

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“
direktoriaus 2024 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. V-23 (1.6)

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOŠELIO-DARŽELIO „ŽIEDELIS“
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. Kuršėnų lopšeliui-darželiui „Žiedelis“ (toliau – Lopšelis-darželis), 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 Lopšelio-darželio 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 Lopšelyje-darželyje 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 Lopšelyje-darželyje atsakingą asmenį.

III SKYRIUS

DOVANŲ REGISTARAVIMAS 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 Lopšelio-darželio 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 Lopšelio-darželio 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, kokių 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 Lopšelio-darželio 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 grąžinama 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 Lopšelyje-darželyje 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 Lopšelio-darželio 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 Lopšeliui-darželiui arba Komisijos sprendimu palikta Lopšelyje-darželyje, gali būti:

24.1. naudojama bendroms Lopšelio-darželio 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 Lopšelio-darželio direktorius.

27. Informacija apie Lopšelyje-darželyje užregistruotas dovanas viešai skelbiama Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Darbuotojai pasirašytinai.

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

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

Lopšelio-darželio dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių 1 priedas

(Dovanos gavimo akto forma)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIEDELIS“
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)

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

(Gautų dovanų registro forma)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽIEDELIS“
GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

_____ M.

Eil. Nr.	Dovanos gavimo data	Dovana (apibūdinimas, kiekis)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas**	Nustatyta donanos vertė	Dovanos statusas (dovanos, kurių vertė daugiau nei 150 Eur, lieka Lopšelio-darželio nuosavybė, o tos, kurių vertė mažesnė nei nurodyta suma, grąžinamos donanos gavėjui arba lieka Lopšelyje-darželyje 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, pareigos. Darbuotojo asmens duomenys nenurodomi.

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

(Dovanos vertinimo akto forma)

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE GAUTOS
DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20__ m. _____ d.
(data)

(vieta)

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

* Lopšelis-darželis, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

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

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

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

Dovaną perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

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

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

(Dovanos perdavimo–priėmimo akto forma)

ŠIAULIŲ R. KURŠŲNŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽIEDELIS“

GAUTOS DOVANOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

_____Nr. _____
(data)

(turtą perduodančio atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė)

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

priima šį Lopšelio-darželio nuosavybės teise priklausančią 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)

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

(Dovanos sunaikinimo akto forma)

ŠIAULIŲ R. KURŠENŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIEDELIS“
DOVANŲ VERTINIMO 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)