

ELGESIO SU DOVANOMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų ir dizaino kolegijos (toliau – VTDK) Elgesio su dovanomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 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, VTDK direktoriaus įsakymu patvirtinta Korupcijos prevencijos politika ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto vertės nustatymą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkcijas ir su VTDK sudaręs darbo sutartį.

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. **Dovanų registras** – registras, kuriame registruojamos visos VTDK gautos dovanos.

3.4. **Dovanų registro tvarkytojas** – VTDK direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Dovanų registro tvarkymą.

3.5. **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.

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

3.7. **Tarptautinis protokolas** – 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.

3.8. **Tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

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

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. Aprašo nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

II SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

6. VTDK taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad VTDK gali būti priimamos išimtinai tik šiame Apraše nurodytos dovanos ir visos Darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos VTDK, nepriklausomai nuo jų vertės.

7. Darbuotojams leidžiama priimti ne didesnės negu 150 EUR vertės dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios 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.).

8. Jei Darbuotojui norima įteikti dovaną, kurios vertė yra akivaizdžiai didesnė negu 150 EUR, arba jis abejoja dėl dovanos vertės, Darbuotojas turi atsisakyti priimti tokią dovaną. Darbuotojas, atsisakydamas priimti tokią dovaną, turi mandagiai informuoti dovanotoją, kad tokio pobūdžio dovanas draudžia priimti teisės aktai ir VTDK taisyklės.

9. Nepavykus iš karto perspėti dovanotojo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį, palikus dovaną ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į VTDK ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, gauti / rastai daiktai laikomi dovana ir apie ją turi būti pranešama šiame Apraše nustatyta tvarka.

10. VTDK darbuotojams draudžiama iš Trečiųjų asmenų priimti:

10.1. pinigų, pinigų ekvivalentų, dovanų čekių, nuolaidų kortelių/kuponų, pakvietimus į renginius, mokymus ir konferencijas, jei šie renginiai, mokymai ar konferencijos, nesusiję su VTDK vykdoma veikla;

10.2. vertybinių popierių;

10.3. tabako gaminių;

10.4. alkoholinių gėrimų.

11. Darbuotojas, gavęs Aprašo 7 punkte nurodytą dovaną 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.

12. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos neturi galimybės perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų, kito laikino nebuvimo darbe atvejo, 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.

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

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

15. 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).

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

17. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo darbinėmis funkcijomis bei neatitinka įstatymų 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 VTDK atsakingą asmenį VTDK nustatyta tvarka.

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

19. Kvietimus į renginius, mokymus ir konferencijas VTDK darbuotojai gali priimti tik jei renginiai, mokymai ar konferencijos yra susiję su VTDK veikla.

III SKYRIUS

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“ (su visais pakeitimais), nustato dovanos tikrąją vertę ir surašo Dovanos vertinimo aktą. 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 dovaną 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 150 eurų, dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa Darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama VTDK naudoti, eksponuoti ir pan.

26. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma VTDK nuosavybe ir Komisija priima sprendimą dėl dovanos eksponavimo ar saugojimo vietos.

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

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

29. Kai dovanos vertė didesnė nei 150 eurų Komisija gali įpareigoti Dovanų registro tvarkytoją išsiųsti informacinį elektroninį pranešimą dovanos teikėjui dėl VTDK taikomos Dovanų politikos (taikoma kaip papildoma korupcijos prevencinė priemonė).

30. Tokios dovanos, kaip valstybinis, savivaldybės ar kitos institucijos skirtas apdovanojimas darbuotojui ir VTDK dovanos darbuotojams ir pan., nevertinamos ir neregistruojamos.

31. Dovanos, kurios teikiamos/gaunamos išimtinai tarp VTDK Darbuotojų, nevertinamos ir neregistruojamos. Darbuotojui draudžiama teikti asmenines dovanas tiesioginiam vadovui ir VTDK direktoriui.

IV SKYRIUS DOVANŲ REGISTRAS

32. Visos darbuotojų gautos dovanos (nepriklausomai nuo jų vertės), registruojamos Dovanų registre, išskyrus 19, 30 ir 31 punktuose numatytus atvejus.

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

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

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

36. Dovanų registro tvarkytojas ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį atnaujiną pasikeitusius duomenis iš Dovanų registro VTDK internetinėje svetainėje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

38. Aprašas keičiamas ar papildomas VTDK direktoriaus įsakymu.

(Pranešimo apie gautą dovaną forma)**PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ**2022 m. _____ d.
Vilnius

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

(pranešimą užpildžiusio darbuotojo pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

(Dovanos vertinimo akto forma)**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**_____
Nr. _____
(data)_____
(vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas, pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už dovanos priežiūrą atsakingas asmuo	Pastabos

Komisijos pirmininkas

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Kiti nariai:

(parašas)_____
(vardas, pavardė)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)