

LIETUVOS AUKŠTOSIOS JŪREIVYSTĖS MOKYKLOS DOVANŲ PRIĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos dovanų priėmimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos (toliau – LAJM) darbuotojų, valdymo organų bei komisijų ar darbo grupių narių (toliau – darbuotojai) pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanos samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra didesnės nei 150 eurų vertės dovanos, susijusios su LAJM darbuotojo darbo ir (ar) tarnybine padėtimi ar darbo ir (ar) tarnybinėmis pareigomis, kurias darbuotojas gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS

5. LAJM darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, el. paštu turi informuoti už korupcijos prevenciją LAJM atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas), perduoti jam dovaną, kad šiame Apraše nustatyta tvarka būtų nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo. Jeigu LAJM darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną el. paštu turi informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoti jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas gavusiojo LAJM darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

7. Pagal Aprašą tai, kas perduodama LAJM darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar darbo pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu LAJM darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus LAJM darbuotojas privalo el. paštu informuoti už korupcijos prevenciją LAJM atsakingą asmenį šio Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka, neteisėto atlygio perdavimo faktas turi būti registruojamas vadovaujantis LAJM darbuotojų veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu (LAJM korupcijai atsparios aplinkos kūrimo politikos 6 priedas).

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Už korupcijos prevenciją LAJM atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka LAJM direktoriaus patvirtinta Dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais:

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

9.2. Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

10. 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.

11. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių Komisijos narių balsų dauguma.

12. Komisija, nustačiusi dovanos vertę, parengia Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi Komisijos nariai. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS).

13. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas Komisijoje neatliekamas, o už korupcijos prevenciją LAJM atsakingas asmuo parengia Dovanos vertinimo aktą, jo skiltyje „Pastabos“ nurodo, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, ir akte pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas DBSIS ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

14. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, Dovanos grąžinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) ji grąžinama ją gavusiam LAJM darbuotojui ir tampa jo nuosavybe.

16. Už korupcijos prevenciją LAJM atsakingas asmuo gali prašyti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad dovanos vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, nors darbuotojas nepateikė jos įvertinti, arba kai gauta daugiau dovanų, nei buvo pateikta vertinti.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją LAJM atsakingas asmuo, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą LAJM reglamentuojančiais teisės aktais, perduoda darbuotojui, atsakingam už LAJM ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo).

18. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

18.1. ji įtraukiama į LAJM turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

18.2. gali būti nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta.

19. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Komisija, gavusi įvertinti dovaną, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo protokolo skiltyje „Pastabos“.

20. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

21. Informacija apie LAJM užregistruotas dovanas skelbiama viešai LAJM interneto svetainėje. Skelbiamas dovanų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

22.1. naudojama bendroms LAJM reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akte;

22.2. eksponuojama ją laikant visiems LAJM darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

23. Su į LAJM turto apskaitą įtrauktu dovanų saugojimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia LAJM atsakingas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Su Aprašu visi LAJM darbuotojai supažindinami per LAJM e-KVS posistemę, e-sauga programėlę ar DBSIS.

25. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

Klaipėda

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

Klaipėda

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

Klaipėda

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Gražinimo priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)
