



PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS DOVANŲ GAVIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ASMENS, ATSAKINGO UŽ TVARKOS APRAŠO REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMĄ PROGIMNAZIJOJE

2025 m. gruodžio 8 d. Nr. V-148-(1-1.3)

Pakruojis

1. Tvirtinu Pakruojos „Žemynos“ progimnazijos dovanų gavimo ir apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pavedu socialinei pedagogei Kristinai Averjanovai, atsakingai už korupcijos prevenciją mokykloje, kontroliuoti Dovanų gavimo ir apskaitos tvarkos aprašo reikalavimų įgyvendinimą Pakruojos „Žemynos“ progimnazijoje ir imtis priemonių reikalavimams vykdyti.

Direktorius

Darius Ramonas

PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS DOVANŲ GAVIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos dovanų gavimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką Pakruojo „Žemynos“ progimnazijoje (toliau – Mokykla). Tvarkos aprašo nuostatos taikomos Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo einamų pareigų.

2. Tvarkos aprašo tikslas – aiškiai apibrėžti dovanų priėmimo tvarką, kad būtų išlaikytas skaidrumas ir nebūtų sudaromos sąlygos interesų konfliktui.

3. Tvarkos 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. **Dovana pagal tarptautinį protokolą** – dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas Mokyklos ar kitų subjektų organizuojuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

3.3. **Dovana pagal tradicijas** – dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas Mokyklos ar kitų subjektų organizuojuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

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

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

3.6. **Netoleruotina dovana** – 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 (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.

3.7. **Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija Mokyklos nustatyto dydžio - 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, mokslo metų užbaigimo ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

3.8. **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.

3.9. **Tylaus sutikimo taisyklė** – 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 Mokyklos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

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

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

4. 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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

II SKYRIUS RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

5. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas, negali priimti dovanų, išskyrus dovanas, numatytas Tvarkos aprašo 10 punkte. Jei darbuotojui siūloma dovana, kuri pagal Tvarkos aprašą yra netoleruotina, jis turi mandagiai jos atsisakyti ir paaiškinti, kokios dovanų priėmimo taisyklės galioja Mokykloje.

6. Jeigu dovana, kurios priimti neleidžiama, paliekama darbuotojui nežinant (pavyzdžiui, randama ant stalo, palikta rūbinėje ar atsiųsta paštu), darbuotojas per 3 darbo dienas šią dovaną perduoda už Dovanų registrą (1 priedas) atsakingam asmeniui kartu pateikdamas užpildytą Dovanos perdavimo-priėmimo aktą (2 priedas). Dovana užregistruojama Dovanų registre ir organizuojamas jos grąžinimas dovanotojui.

7. Už Dovanų registrą atsakingas asmuo priima sprendimus dėl dovanos panaudojimo Mokyklos bendruomenės reikmėms, labdarai ar jos sunaikinimo, jei:

- 7.1. neįmanoma nustatyti, kas dovaną paliko ar atsiuntė;
- 7.2. dovanos teikėjas atsisako ją atsiimti;
- 7.3. jos grąžinimas būtų suprastas kaip tradicijų ar protokolo pažeidimas;
- 7.4. grąžinimas sukeltų neproporcingas išlaidas, lyginant su dovanos verte.

8. Gražinus dovaną, kurios priimti neleidžiama, dovanotojui už Dovanų registrą atsakingas asmuo užpildo Dovanos gražinimo aktą (3 priedas), sunaikinus dovaną – Dovanos sunaikinimo aktą (4 priedas).

9. Visi sprendimai dėl dovanos likimo turi būti įrašyti į Dovanų registrą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Jei dovana negali būti gražinta dėl sugadinimo, praradimo ar kitų aplinkybių, apie tai informuojamas dovanotojas (jei žinomas).

10. Mokyklos darbuotojai gali priimti tik tokias dovanas:

10.1. simbolines, protokolo ar tradicijų dovanas, nurodytas šio Tvarkos aprašo 3.5, 3.7 ir 3.8 papunkčiuose;

10.2. oficialias reprezentacines dovanas su Mokyklos simbolika;

10.3. Mokyklos renginių metu bendruomenės ar partnerių teikiamas nedidelės vertės, kaip tai apibrėžta šio Tvarkos aprašo 31 punkte, dovanas;

10.4. kvietimus į renginius, jei atstovaujama Mokyklai ir tai susiję su bendradarbiavimu;

10.5. kvietimus į atvirus, nemokamus profesinius renginius;

10.6. mokymus, seminarus, kvalifikacijos tobulinimą, kai tai apmoka Mokykla ar steigėjas;

10.7. oficialių vizitų metu siūlomą maitinimą, kai tai tiesiogiai susiję su Mokyklos veikla.

11. Darbuotojai turi atsisakyti dovanų, jei jų priėmimas gali sukelti interesų konfliktą ar jo regimybę. Konfliktas gali kilti ypač tuomet, kai dovanos nuolat gaunamos iš tėvų ar kitų asmenų, su kuriais darbuotojas tiesiogiai sprendžia su mokinio pasiekimais ar vertinimu susijusius klausimus.

III SKYRIUS DOVANŲ REGISTRAVIMAS

12. Informacija apie Mokykloje gautas, saugomas, gražintas ar sunaikintas dovanas fiksuojama Dovanų registre.

13. Dovanų registre registruojamos dovanos, kurių vertė viršija vieną bazinės socialinės išmokos (BSI) dydį.

14. Jei dovanos vertė neviršija arba yra lygi vienam BSI dydžiui arba tai yra dovanos, nurodytos šio Tvarkos aprašo 10 punkte, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė ir jų registruoti nereikia, nebent darbuotojas pats pageidauja ar to reikalauja Mokyklos darbo tvarkos taisyklės.

15. Dovanų registre įrašomi šie duomenys:

15.1. registravimo data;

15.2. dovanojimo aplinkybės (kada ir kokia proga gauta);

15.3. trumpas dovanos aprašymas;

15.4. duomenys apie dovanotoją:

15.4.1. juridinis asmuo: nurodomas pavadinimas ir atstovo pareigos;

15.4.2. fizinis asmuo: žyma „Fizinis asmuo“;

15.4.3. nežinomas dovanotojas: žyma „Nenustatyta“;

15.5. duomenys apie darbuotoją, gavusį dovaną (pareigos);

15.6. dovanos vertė;

15.7. dovanos statusas: priimta ir saugoma Mokykloje (suteiktas inventorinis Nr.), gražinta, sunaikinta, panaudota bendruomenei, atsisakyta priimti, tapo gavusio asmens nuosavybe;

15.8. kitos reikšmingos aplinkybės (jei yra).

16. Darbuotojas apie gautą dovaną per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo informuoja už Dovanų registrą atsakingą asmenį pateikdamas jam gautą dovaną ir užpildydamas Dovanos perdavimo-priėmimo aktą. Jei darbuotojas negali to padaryti dėl ligos, komandiruotės ar atostogų,

dovaną kartu su Dovanos perdavimo-priėmimo aktu reikia pateikti per 3 darbo dienas po grįžimo į darbą.

17. Dovanų registro duomenys saugomi 3 metus nuo paskutinio įrašo apie dovaną. Pasibaigus šiam terminui, atsakingas asmuo duomenis ištrina.

18. Dovanų registro informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) reikalavimų ir viešinant tik teisės aktais leidžiamus duomenis.

IV SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS

19. Jei donanos vertė yra aiškiai nurodyta (pvz., etiketė, kainos žyma, čekis), donanos vertinimas neatliekamas. Tokiu atveju vertę įrašo ir aktą užpildo už Dovanų registrą atsakingas asmuo, pažymėdamas, kaip vertė buvo nustatyta.

20. Kai darbuotojas gauna dovaną, dėl kurios kyla abejonių ar jos vertė gali viršyti Tvarkos aprašo 13 punkte nustatytą dydį, jis atlieka informavimo ir donanos perdavimo procedūrą, numatytą Tvarkos aprašo 16 punkte.

21. Už Dovanų registrą atsakingas asmuo gavęs Tvarkos aprašo 20 punkte nurodytą informaciją per 10 darbo dienų inicijuoja donanos vertinimą. Vertinimą atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta donanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

22. Komisija dirba posėdžiuose, kurie gali vykti gyvai arba nuotoliniu būdu, naudojantis informacinėmis technologijomis.

23. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

24. Sprendimai priimami dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma.

25. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

26. Vertindama dovaną, Komisija atsižvelgia į:

26.1. rinkos kainas ir viešai prieinamą informaciją;

26.2. donanos aprašymus ar pateiktą dokumentaciją;

26.3. donanos būklę vertinimo metu;

26.4. tos pačios ar panašios rūšies daiktų vidutines kainas.

27. Jei dovaną sudaro keli atskiri daiktai, kiekvienas vertinamas atskirai, jų vertės sumuojamos ir nurodoma bendra donanos vertė.

28. Nustačiusi donanos vertę, Komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (5 priedas), kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai. Dovanos vertinimo akte taip pat nurodoma:

28.1. donanos saugojimo vieta;

28.2. atsakingas asmuo už donanos saugojimą;

28.3. Komisijos siūlymai dėl donanos naudojimo ar perdavimo.

29. Kai atlikus donanos vertinimą nustatoma, kad jos vertė viršija vieno BSI dydį, dovana registruojama Dovanų registre.

30. Dovana, kurios vertė viršija 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.

31. Jei donanos vertė neviršija 150 eurų, ji į finansinę apskaitą netraukiama ir toliau tvarkoma pagal šio Tvarkos aprašo nuostatas (pvz., paliekama darbuotojui, naudojama Mokyklos bendruomenės poreikiams, perduodama pagal kitą sprendimą).

32. Visi Komisijos sprendimai įforminami protokolu ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Mokyklos vadovas patvirtina šį Tvarkos aprašą ir supažindina su juo visus Mokyklos darbuotojus. Darbuotojai įsipareigoja laikytis Tvarkos aprašo.

34. Darbuotojai pažeidę Tvarkos aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek šios situacijos nėra išsamiai reglamentuotos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
dovanų gavimo ir apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanų registro forma)

DOVANŲ REGISTRAS

Eilės Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanos gavėjas (vardas, pavardė, pareigos)	Dovanotojas (vardas, pavardė)	Įteikimo aplinkybė, proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis	Kaina / vertė, Eur	Dovanos statusas	Parašas	Kitos reikšmingos aplinkybės
1.											
2.											
3.											
4.											

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
dovanų gavimo ir apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos priėmimo – perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. ____ d.
(data)

(vieta)

<i>Eil. Nr.</i>	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Iteikimo data	Iteikimo vieta	Iteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									

Perdavė: _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Priėmė: _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
dovanų gavimo ir apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto formos pavyzdys)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20__ m. ____ d.
(data)

(vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Gražinimo priežastis	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė (grąžino): _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė: _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
dovanų gavimo ir apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(Dovanos sunaikinimo akto formos pavyzdys)

DOVANOŠ SUNAIKINIMO AKTAS

20__ m. ____ d.
(data)

(vieta)

<i>Eil. Nr.</i>	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Įteikimo aplinkybės, proga	Dovanos gavėjas	Dovanotojas	Gavimo data	Kiekis
<i>I.</i>						

Iš viso sunaikinta

(skaitmenimis ir žodžiais)

Už donanos sunaikinimą atsakingas asmuo:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos pirmininkas:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
dovanų gavimo ir apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. ____ d.
(data)

(vieta)

Eil. Nr.	Dovanos gavimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas, donanos įteikimo aplinkybės	Dovanos gavėjas	Kiekis	Vertė	Dovanos statusas	Pastabos
1		2	3	4	5	6	7	8

Dovana gražinama (perduodama)

(asmens pareigos, vardas, pavardė)

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

Komisijos pirmininkas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)