

**UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINES  
TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO,  
VERTINIMO REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos Dauniškio gimnazijos (toliau — Gimnazija) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau — Tvarkos aprašas) nustato Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau — darbuotojai), pagal tarptautines tradicijas gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanų samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Pagal Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautines tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Gimnazijoje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų 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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – Gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

5.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai, puodeliai, kalendoriai);

5.3. **Komisija** – gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta korupcijos prevencijos gimnazijoje komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai ir pan.

5.4. **Reprezentaciniai gaminiai** – Gimnazijos lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skatinančios naudotis Gimnazijos teikiamomis paslaugomis, gerinti esamus, bei užmegzti naujus ryšius su kitais juridiniais arba fiziniais asmenimis.

5.5. **Tarptautinis protokolas** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ir oficialūs asmenys.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

7. Aprašo tikslas – užkirsti kelią korupcijos apraiškoms, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams

8. Gimnazijoje yra taikoma „nulinė“ dovanų politika, kuri paremta šiais principais:

8.1. Gimnazijos administracijos darbuotojai, pedagogai, nepedagoginiai darbuotojai nepriima jokių paslaugų ar dovanų, susijusių su tiesiogiai atliekamomis funkcijomis. Darbuotojai privalo atsisakyti priimti siūlomas paslaugas ar dovanas, išskyrus Aprašo 14 punkte nurodytais atvejais, tačiau gali pasiūlyti atsidėkoti Aprašo 8.2. papunktyje įtvirtintu būdu.

8.2. Gimnazijoje už profesionaliai atliekamą darbą yra priimtina atsidėkoti žodine ar rašytine forma (padėkos raštas/diplomas).

9. Dovana traktuojamas bet koks materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kt., kuri siūloma ir suteikiama darbuotojui, kai siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus.

10. Bet koks naudos siekimas ar pastanga paveikti, dovanojant didelės vertės dovanas ar paslaugas yra laikomas korupcijos forma, todėl apie tai turi būti pranešta kompetentingoms institucijoms, kurios sprendžia dėl atsakomybės pagal Lietuvos teisės aktus.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO ELGESYS SU SIŪLOMOMIS AR GAUTOMIS DOVANOMIS**

11. Darbuotojas privalo nepriimti dovanos ar paslaugos, jei ji siūloma dėl tiesiogiai ar netiesiogiai atliekamų funkcijų Gimnazijoje. Dovanotojui turėtų būti mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Gimnazijoje.

12. Darbuotojas jokiais atvejais negali suklaidinti į Gimnaziją besikreipiančio fizinio ar juridinio asmens, kad darbuotojo veiksmai ar sprendimai bus greičiau ar kokybiškiau priimti, jei šiam bus įteikta dovana ar paslauga.

13. Darbuotojas, susidūręs su dovanos ar paslaugos siūlymu arba paties ketinimu įteikti dovaną ar paslaugą kitam asmeniui ir norėdamas išsaugoti savo ir Gimnazijos reputaciją, privalo kreiptis į savo tiesioginį vadovą ir pasitarti dėl susidariusios situacijos.

14. Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, gali priimti dovanas, jeigu jos įteikiamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas (pvz., gėlės Rugsėjo 1-osios, Mokytojų dienos, Paskutinio skambučio, Šimtadienio proga), taip pat reprezentacines dovanas (pvz., valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, puodeliai, bloknatai, rašymo priemonės, krepšiai, kalendoriai, knygos ir pan.). Tokios dovanos (jei jos neviršija 150 eurų) neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos, tačiau niekaip negali lemti darbuotojo sprendimų ir veiksmų.

15. Darbuotojas jokiais atvejais negali priimti grynųjų pinigų ar dovanų čekių.

16. Darbuotojas, gavęs pinigų ar dovanų čekį, privalo nedelsdamas oficialiai grąžinti tai įteikusiam fiziniam ar juridiniam asmeniui.

17. Visos gautos dovanos, neatitinkančios Aprašo 14 punkto kriterijų, turi būti gražinamos dovanos teikėjui.

18. Jeigu nepavyksta dovanos gražinti ją palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas ją paliko ar atsiuntė, tokiu atveju apie dovaną darbuotojas privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

19. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą sudarydamas vertinimo komisiją.

20. 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.

21. Nustačius dovanos vertę, užpildomas Dovanos vertinimo aktas (Aprašo 1 priedas).

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

22.1. dovana gražinama 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 Gimnazijai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

22.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Gimnazijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

22.3. gauta dovana atiduodama labdarai;

22.4. gauta dovana sunaikinama (esant objektyvioms priežastims).

23. Darbuotojas, gavęs dovaną, kurios neįmanoma gražinti, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos užpildo Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 2 priedas). Dovaną su užpildytu aktu perduoda Gimnazijos direktoriui. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja Gimnazijos direktorių ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

24. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Gimnazijos nuosavybe ir įtraukiama į gimnazijos turto apskaitą:

24.1. naudojama bendroms Gimnazijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akte;

24.2. eksponuojama Gimnazijos patalpose, visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, prie jos gali būti pateikiama informacija apie dovanos teikėją, progą ir kt.

25. Tais atvejais, kai dovanos eksponuoti nėra galimybės, dovana turi būti pristatoma visuomenei Gimnazijos interneto svetainėje.

26. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar pan.

27. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia už turto priežiūrą atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS DOVANŲ TEIKIMAS**

28. Gimnazijos vardu draudžiama teikti dovanas (išskyrus mažaverčius reprezentacinius gaminius, daiktus su gimnazijos simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygutes, puodukus,

lipdukus ir panašią atributiką) valstybės tarnautojams, valstybės / savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, jų valdomoms viešosioms ar biudžetinėms įstaigoms ir jose vadovaujančias pareigas einantiems darbuotojams. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos dovanas.

29. Draudžiama dovanoti grynuosius pinigus, dovanų čekius, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais visi Gimnazijos darbuotojai supažindinami Gimnazijos pasirinktu būdu.

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

---

Utenos Dauniškio gimnazijos dovanų, gautų pagal tarptautines tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

## DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(data)

Utena

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusio įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									

Dovana  
perdavė \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Dovanas  
priėmė \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

  
  

---

Utenos Dauniškio gimnazijos dovanų, gautų pagal tarptautines tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

## DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20\_\_m.\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_

Utena

Utenos Dauniškio gimnazijos dovanų, gautų pagal tarptautines tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisija,  
sudaryta \_\_\_\_\_ iš  
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Komisijos pirmininko (-ės) \_\_\_\_\_

Komisijos narių: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

įvertino

Eil. Nr.	Pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur
1	2	3	4	5	6
Iš viso:					

Dovana grąžinama / perduodama:

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).

\_\_\_\_\_