

KAUNO LOPŠELIO – DARŽELIO „SPRAGTUKAS“ DOVANŲ POLITIKA ĮSTAIGOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“ (toliau – Įstaigos) dovanų politikos įstaigoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys arba nedeklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų¹.

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

4. **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 įstaigos veikla ir (ar) jos vadovų arba darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

5. **Dovana pagal tradicijas** – suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas įstaigos ar kitų subjektų organizuojuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais

¹ VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimas Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

tarnybiniais tikslais.

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

7. **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 (nedidesnė nei 150 eurų), 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, Išleistuvių, Mokslo metų pabaigimo ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

8. **Netoleruotina dovana** – šiose Gairėse 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 Įstaigos atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už Įstaigos pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

9. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

10. Už šios tvarkos įgyvendinimo stebėseną, kontrolę (dovanų registravimą) yra atsakingas įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

II SKYRIUS

RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

11. Įstaigos vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus Tvarkos aprašo 15 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovana, kurią Tvarkos aprašo nuostatos draudžia priimti kaip įstaigos vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti

atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi švietimo įstaigoje ir dovana gražinta užpildant gražinimo formą (priedas Nr. 1).

12. Jeigu dovana, kurios įstaigos vadovas ar darbuotojas negali priimti, buvo palikta be jo žinios (pavyzdžiui, rado paliktą arba ji buvo atsiųsta paštu), jis turi per 3 darbo dienas ją perduoti už dovanų registravimą švietimo įstaigoje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota švietimo įstaigos dovanų registre ir organizuotas jos gražinimas dovanotojui.

13. Darbuotojas, gavęs dovana ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos užpildo Pranešimo apie gautą ar teiktą dovana formą (2 priedas).

14. Už dovanų registravimą atsakingas asmuo dėl dovanos panaudojimo labdaros, įstaigos bendruomenės tikslais arba sunaikinimo organizuoja sprendimų priėmimą tais atvejais, kai:

14.1.dovanos neįmanoma gražinti, nes neįmanoma nustatyti ją palikusio ar atsiuntusio asmens tapatybės;

14.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

14.3.dovanos gražinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar tradicijų pažeidimas;

14.4.gražinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos dovanos vertei.

15. Informaciją apie tai, kas buvo atlikta, už dovanų registravimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nurodo Įstaigos dovanų registre. Jeigu dovanos gražinti neįmanoma dėl jos atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitų aplinkybių, atsakingas asmuo informuoja dovanos teikėją (jei teikėjas yra žinomas) apie priimtą sprendimą nepriimti dovanos ir apie jos sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitą faktą.

16. Įstaigos vadovai ir darbuotojai dėl dovanos priėmimo ar atsisakymo turi vadovautis:

NR:	DOVANOS POBŪDIS	DIREKTORIUS AR JO PAVADUOTOJAS	PEDAGOGAS AR KITAS DARBUOTOJAS	Pastabos
1.	Dovana nesusijusi su pareigomis ar tradicijomis.	Negalima.	Negalima.	Dovanos gimtadienio, vardadienio, Kalėdų, Velykų ir panašaus pobūdžio progomis.
2.	Dovana, dėl tarnybinės padėties ar pareigų gaunama pagal tarptautinį protokolą.	Nedraudžiama priimti. Galioja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (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.	Rugsėjo 1-osios, Mokytojo dienos, Mokslo metų pabaigos, Išleistuvių proga, ir pan. Jeigu dovanos vertė didesnė kaip 150 eurų, ji turi būti atiduota įstaigai.
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 dovana, svarbu įvertinti aplinkybes, ar dovana neturi drausminio pažeidimo, kyšininkavimo požymių.

17. Įstaigoje „nulinė dovanų politika“ netaikoma.

18. Įstaigos vadovai ir darbuotojai turėtų atsisakyti dovanų, jeigu tai kelia interesų konfliktą ar jo regimybę. Interesų konfliktas ar jo regimybė dėl dovanų priėmimo gali kilti reguliariai priimant dovanas iš to paties asmens ar jam artimo asmens, kai su juo ar jam artimu asmeniu susijusius klausimus vadovas ar darbuotojas tiesiogiai sprendė, sprendžia arba gali spręsti ateityje.

III SKYRIUS

DOVANŲ REGISTRAVIMAS

19. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Įstaigos dovanų registre (priedas Nr. 3).

20. Įstaigos dovanų registre fiksuojami duomenys:

20.1.dovanos registravimo data;

20.2.dovanojimo aplinkybė (-ės);

20.3.trumpas dovanos aprašymas;

20.4.laikantis asmens duomenų saugos reikalavimų, duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (jeigu dovanos teikėjas yra juridinis asmuo, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir dovaną įteikusio jo atstovo pareigos; jeigu dovanos teikėjas yra fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“);

20.5.duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomos dovaną gavusio asmens pareigos);

20.6.informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma švietimo įstaigoje, sunaikinta, grąžinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.);

20.7.pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės.

21. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybės perduoti dovaną registruoti ar įvertinti per nustatytą terminą dėl dovaną gavusio asmens komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

22. Įstaigos dovanų registre informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina įrašą apie dovaną iš dovanų registro.

23. Įstaigos dovanų registro duomenys skelbiami švietimo įstaigos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS

24. Jeigu Tvarkos apraše 15 punkte numatytos dovanos vertė yra nuo 30 iki 150 eurų, dovana užregistruojama švietimo įstaigos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

25. Jeigu Tvarkos apraše 15 punkte numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų arba dovana gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į Įstaigos už gautų dovanų politikos kontrolę (dovanų registravimą) atsakingą asmenį, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

26. Norint priimti sprendimą dėl dovanos vertės, Įstaigos už gautų dovanų politikos kontrolę (dovanų registravimą) atsakingas asmuo sudaro komisiją. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma ir įforminamas aktu (priedas Nr. 4).

27. Įstaigoje dovanos vertės nustatymas atliekamas vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme, 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“, atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis. Jeigu dovanos vertę galima nustatyti pagal ant dovanos nurodytą kainą (kainos žymą, priklijuotą etiketę ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas dovanų vertinimo komisijoje neatliekamas, o dovanos vertinimo akte nurodoma dovanos vertė ir tai, pagal kokius duomenis ji nustatyta.

28. Kiekviena gauta 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.

29. Dovanų vertinimo aktai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

30. Dovana, kurios Įstaigos dovanų vertinimo komisijoje nustatyta vertė didesnė negu 150 eurų, yra laikoma Įstaigos nuosavybe. Ji įtraukiama į Įstaigos turto apskaitą ir naudojama švietimo įstaigos reikmėms.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Įstaiga rengia/atnaujina/keičia savo dovanų politikos Tvarkos aprašą arba su dovanų etiketu susijusias elgesio normas integruoja į kitus savo vidaus teisės aktus, supažindina su jais darbuotojus ir įpareigoja jų laikytis.

32. Įstaigos dovanų politikos Tvarkos apraše arba kituose jos vidaus teisės aktuose nustatytų

reikalavimų dėl dovanų etiketo pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma Įstaigos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

33. Įstaigos dovanų politikos Tvarkos aprašo ar kitų jos vidaus teisės aktų dovanų etiketo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

Parengė direktorė A.Valatkevičienė
2025 10 29 suderinta su įstaigos taryba

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)
PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ

Eil. Nr.	Dovanos gavimo/ teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta/ teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/ teikimo tikslas	Dovanos gavimo/ teikimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data: _____

(Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo forma)
GAUTŲ AR TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio/ gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas, gavęs/ teikęs dovaną	Dovana, (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė)	Dovanos teikimo ar gavimo tikslas	Dovanos teikimo ar gavimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)	Vertinimo komisijos rekomendacija

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vertinimo komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos pirmininkės pavaduotoja _____

Komisijos nariai _____

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1.					

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Vertinimo komisija:

Komisijos pirmininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos pirmininkės pavaduotoja _____

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____

