PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. V-66

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „TAURAS“ DOVANŲ GAVIMO, VERTINIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras" (toliau – Įstaiga) dovanų gavimo, vertinimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – 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), gavimo, vertinimo ir apskaitos 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 Aprašo reguliavimo sritį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo 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“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir „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 ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Pagal šį 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.

4. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems Įstaigos darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **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 ar 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. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai);

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

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

5.4**. tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ir ypatingą reikšmę;

5.5. **dovana pagal tradicijas** – suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas Įstaigos ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais;

5.6. **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;

5.7. **dovana pagal tarptautinį protokolą** – 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 tikslais;

5.8. **su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – šiame Apraše suprantama kaip simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios suma neviršija Įstaigos nustatyto dydžio (pavyzdžiui, 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 turinčios simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę, pavyzdžiui dovana Mokslo ir žinių dienos, Tarptautinės mokytojo dienos, išleistuvių progomis ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą;

5.9. **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 ir 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, paslaugas;

5.10. **tylaus sutikimo taisyklė** – šame Apraše suprantama kaip situacija, kai su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusios dovanos vertė, dovanos pagal tarptautinį protokolą arba pagal tradicijas arba reprezentacinės dovanos vertė, ją gavusio asmens vertinimu, akivaizdžiai neviršija vieno BSI dydžio, tokia dovana registruojama Įstaigos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

II SKYRIUS
RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

7. Įstaigos vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus Aprašo 5.5, 5.7 ir 5.8 papunkčiuose nurodytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovaną, kurią Aprašo nuostatos draudžia priimti kaip švietimo Įstaigos vadovui ir darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomai Įstaigoje.

8. 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 Įstaigoje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota Įstaigos dovanų registre ir organizuotas jos grąžinimas dovanotojui.

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

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

9.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

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

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

10. Informaciją apie tai, kas buvo atlikta, už dovanų registravimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nurodo Įstaigos dovanų registre. Jeigu dovanos grąžinti neįmanoma dėl jos atsitiktinio sunaikinimo, 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.

11. Įstaigos vadovai ir darbuotojai gali priimti:

11.1. Aprašo 5.5, 5.7, 5.8 papunkčiuose nurodytas dovanas;

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

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

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

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

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

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

12. 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

13. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama švietimo Įstaigos dovanų registre.

14. Aprašo 11.1, 11.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Įstaigos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

15. iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Aprašo 11.3 – 11.7 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

16. Dovaną gavusiam asmeniui pageidaujant ar kai taip nustatyta Įstaigos vidaus tvarkos ar etikos taisyklėse, laikantis bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) reikalavimų, gali būti registruojamos visos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės.

17. Įstaigos dovanų registre fiksuojami duomenys:

17.1. dovanos registravimo data;

17.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

17.3. trumpas dovanos aprašymas;

17.4. 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“;

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

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

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

18. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija yra 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 laikino nebuvimo darbe aplinkybių pabaigos.

19. 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.

20. Įstaigos dovanų registro duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS
DOVANŲ VERTINIMAS

21. Jeigu Aprašo 5.5, 5.7 ir 11.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra nuo 30 iki 150 eurų, dovana užregistruojama Įstaigos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

22. Jeigu Aprašo 5.5, 5.7, ir 11.2 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 Įstaigoje veikiančią dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ir naudojimo.

23. Įstaigos 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. 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.

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

25. Dovana, kurios Įstaigos dovanų vertinimo komisijoje nustatyta vertė didesnė negu 150 eurų, yra laikoma Įstaigos nuosavybe. Ji įtraukiama į Įstaigos turto apskaitą dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartais ir naudojama Įstaigos reikmėms.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Įstaiga šio Aprašo nuostatas integruoja į Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras“ vidaus ir darbo tvarkos taisykles, supažindina su jomis darbuotojus ir įpareigoja jų laikytis.

27. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

28. Aprašas skelbiamas internetinėje svetainėje www.darzelistauras.lt

25. Apraše 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. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras“
Dovanų gavimo, vertinimo ir apskaitos
tvarkos aprašo 1 priedas

DOVANOS GAVIMO AKTAS

(data)

_____
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos / įmonės darbuotojo vardas, pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
2.									
3.									
4.									

Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras“
Dovanų gavimo, vertinimo ir apskaitos
tvarkos aprašo 2 priedas

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

(data)

_____

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos

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

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

Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras“
Dovanų gavimo, vertinimo ir apskaitos
tvarkos aprašo 3 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____Nr._____
(data)

Antikorupcinė komisija, sudaryta:
Komisijos pirmininkas_____
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

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą:
Komisijos pirmininkas_____
(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai:
_____
(vardas, pavardė, parašas)
_____
(vardas, pavardė, parašas)
_____
(vardas, pavardė, parašas)
_____
(vardas, pavardė, parašas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras“
Dovanų gavimo, vertinimo ir apskaitos
tvarkos aprašo 4 priedas

DOVANOS GRĄŽINIMO AKTAS

_____Nr._____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė_____
(vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė_____
(vardas, pavardė, parašas)