

PATVIRTINTA
Šiaulių švietimo kompetencijų centro
direktoriaus 2026 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V-42

**ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĘTĄ ATLYGĮ,
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Centras) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tokių dovanų, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Aprašas taip pat reglamentuoja darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (toliau – Korupcijos prevencijos įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

3.1. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo) – Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę Centre, darbuotojų konsultavimą dovanų ir neteisėto atlygio klausimais.

3.2. Darbuotojas – Centre dirbantis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3.3. Diplomatinis (tarptautinis) protokolas ir tradicijos – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą, taip pat istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos (apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt.), perduodamos iš kartos į kartą. Atliekant tokias funkcijas, įprasta organizuoti renginius, susitikimus, kviesti darbo pietų, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

3.4. Dovana – bet koks pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas ar reprezentacijai skirtas neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, kvietimai į renginius, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Centre vykdoma veikla. Dovana nelaikomi nedidelės vertės daiktai, turintys informacinę ar simbolinę paskirtį (kalendoriai, knygos, informaciniai spaudiniai, raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir pan.).

3.5. Interesų konfliktas – situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimų, turi priimti ar dalyvauti priimanč sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

3.6. Komisija – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas ar skirtas reprezentacijai, ir priima sprendimus dėl neteisėto atlygio.

3.7. Neteisėtas atlygis – į Centrą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovana pagal Aprašo 3.4 papunktyje apibrėžtą sąvoką.

3.8. Nulinė dovanų politika – Centre taikoma politika, kuri reiškia, kad Centro darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti ar teikti dovanų, o visos darbuotojų gautos dovanos, kaip jos apibrėžtos Aprašo 3.4 papunktyje, yra įvertinamos ir registruojamos, nepriklausomai nuo jų vertės.

3.9. Sprendimas – bet koks Darbuotojo veiksmas (dalyvavimas darbo grupių, komisijų, komitetų veikloje, raštų ir kitų dokumentų rengimas, dokumentų vizavimas, atstovavimas, tarpininkavimas, pasirašymas ir pan.).

3.10. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Centro darbuotojai, išskyrus jiems artimus asmenis.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

5. Aprašo nuostatos taikomos visiems Centro darbuotojams, taip pat asmenims, kuriuos su darbu Centre sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.).

6. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl jų objektyvumo ir nešališkumo.

7. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovana, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu. Nepriimtina paimti bet kokios, net nedidelės vertės daiktus (pvz., saldainiai, kava, gėlės ir pan.), gautus iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Centro darbuotojo pareigų vykdymą.

8. Prieš priimdamas dovana, darbuotojas privalo objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai įvertinti, ar dovanos priėmimas gali sukelti interesų konfliktą ar jo regimybę, moralinį ar kitoki įsipareigojimą, ar dovana atitinka Aprašo 3.4 papunktyje nurodytus požymius. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą arba Atsakingą asmenį.

9. Kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi jos atsisakyti. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovana privaloma pranešti tiesioginiam vadovui ir Atsakingam asmeniui.

II SKYRIUS

DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR PERDAVIMAS CENTRUI

10. Darbuotojas, gavęs dovana, per 1 darbo dieną:

10.1. registruoja šį faktą užpildydamas Dovanų apskaitos kortelę (1 priedas);

10.2. informuoja tiesioginį vadovą ir Atsakingą asmenį bei perduoda dovana Atsakingam asmeniui.

11. Jeigu darbuotojas gautos dovanos per Aprašo 10 punkte nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo šių aplinkybių pasibaigimo.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

12. Atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovana, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka kartu su Komisija.

13. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir 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“, nurodytais kriterijais.

14. 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. Jeigu dovanos vertė akivaizdi (nurodyta kainos žymoje, etiketėje ir pan.), atskiras vertinimas neatliekamas, o Dovanos vertinimo akte pažymima, koku būdu vertė buvo nustatyta.

15. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas Komisijos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

16. Nustačius dovanos vertę, Atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys.

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

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis dovanos naudojimo variantus:

18.1. dovana grąžinama ją gavusiam darbuotojui ir tampa jo nuosavybe; darbuotojo pageidavimu ji gali būti perduota Centrai naudoti, eksponuoti ir pan.;

18.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Centre ir, esant galimybei, naudojama darbo reikmėms;

18.3. dovana atiduodama labdarai.

19. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana laikoma Centro nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą Atsakingas asmuo pateikia Šiaulių apskaitos centrui, kuris dovaną įtraukia į apskaitą.

20. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip 150 eurų vertę viršijanti dovana turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

20.1. dovana gali būti naudojama Centro reikmėms, jei tai atitinka jos paskirtį;

20.2. dovana gali būti eksponuojama visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje Centro vietoje;

20.3. gendanti dovana padedama visiems darbuotojams ir lankytojams laisvai prieinamoje vietoje suvartojimui.

21. Centro direktoriaus sprendimu dovanos, esančios muziejine vertybe ar kitaip vertingos kultūros požiūriu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti perduotos Lietuvos muziejams ar archyvams.

22. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Centro direktoriaus įsakymu Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 Komisijos narių – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir Komisijos nario, kurie gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

24. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja pirmininkas, kurio kandidatūrą kartu su Komisijos sudėtimi įsakymu tvirtina Centro direktorius.

25. Komisijos sprendimai dėl dovanų vertinimo priimami posėdžiuose. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, kurio kandidatūrą įsakymu tvirtina Centro direktorius ir kuris taip pat gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs Konfidencialumo pasižadėjimą; sekretorius nėra Komisijos narys. Protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

26. Komisijos posėdžių metu, siekiant tiksliai surašyti protokolą, gali būti daromi garso įrašai. Protokolas surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Parengus protokolą, garso įrašas sunaikinamas.

27. Komisijos pirmininkas: organizuoja Komisijos darbą; vadovauja rengiant svarstyti teikiamus klausimus; šaukia posėdžius ir jiems pirmininkauja; vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas. Nesant pirmininko, jo funkcijas atlieka pirmininko pavaduotojas, o šiam nesant – kitas pirmininko pavestas narys.

28. Komisijos pirmininkas, iš Atsakingo asmens gavęs informaciją apie darbuotojo gautą dovaną, per 10 darbo dienų inicijuoja ir organizuoja Komisijos posėdį.

29. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo, taip pat specialių žinių ar informacijos turintis Centro darbuotojai.

30. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti su svarstomais klausimais susiję dokumentai) registruojami ir saugomi Centro dokumentų valdymo sistemoje.

V SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

31. Tai, kas darbuotojui perduodama dėl jo pareigų ir neatitinka Aprašo 3.4 papunktyje nurodytos donanos sąvokos, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, jis privalo atsisakyti jį priimti ir apie tai informuoti Atsakingą asmenį.

32. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti ar duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio), taip pat paaiškinti, kad privalės apie tai pranešti Atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

33. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, taip pat nelaikytini dovana pagal Aprašo 3.4 punktą. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo² ar etikos taisyklių pažeidimas³, ir paraginti neteikti ar atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti davėjo (jam pasišalinus arba atlygį atsiuntus paštu, kurjeriu ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais žinomais būdais atvykti į Centrą ir atsiimti daiktus. Jeigu daiktų grąžinti nepavyksta arba davėjas nežinomas, dėl jų priimamas vienas iš Aprašo 39 punkte nurodytų sprendimų.

34. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais nedelsdami žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu privalo pranešti Atsakingam asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, darbuotojas, vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsniu, privalo informuoti Lietuvos Respublikos prokuratūrą, Specialiųjų tyrimų tarnybą arba kitą ikiteisminio tyrimo įstaigą šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

35. Atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

35.1. išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (siūliusio, žadėjusio ar davusio asmens tapatybę, ketinimus ir pan.);

35.2. įvertinęs informaciją ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Centro direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

¹ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

² Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje.

³ Už įstaigų etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė.

35.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

35.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliečia rankomis, pvz., neperskaičiuoja pinigų kupiūrų, ir stengiasi užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliečtų;

35.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

35.6. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašo palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

35.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio apskaitos kortelėje, informuoja Administracijos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Aprašo 39 punkte.

36. Atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams, atliekantiems aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, ir su jais bendradarbiauja.

VI SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

37. Atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą, užpildydamas Neteisėto atlygio apskaitos kortelę (4 priedas).

38. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

39. Atsakingas asmuo užpildo Neteisėto atlygio aktą (5 priedas), kurį pasirašo visi neteisėto atlygio apžiūroje dalyvavę asmenys.

40. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (davėjas nežinomas), Komisija, vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, priima vieną iš šių sprendimų:

40.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

40.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

40.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Centro ir jo interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Centro svečius ir pan.).

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Atsakingas asmuo teikia darbuotojams konsultacijas Aprašo taikymo klausimais ir rengia Aprašo nuostatas įgyvendinančius vidaus dokumentus.

42. Informacija apie Centro užregistruotas dovanas ar gautą neteisėtą atlygį skelbiama viešai Centro interneto svetainėje, nurodant tik tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

43. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Šiaulių švietimo kompetencijų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanų apskaitos kortelės forma)

DOVANŲ APSKAITOS KORTELĖ

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė / įmonės pavadinimas	Gavėjo (darbuotojo) pareigos, vardas, pavardė	Kokiomis aplinkybėmis gauta dovana	Pastabos

Šiaulių švietimo kompetencijų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos / asmens pavadinimas	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta ir aplinkybės	Kiekis	Vertė, Eur	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną perdavė Atsakingam asmeniui: _____ (vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė Atsakingas asmuo: _____ (vardas, pavardė, parašas)

Šiaulių švietimo kompetencijų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
3 priedas

**ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO
DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS PIRMININKO, PIRMININKO
PAVADUOTOJO, NARIO, SEKRETORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

_____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Būdamas Komisijos _____ (pirmininku, pirmininko pavaduotoju, nariu, sekretoriumi),

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijoje;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. dovanotojo bei dovanos gavėjo asmens duomenys;

2.2. visi Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti su svarstomais klausimais susiję dokumentai);

2.3. kita informacija, kurios atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Esu perspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šiaulių švietimo kompetencijų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
4 priedas

(Neteisėto atlygio apskaitos kortelės forma)

NETEISĖTO ATLYGIO APSKAITOS KORTELĖ

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas, pavardė / įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Kokiu būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir aplinkybės	Atlikti veiksmai (faktą registravęs Atsakingas asmuo, imtasi veiksmų, dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.)	Pastabos

Šiaulių švietimo kompetencijų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 5 priedas

(Neteisėto atlygio akto forma)

NETEISĖTO ATLYGIO AKTAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Neteisėto atlygio pavadinimas (apibūdinimas)	Neteisėtą atlygį perdavusio asmens / įstaigos duomenys (jei žinoma)	Neteisėtą atlygį gavęs / radęs asmuo	Gavimo / radimo data	Gavimo / radimo vieta ir aplinkybės	Kiekis	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

Neteisėtą atlygį perdavė Atsakingam asmeniui: _____ (vardas, pavardė, parašas)

Neteisėtą atlygį priėmė Atsakingas asmuo: _____ (vardas, pavardė, parašas)
