

**KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLOS GAUTŲ DOVANŲ, TAIP
PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, REGISTRAVIMO,
VERTINIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO POLITIKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, registravimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo Kauno informacinių technologijų mokykloje politika (toliau – Politika) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, institucijos ir kitokia simbolika (toliau – dovanos), kurias gali gauti Kauno informacinių technologijų mokyklos (toliau – KITM) darbuotojai (toliau – darbuotojas), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos šios sąvokos:

2.1. **Dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (grynieji pinigai, čekiai, kuponai, vaišingumo dovanos, paslaugos, pažadai, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir pan.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz.: artimieji, pažįstami ir pan.

2.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS**

3. Darbuotojas, gavęs dovaną, privalo apie tai informuoti KITM paskirtą asmenį, atsakingą už dovanų politikos vykdymą, kad toks atvejis būtų užfiksuotas.

4. Atsakingas asmuo elektroniniu paštu ar kitu pasirinktu būdu informuojamas neatidėliojant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Pagal Politiką tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo

įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį reglamentuoja Kauno informacinių technologijų mokyklos bendruomenės etikos ir korupcijos prevencijos kodeksas.

III SKYRIUS

DOVANŲ REGISTRAVIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA

6. Atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie gautą dovaną, ją užregistruoja Dovanos perdavimo ir priėmimo aktu (Aprašo 1 priedas) ir inicijuoja jos vertinimą, kuriam gali pasitelkti kitus darbuotojus.

7. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Turto ir verslo vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, vertinimo kriterijais.

8. Dovanos vertės nustatymas taip pat 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.

9. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas bendru sutarimu, kai dovanos vertinimui pasitelkiami kiti darbuotojai ir sudaroma komisija.

10. Nustačius dovanos vertę, atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas). Jei buvo sudaryta komisija dovanai vertinti, komisijos pirmininkas ir komisijos nariai pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

11. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos, tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas asmuo, pildydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta jos vertė.

12. Kiekviena dovana vertinama eilės tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė su vienu registracijos numeriu.

13. Atsižvelgdamas į Aprašo 5 punktą, atsakingas asmuo gali pasirinkti vieną ar kelis dovanos, kurios vertė neviršija 150 eurų, naudojimo variantus:

13.1. dovana grąžinama dovaną 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 KITM (naudoti, eksponuoti ir pan.);

13.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka KITM ir, jeigu yra galimybė, naudojama KITM reikmėms;

13.3. dovana atiduodama labdarai;

13.4. dovana sunaikinama.

14. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma KITM nuosavybe. Tokia dovana, perduodama KITM direktoriaus nurodytam darbuotojui (toliau – atsakingas asmuo) ir saugoma KITM patalpose.

15. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

15.1. ji užpajamuojama KITM buhalterinėje apskaitoje;

15.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

15.3. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl dovanos naudojimo priima atsakingas asmuo.

16. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 6 punkte nurodytų asmenų sprendimu.

17. Informacija apie KITM užregistruotas dovanas skelbiama viešai KITM interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

18. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

18.1. naudojama KITM reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

18.2. gali būti eksponuojama KITM visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

19. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia atsakingas asmuo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Politikos nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui.

21. Už politikos parengimą, peržiūrą ir atnaujinimą yra atsakingas KITM direktoriaus paskirtas asmuo.

22. Darbuotojai, pažeidę politikos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, registravimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo Kauno informacinių technologijų mokykloje tvarkos politikos 1 priedas

(Dovanos perdavimo ir priėmimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

202__ m. _____ d.

(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Darbuotojo, kuris priėmė (gavo) dovaną, vardas, pavardė	Dovaną įteikė: vardas, pavardė / pavadinimas, įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Pastabos
1.					
2.					

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, registravimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo Kauno informacinių technologijų mokykloje tvarkos politikos 2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

202__ m. _____ d.

(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusio asmens vardas ir pavardė	Dovana gavęs darbuotojas	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.							

Korupcijos prevencijos specialistas _____
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

arba
(Komisijos pirmininkas) _____
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

(Komisijos nariai) _____
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)
