PATVIRTINTA
Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
Direktoriaus 2026 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. V1-250

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS DOVANŲ GAVIMO POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) dovanų gavimo politikos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Mokyklos vadovo ar darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Mokyklos deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, kiti Mokyklos pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai (toliau – darbuotojai), perdavimo, vertinimo ir registravimo tvarką. Pedagoginis darbuotojas šiame Apraše suprantamas kaip asmuo, einantis pareigas, įrašytas į Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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 Mokyklos 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).

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

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

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

3.5. **Dovana pagal tradicijas** – šiame Apraše suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas Mokykloje ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose,

iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

3.6. **Tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų tarptautinių mandagumo taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

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

3.8. **Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – šiame Apraše suprantama kaip simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga ir pan.), kurios vertė neviršija *vieno bazinės socialinės išmokos dydžio* (toliau – BSI dydis), 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 ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

3.9. **Netoleruotina dovana** – šiame Apraše 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 Mokyklos atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už Mokyklos pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

3.10. **Tylaus sutikimo taisyklė** – šiame Apraše 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 BSI dydžio, tokia dovana neregistruojama Mokyklos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

3.11. **Už dovanų registravimą atsakingas asmuo** – direktoriaus pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, registruoti, saugoti, naudoti, išduoti, perduoti ir grąžinti turtą.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

5. Aprašo nuostatos taikomos visiems Mokyklos vadovams ir darbuotojams.

II SKYRIUS
RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

6. Mokyklos vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus aprašo 10 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovaną, kurią Aprašo nuostatos draudžia priimti kaip Mokyklos vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Mokykloje.

7. Jeigu dovana, kurios Mokyklos 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 Mokyklos atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota Mokyklos dovanų registre ir organizuotas jo grąžinimas dovanotojui.

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

8.1. dovanos neįmanoma grąžinti, nes neįmanoma nustatyti ją palikusio ar atsiuntusio asmens tapatybės;

8.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

8.3. dovanos grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar tradicijų pažeidimas;

8.4. grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos dovanos vertei.

9. Informaciją apie tai, kas buvo atlikta, už dovanų registravimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nurodo Mokyklos dovanų registre. Jeigu dovanos grąžinti 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.

10. Mokyklos vadovai ir darbuotojai gali priimti:

10.1. Tvarkos aprašo 3.5, 3.7 ir 3.8 papunkčiuose nurodytas dovanas;

10.2. reprezentacines dovanas su simbolika arba paslaugas, kuriomis naudojamasi tarnybiniais tikslais;

10.3. Mokyklos renginiuose jos partnerių, bendruomenės atstovų, administracijos, kolegų teikiamas dovanas (pavyzdžiui, įstaigos veiklos sukakčių minėjimas, su įstaigos veikla susijusių asmenybių sukakčių minėjimas ir kt.);

10.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant Mokyklai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Mokyklos interesais;

10.5. kvietimus į tiesiogiai su pareigų atlikimu susijusius renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams;

10.6. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Mokykla ar jos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

10.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Mokyklos interesais ir (ar) susijusį su jos veikla.

11. Mokyklos 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

12. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Mokyklos dovanų registre (Aprašo 1 priedas).

13. Aprašo 10.1 ir 10.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Mokyklos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

14. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Aprašo 10.3—10.7 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

15. Mokyklos dovanų registre fiksuojami duomenys:

15.1. dovanos registravimo data;

15.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

15.3. trumpas dovanos aprašymas;

15.4. laikantis BDAR 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“);

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

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

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

16. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama, užpildant dovanos perdavimo aktą (Aprašo 2 priedas), per 5 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybės perduoti dovaną registruoti per nustatytą terminą dėl dovaną gavusio asmens komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

17. Mokyklos 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.

18. Mokyklos dovanų registro duomenys skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS
DOVANŲ VERTINIMAS

19. Jeigu Aprašo 3.5, 3.7 ir 10.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra nuo vieno BSI dydžio iki 150 eurų dovana užregistruojama Mokyklos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

20. Jeigu Aprašo 3.5, 3.7 ir 10.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų arba dovaną gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į Mokykloje veikiančią dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

21. Mokyklos dovanų vertinimo komisijoje 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. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma ir įforminamas aktu (Aprašo 3 priedas). 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.

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

23. Dovana, kurios vertė ar Mokyklos dovanų vertinimo komisijoje nustatyta vertė didesnė negu 150 eurų, yra laikoma Mokyklos nuosavybe. Ji įtraukiama į Mokyklos turto apskaitą dovanos

vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir naudojama Mokyklos reikmėms.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Su Aprašu visi darbuotojai supažindinami elektroninėmis informavimo priemonėmis.

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

_____

Klaipėdos „Gilijos‘ pradinės mokyklos
dovanų gavimo politikos aprašo
1 priedas

DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovanos įteikimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanojimo aplinkybės (data, vieta, priežastis ir kt.)	Dovanotojas (juridinio asmens pavadinimas ir atstovo pareigos; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“)	Dovaną gavusio asmens pareigos	Dovanos statusas (priimta/saugoma /grąžinta/sunaikinta)	Kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės

_____

Klaipėdos „Gilijos‘ pradinės mokyklos
dovanų gavimo politikos aprašo
2 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20___m._____d.
Klaipėda

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data, vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, vertės nustatymo šaltinis	Pastabos

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

_____

Klaipėdos „Gilijos‘ pradinės mokyklos
dovanų gavimo politikos aprašo
3 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20___m._____d.
Klaipėda

Eil. Nr.	Pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur

Dovana grąžinama (perduodama):
_____
_____
(asmens pareigos, vardas ir pavardė)

Pasiūlymai / pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo eksponavimo ir pan.:
_____
_____
_____

Komisijos pirmininkas:

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

Komisijos nariai:

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

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