



MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO ELGESIO SU DOVANOMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. birželio d. Nr. V1–
Marijampolė

Vadovaudamasis LR Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ ir LR specialiųjų tyrimų tarnybos „Įstaigos dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo“ nuostatomis ir LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio nuostatomis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-802 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 202-2023 metų korupcijos prevencijos programos patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą,

1. T v i r t i n u Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – Marijampolės PRC) elgesio su dovanomis tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u visiems Marijampolės PRC darbuotojams vadovautis Apraše įtvirtintomis nuostatomis, įsipareigojimais, principais ir atsakomybėmis

3. S k i r i u dovanų vertinimo komisiją:

3.1. Jolita Kučinskienė, sektoriaus vadovė, dovanų registro tvarkytoja – komisijos pirmininkė;

3.2. Vilija Derliūnienė, personalo vedėja – komisijos pirmininkės pavaduotoja;

3.3. Indrė Jonuškaitė, laborantė, komisijos narė.

4. P a v e d u Romualdai Škarnaitei, sekretorei, el. ryšių priemonėmis su šiuo dokumentu supažindinti visus atsakingus asmenis.

5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbiamas Marijampolės PRC internetinėje svetainėje.

6. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Gražvydas Juodišius

MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO ELGESIO SU DOVANOMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – Marijampolės PRC) elgesio su dovanomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Įstatymu), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Marijampolės PRC direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 įsakymu Nr. V1-158 patvirtintu Korupcijos prevencijos tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto vertės nustatymą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkcijas Marijampolės PRC pagal darbo sutartį su darbdaviu;

3.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, transporto ir apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan.;

3.3. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.

3.4. **Dovanos teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas dovanos siūlymas, žadėjimas susitarimas teikti dovaną.

3.5. **Dovanų registras** – registras, kuriame registruojamos visos Marijampolės PRC gautos dovanos;

3.6. **Dovanų registro tvarkytojas** – Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Dovanų registro tvarkymą.

3.7. **Dovanų vertinimo komisija** – Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu paskirta komisija kompetentinga spręsti dovanų įvertinimo, saugojimo ir kitus klausimus, sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių.

3.8. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimus, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar vykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

3.9. **Neteisėtas atlygis** – į Marijampolės PRC atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat dovanos, kurios nelaikytinos dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą;

3.10. **Tarptautinis protokolai** – tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai šaliai ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

3.11. **Tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos

grupės elgesys turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

3.12. **Tretieji asmenys** – fiziniai ir juridiniai asmenys sudarę žodinę ar rašytinę sutartį su Marijampolės PRC dėl paslaugų teikimo, prekių tiekimo ar darbų atlikimo ir gaunantys iš to finansinę ar kitokią naudą.

3.13. **Vaišingumo dovanos** — susitikimo, priėmimo ar kito renginio metu tiekiamas maistas ir gėrimai, kurių išlaidas prisiima kviečiančioji šalis.

3.14. **Veiklos partneris** — fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris tiekia produktus, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai.

4. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, Dokumentų rengimo taisyklėse ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Šio Aprašo nuostatos taikomos visiems Marijampolės PRC darbuotojams.

II. DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

6. Marijampolės PRC darbuotojams leidžiama priimti ne didesnės nei 0 EUR vertės dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jų darbinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.), bei rodyti / priimti siūlomą svetingumą (pvz., dalyvauti parodose, konferencijose ir pan.), jei tokios dovanos / demonstruojamas svetingumas turi aiškiai išreikštą tarnybinių santykių palaikymo tikslą ir yra skirtos tik bendradarbiavimui su valstybinėmis ir (ar) tarptautinėmis organizacijomis stiprinti.

7. Marijampolės PRC darbuotojai atlikdami jiems pavestas funkcijas, pagal Įstatymą gali priimti, teikti tik tokias dovanas, kurios susijusios su Marijampolės PRC darbuotojo einamų pareigų vykdymu ar atlikimu:

7.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;

7.2. dovanos pagal tradicijas;

7.2.1. dovanos, gautos iš Marijampolės PRC darbuotojų ar įteiktos kolegoms vykdančių įprastą veiklą švenčių proga, pvz. gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan.;

7.2.2. vaišingumo dovanos kai Marijampolės PRC darbuotojai dalyvauja renginiuose (pvz., išorinės šventės, vidinės šventės, tradicinės kasmetinės šventės);

7.3. reprezentacinės dovanos su simbolika (pvz.. puodeliai, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

7.4. paslaugos, kuriomis Marijampolės PRC darbuotojai naudojamosi tarnybiniais tikslais:

7.4.1. kvietimai į renginius, jei renginiai atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys tiesiogiai susijęs su Marijampolės PRC darbuotojo pareigų atlikimu;

7.4.2. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Marijampolės PRC ;

7.4.3. įprastinės vaišingumo dovanos (pvz.. kava, arbata, užkandžiai, pietūs) kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Marijampolės PRC veikla.

8. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną, kurios vertė yra akivaizdžiai didesnė arba jis abejoja dėl dovanos vertės, darbuotojas turi atsakyti priimti tokią dovaną. Darbuotojas, atsisakydamas priimti tokią dovaną, turi mandagiai informuoti dovanotoją, kad tokio pobūdžio dovanas draudžia priimti teisės aktai ir Marijampolės PRC vidaus tvarkos.

9. Marijampolės PRC darbuotojams draudžiama priimti:

9.1. pinigų, dovanų čekių, nuolaidų kortelių/kuponų (išskyrus Marijampolės PRC teikiamas);

9.2. vertybinių popierių;

9.3. tabako gaminių;

9.4. alkoholinių gėrimų.

10. Darbuotojui gavus dovaną, jis apie dovanojimo faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas žodžiu ar elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą, užpildo Pranešimo apie gautą dovaną formą (1 priedas) bei pateikia ją Dovanų registro tvarkytojui kartu su dovana.

11. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybės perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų, kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie tokį dovanojimo faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas žodžiu ar elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą, užpildo Pranešimo apie gautą dovaną formą (1 priedas) ir jos skaitmeninę formą pateikia Dovanų registro tvarkytojui. Dovaną Dovanų registro tvarkytojui darbuotojas privalo perduoti nedelsiant nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti dėl to, kad darbo funkcijas vykdo nuotoliniu būdu, jis dovaną privalo perduoti Dovanų registro tvarkytojui artimiausią jo buvimo darbo vietoje dieną, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

12. Dovanų registro tvarkytojas, gavęs dovaną, nedelsiant registruoja ją Dovanų registre.

13. Dovanų registro tvarkytojas, priimdamas dovaną saugoti, Pranešimo apie gautą dovaną formoje uždeda žymą „Gauta“ ir nurodo gavimo datą.

14. Dovanų registro tvarkytojas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį informaciją apie jam pateiktas dovanas (jei tokios buvo perduotos) pateikia Dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija).

15. Jeigu Dovanų registro tvarkytojui perduota dovana yra greitai gendantis ar dėl kitų požymių negali būti ilgai laikoma, Dovanų registro tvarkytojas į Dovanų vertinimo komisiją privalo kreiptis nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo tokios Dovanos gavimo.

16. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo darbinėmis funkcijomis bei neatitinka Įstatymo ir šio Aprašo nuostatų, yra laikoma neteisėtu atlygiu. Apie gautas, siūlomas ar paliktas tokio pobūdžio dovanas (neteisėtą atlygį), darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą bei už korupcijos prevenciją Marijampolės PRC atsakingą asmenį Marijampolės PRC nustatyta tvarka.

17. Bendraujant su trečiaisiais asmenimis, verslo partneriais, leidžiamas tik su darbo pareigomis susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).

18. Kvietimus į nemokamus renginius, maitinimą ir pramogas Marijampolės PRC ir jo darbuotojai priima tik jei tam yra svarbių verslo priežasčių. Kelionės, apgyvendinimo ir kitos išlaidos, susijusios su tokių nemokamų paslaugų teikimu, yra apmokamos Marijampolės PRC.

19. Jei darbuotojai dalyvauja trečiųjų asmenų, verslo partnerių ar kitų subjektų organizuojamuose renginiuose, jų komandiruotės įforminamos ir išlaidos apmokamos, laikantis Marijampolės PRC patvirtintų vidinių norminių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių siuntimo į komandiruotes, jų įforminimo, komandiruočių išlaidų apmokėjimo ir komandiruočių sąnaudų apskaitos tvarką, reikalavimų.

III. DOVANŲ ĮVERTINIMAS DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOJE

20. Komisija, gavusi užregistruotą dovaną, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, nustato dovanos tikrąją vertę ir surašo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas). Dovanos vertinimo akte nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama dovana, pagrindas, kuriuo materialinės vertybės vertinamos, priimti sprendimai ir kita svarbi informacija. Dėl kiekvienos dovanos pildomas atskiras Dovanos vertinimo aktas.

21. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

22. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

23. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

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

25. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė neviršija 0 eurų, dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Marijampolės PRC naudoti, eksponuoti ir pan.

26. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 0 eurų, dovana yra laikoma Marijampolės PRC nuosavybe ir Komisija priima sprendimą dėl dovanos eksponavimo ar saugojimo vietos.

27. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

28. Jei vertinimo metu nustatoma, kad dovana gauta kaip neteisėtas atlygis, ji perduodama už korupcijos prevenciją Marijampolės PRC atsakingam darbuotojui Marijampolės PRC nustatyta tvarka.

29. Komisija gali įpareigoti Dovanų registro tvarkytoją išsiųsti informacinį elektroninį pranešimą dovanos teikėjui dėl Marijampolės PRC taikomos Dovanų politikos (taikoma kaip papildoma korupcijos prevencinė priemonė).

30. Dovanos, kurios teikiamos išleidžiant įsakymus, sprendimus ar vadovaujantis kitais vidaus teisės aktais (valstybinis, savivaldybės ar kitos institucijos skirtas apdovanojimas, Marijampolės PRC dovanos darbuotojams ir kt.), nevertinamos ir neregistruojamos.

31. Dovanos, kurios teikiamos/gaunamos tarp Marijampolės PRC darbuotojų, nevertinamos ir neregistruojamos.

I. DOVANŲ REGISTRAS

32. Visos darbuotojų gautos dovanos (nepriklausomai nuo jų vertės) registruojamos Dovanų registre (Dokumentų valdymo sistemoje, DBSIS)

33. Į Dovanų registrą taip pat įkeliami šių dokumentų skaitmeninės kopijos arba originalūs elektroniniai dokumentai: pranešimas apie gautą dovana, dovanų vertinimo aktas bei kiti dokumentai, susiję su dovanos vertinimu (jeigu tokie yra).

34. Dovanų registro duomenys skelbiami viešai Marijampolės PRC internetinėje svetainėje, skiltyje „Dovanų tvarka“, neviešinant dovaną gavusio asmens vardo ir pavardės.

35. Dovanų registrą tvarko ir už jį atsako Dovanų registro tvarkytojas.

36. Dovanų registro tvarkytojas ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį atnaujina pasikeitusius duomenis iš Dovanų registro Marijampolės PRC internetinėje svetainėje.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Aprašas keičiamas ar papildomas Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu.

Marijampolės profesinio rengimo centro
elgesio su dovanomis tvarkos aprašo
2 priedas

(Pranešimo apie gautą dovaną forma)
PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

202 m. _____ d.

Marijampolė

Dovanos gavimo data	
Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	
Dovanos teikėjas (jeigu galima nurodyti)	
Dovanos gavimo tikslas	
Dovanos gavimo aplinkybės	
Pastabos	

Pranešimą užpildžiusio Marijampolės profesinio rengimo centro darbuotojo

pareigos _____

vardas, pavardė _____

parašas _____

Marijampolės profesinio rengimo centro
elgesio su dovanomis tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)
DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr.

_____ (data)

_____ (vieta)

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 Pastabos atsakingas asmuo	Pastabos

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

Kiti nariai: _____ (vardas, pavardė)

_____ (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės profesinio rengimo centras 111964944, Kauno g. 117, LT-68223 Marijampolė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės profesinio rengimo centro elgesio su dovanomis tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-12 Nr. V1-114
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražvydas Juodišius, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	GRAŽVYDAS JUODIŠIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-12 11:02:52 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-12 11:03:00 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-14 15:05:30 – 2026-05-14 15:05:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.77.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-06-18 12:45:25)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-06-18 12:45:25 DBSIS