perdavė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių 2 priedas

(Gautų dovanų registro forma)

VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ GIMNAZIJOS GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS
_____ M.

Eil. Nr.	Dovanos gavimo data	Dovana (apibūdinimas, kiekis)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas**	Nustatyta dovanos vertė	Dovanos statusas (dovanos, kurių vertė daugiau nei 150 Eur, lieka Tarnybos nuosavybė, o tos, kurių vertė mažesnė nei nurodyta suma, gražinamos dovanos gavėjui arba lieka Tarnyboje ir naudojamos tarnybinėms reikmėms, arba sunaikinamos)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Dovanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Skiltyje nurodoma, kad dovanotojas yra fizinis asmuo. Jei dovanotojas yra juridinio asmens įgaliotas atstovas, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir, jei žinoma, jį atstovaujančio asmens pareigos. Juridinio asmens įgalioto atstovo asmens duomenys nenurodomi.

** Nurodomas darbuotojo, gavusio dovaną, struktūrinis padalinys, pareigos. Darbuotojo asmens duomenys nenurodomi.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių 3 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

VILNIAUS FABINOJIŠKIŲ GIMNAZIJOS DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJA

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
data

miestas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas, pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už dovanos priežiūrą atsakingas asmuo	Pastabos

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Komisijos nariai:
Komisijos narys _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovana perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas) _____

Dovana priėmė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį
protokolą ar tradicijas, taip pat
reprezentacijai skirtų dovanų
tvarkymo taisyklių
4 priedas

(Dovanos perdavimo–priėmimo akto forma)

VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ GIMNAZIJOS

DOVANOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(turtą perduodančio atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė)

perduoda, o _____
(turtą priimančio atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė)

priima šį Tarnybos nuosavybės teise priklausantį turtą:

(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (turto vertė ir įsigijimo data). Jeigu perduodami keli daiktai, nurodoma, kad turtas perduodamas pagal pridedamą sąrašą)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu _____.

Perdavė

(asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė

(asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių
5 priedas

(Dovanos sunaikinimo akto forma)

**VILNIAUS FABINOJIŠKIŲ GIMNAZIJOS
ANTI-KORUPCINĖ KOMISIJA**

DOVANOS SUNAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovana (apibūdinimas)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Dovanos gavimo data	Kiekis
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso sunaikinta .

(skaitmenimis ir žodžiais)

.

Už dovanos (-ų) sunaikinimą atsakingas asmuo .

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dovana (-os) sunaikinama (-os) .

(sunaikinimo būdas)

Komisijos pirmininkas _____

(parašas)

(vardas, pavardė) _____

Komisijos narys _____

(parašas)

(vardas, pavardė) _____

Komisijos narys _____

(parašas)

(vardas, pavardė) _____

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių
6 priedas

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	
Darbuotojas kliento paprašo pateikti papildomus dokumentus dėl sprendimo priėmimo. Klientas Darbuotojui į darbo kabinetą atneša trūkstantus dokumentus bei kartu teikia saldinių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali, nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas priims sprendimus kliento atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas.
Ar Darbuotojas gali oficialaus renginio metu iš užsienio šalies delegacijų priimti alkoholio butelį, kuris teikiamas kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis?	Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas ir (ar) pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio, šiuo atveju gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 Eur vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS	
Tarnybos lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja tos pačios įstaigos vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu viešai pasisako, bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi įstaigos atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus?	Gali, kadangi dalyvavimas pačios įstaigos organizuojamame ir visuomenei atvira renginyje įstaigos vadovybei bei su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Vaikų gynimo dienos proga Tarnybos darbuotojai kviečiami į Tarnybos organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar Tarnybos darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?	Gali dalyvauti ir vaišintis. Vaikų gynimo diena yra įtraukta į sąrašą atmintinų dienų, kurios yra susijusios su esminiais Lietuvos valstybingumo kūrimo ir įtvirtinimo faktais, visuotinių vertybių propagavimu, atminimo kultūros ir gyvosios istorijos išsaugojimu bei reglamentuojamos Lietuvos Respublikos atmintinų dienų įstatymu. Tarnybos darbuotojai į šį oficialų, Tarnybos organizuojamą renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti konkrečios profesijos atstovus. Taigi renginys susijęs su tam tikrų tradicijų, susijusių su Darbuotojų pareigomis, puoselėjimu.
RENGINIAI	
Vyksta valstybės tarnautojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti tarnautojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymo centro logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima. Tarnautojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima. Dovana neteikiama vertinimui, registravimui.
Tarnybos vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?	Negalima. Tarnybos vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik jei susimokėtų pats.