

**KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS
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. Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokykla) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja šių dovanų perdavimą, vertinimą, registravimą, saugojimą ir eksponavimą, kai tokių dovanų vertė didesnė nei 150 eurų.

2. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nuostatomis, Pedagogų etikos kodekso, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561, nuostatomis ir atsižvelgdama į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) patvirtintas Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, siekdama užtikrinti skaidrią, teisėtą ir korupcijai atsparią aplinką įstaigoje.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

3. Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį ir jam perduoda 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 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.

4. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka direktoriaus sudaryta komisija.

5. 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.

6. Sprendimas dėl donacijos vertinimo priimamas bendru komisijos sutarimu – vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma.

7. Komisijai nustačius donacijos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Donacijos vertinimo aktą (1 priedas). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovana, pasirašo Donacijos vertinimo aktą.

8. Jeigu donacijos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju donacijos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, sudarydamas Donacijos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

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

10. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donacijos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos donacijos naudojimo variantus:

10.1. dovana grąžinama dovana 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 Mokyklai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

10.2. dovana (išskyrus vardines donacijas) lieka Mokykloje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

10.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

11. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo gali pareikalausti darbuotojo pateikti dovana vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau donacijų, nei pateikta vertinti, ir pan.

12. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Mokyklos nuosavybe. Tokią dovana už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, vadovaudamasis Mokyklos materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo tvarka, perduoda ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui, materialiai atsakingam už Mokyklos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

13. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

13.1. įtraukiama į Mokyklos apskaitą;

13.2. eksponuojama Mokyklos patalpose, darbuotojams matomose vietose;

13.3. 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;

13.4. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

14. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Su Tvarkos aprašu visi Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

16. Tvarkos aprašas www.kmm.lt. skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje

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