PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. gegužės 14 d.
įsakymu Nr. V-130

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagaltarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kuriųvertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimoir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

5. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį ir pan.), vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su švietimo įstaigos veikla ir (ar) jos vadovų arba darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimi asmenys. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys

informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

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

7. Dovanos priėmimas – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną (1 priedas).

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

9. Dovana pagal tradicijas – suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas švietimo įstaigos ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

10. Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana – suprantama kaip simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija švietimo įstaigos nustatyto dydžio (pavyzdžiui, vieno bazinės socialinės išmokos dydžio), dovanojama pagal su profesinėmis pareigomis ar profesinėmis šventėmis susijusias tradicijas, susiformavusias valstybiniu ar nacionaliniu mastu per ilgą laiką ir turinčias simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę, pavyzdžiui, dovana Mokslo ir žinių dienos, Tarptautinės mokytojo dienos, Šimtadienio, Išleistuvių, Paskutinio skambučio ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

11. Netoleruotina dovana – suprantama kaip ne artimų asmenų ar draugų dovana asmeninių, šeimos, religinių ir kitų panašaus pobūdžio švenčių progomis, kurios pagal visuotinai įtvirtintas taisykles ir tradicijas įprastai laikomos asmeninėmis, šeimos ar religinėmis šventėmis (pavyzdžiui, gimtadienis, vardadienis, vestuvės, šv. Kalėdos, šv. Velykos, kt.), taip pat bet kokia proga dovanojami alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai, grynieji pinigai, dovanų kuponai, pakvietimai arba bilietai į renginius, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, vaišingumo dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir kt. Taip pat bet kokios dovanos švietimo įstaigos atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už švietimo įstaigos pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

12. Tylaus sutikimo taisyklė – suprantama kaip situacija, kai su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusios dovanos vertė, dovanos pagal tarptautinį protokolą ar pagal tradicijas arba reprezentacinės dovanos vertė, ją gavusio asmens vertinimu, akivaizdžiai neviršija vieno bazinės socialinės išmokos dydžio (toliau – BSI dydis), tokia dovana neregistruojama švietimo įstaigos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS MOKYKLAI

5. 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 informuoja el. paštu

už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Neteisėtas atlygis registruojamas atskirame registre pagal Mokyklos veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašą.

6. Pagal šį Tvarkos aprašą 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. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, iš Darbuotojogavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su atsakingais darbuotojais.

8. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

8.2. 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“.

9. 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.

10. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (esant specialiai komisijai – vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

11. Nustačius dovanos vertę, dovanayra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas), kuris saugomas Mokyklos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) elektroninėje byloje „*Dovanų apskaitos dokumentai“*. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

12. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį DVS

elektroninėje byloje *„Dovanų apskaitos dokumentai“*.

13. 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.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Mokykla gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. 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 Mokyklai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

14.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Mokykloje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

14.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo perduoda Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Mokyklos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo).

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Mokyklos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

17.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

20. Informacija apie Mokykloje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Mokyklos interneto svetainėje. Mokykla kas pusmetį atnaujina gautų dovanų sąrašą ir jį skelbia Mokyklos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS
DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

21.1. naudojama bendroms Mokyklos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

21.2. gali būti eksponuojama Mokykloje;

21.3. eksponuojama visiems Mokyklos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

22. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Mokyklos atsakingas asmuo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su Tvarkos aprašu visi Mokyklos darbuotojai pasirašytinai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje DBSIS.

24. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. gegužės __ d. įsakymu Nr. V-___
1 priedas

Dovanų priėmimo reglamentavimas Lietuvos Respublikos teisės aktuose

Eil. Nr.	Dovanos pobūdis	Švietimo įstaigos vadovas, jo pavaduotojas, padalinio vadovas, jo pavaduotojas	Pedagogas, kitas darbuotojas	Pastabos
1.	Dovana, dėl tarnybinės padėties ar pareigų gaunama asmeninių ir kitų švenčių, nesusijusių su profesinėmis pareigomis ar tradicijomis, proga.	Negalima priimti, nes, pagal VPIDĮ 13 straipsnio 1 dalį, deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis.	Negalima priimti, Pedagogų etikos kodekso nuostatos draudžia pedagoginiams darbuotojams piktnaudžiauti savo padėtimi, ją naudoti asmeninės naudos tikslais. Dovanos švietimo įstaigose turi būti priimamos tik tomis progomis, kurios susijusios su profesinėmis pareigomis bei su jomis susijusiomis tradicijomis ar šventėmis.	Švietimo įstaigoms savo vidaus teisės akte rekomenduojama nustatyti, kad vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, pedagogai, kiti darbuotojai negali priimti dovanų, nesusijusių su jų profesinėmis pareigomis bei su jomis susijusiomis tradicijomis ar šventėmis (pavyzdžiui, priimti dovanas gimtadienio, vardadienio, Kalėdų, Velykų ir panašaus pobūdžio progomis, ypač iš auklėtinių, mokinių, studentų, ugdymo įstaigos viešųjų pirkimų laimėtojų, tiekėjų ir kt. (už prekes, darbus, paslaugas ir kt.).
2.	Dovana, dėl tarnybinės padėties ar pareigų gaunama pagal tarptautinį protokolą.	Nedraudžiama priimti. Galioja VPIDĮ 13 straipsnio išimtys.	Nedraudžiama priimti.	Jeigu dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų, ji turi būti atiduota įstaigai.

3.	Dovana, dėl tarnybinės padėties ar pareigų gaunama pagal tradicijas.	Nedraudžiama priimti.	Nedraudžiama priimti.	Tradicijos turi būti susijusios su tarnybinėmis pareigomis (pavyzdžiui, Rugsėjo 1osios, Mokytojo dienos, Šimtadienio, Mokslo metų pabaigos, Išleistuvių proga ir pan.). Jeigu dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų, ji turi būti atiduota įstaigai. Prieš priimant dovaną, svarbu įvertinti aplinkybes, ar dovana neturi drausminio pažeidimo, kyšininkavimo požymių.
4.	Reprezentacijai skirta dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.	Nedraudžiama priimti.	Nedraudžiama priimti.	Jeigu dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų, ji turi būti atiduota įstaigai. Prieš priimant dovaną, svarbu įvertinti aplinkybes, ar dovana neturi drausminio pažeidimo, kyšininkavimo požymių.

_____

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanųperdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m. gegužės __ d. įsakymu Nr. V-___
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20____m. _____d.

_____

(miestas)

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*
1.									

_____