PATVIRTINTA
Ukmergės Antano Smetonos
gimnazijos direktoriaus 2026 m.
lapkričio 3 d. įsakymu Nr.V1-108

UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS DOVANŲ PRIĖMIMO, PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gaunamų gimnazijos darbuotojų ar gimnazijos, priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir viešinimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti skaidrią gimnazijos veiklą, išvengti galimų interesų konfliktų, korupcijos apraiškų ir situacijų, kurios galėtų sudaryti prielaidas abejoti gimnazijos darbuotojų nešališkumu, objektyvumu ir profesine etika.

3. Aprašas taikomas visiems gimnazijos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų pareigas, darbo santykių pobūdį ar darbo trukmę.

4. Aprašu vadovaujamasi priimant dovanas, gaunamas:

4.1. pagal tarptautinį protokolą;

4.2. pagal tradicijas, kurios įprastai susijusios su darbuotojo tarnybinėmis pareigomis;

4.3. reprezentacijai, kai dovanos turi gimnazijos, savivaldybės, valstybės ar kitokią simboliką;

4.4. iš gimnazijos socialinių partnerių, kitų švietimo įstaigų, institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų;

4.5. kitais atvejais, kai dovanos perduodamos gimnazijai neatlygintinai.

5. Aprašo nuostatos dėl darbuotojų asmeniškai gaunamų dovanų taikomos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas ir darbuotojų profesinės etikos principus.

6. Šis Aprašas netaikomas:

6.1. gimnazijos įsigyjamoms prekėms, paslaugoms ar darbams pagal sudarytas sutartis;

6.2. gimnazijos darbuotojų asmeninio pobūdžio dovanoms, nesusijusioms su jų tarnybinėmis pareigomis ar atliekamomis funkcijomis;

6.3. gimnazijos organizuojamų renginių metu teikiamiems apdovanojimams, diplomams, padėkoms ir simboliniams prizams, kai jie skiriami pagal iš anksto nustatytus renginio ar konkurso nuostatus. Tačiau tai nepanaikina pareigos įvertinti galimą interesų konfliktą ir laikytis kitų teisės aktų reikalavimų.

II SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Dovana** – neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, paslauga, privilegija, nuolaida, kvietimas į renginį, pramogą, maitinimas ar kitokia nauda, kurią galima įvertinti pinigais.

7.2. **Dovanotojas** – fizinis ar juridinis asmuo, neatlygintinai perduodantis dovaną gimnazijai arba jos darbuotojui.

7.3. **Dovanos gavėjas** – gimnazija arba gimnazijos darbuotojas, kuriam siūloma ar perduodama dovana.

7.4. **Reprezentacinė dovana** – dovana, skirta gimnazijos, valstybės ar savivaldybės reprezentavimui, turinti atitinkamą simboliką ar atspindinti oficialų bendradarbiavimą.

7.5. **Dovanų registras** – gimnazijoje tvarkomas dokumentas, kuriame registruojamos pagal šį Aprašą deklaruotinos dovanos, jų vertinimo, perdavimo ir panaudojimo duomenys.

7.6. **Dovanų vertinimo komisija** – gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, atliekanti dovanų vertinimą ir teikianti siūlymus dėl jų apskaitos, saugojimo ir panaudojimo.

III SKYRIUS
DOVANŲ PRIĖMIMO PRINCIPAI IR APRIBOJIMAI

8. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių dovanų priėmimo principų:

8.1. skaidrumo ir viešumo;

8.2. nešališkumo ir objektyvumo;

8.3. sąžiningumo ir atsakomybės;

8.4. interesų konfliktų vengimo;

8.5. gimnazijos ir visuomenės pasitikėjimo švietimo įstaiga išsaugojimo.

9. Gimnazijos darbuotojui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas, jeigu jos susijusios su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ir neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytų išimčių.

10. Pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį leidžiamos ne didesnės kaip 150 eurų vertės dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, įprastai susijusias su asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika.

11. Kai 10 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, tokia dovana laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe, įvertinama, registruojama, apskaitoma ir saugoma šio Aprašo bei teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojui draudžiama priimti dovanas:

12.1. už tinkamą tiesioginių pareigų atlikimą;

12.2. už palankų sprendimą, veiksmą ar neveikimą;

12.3. iš mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), jeigu dovanos teikimas gali būti siejamas su mokinio vertinimu, ugdymo proceso organizavimu, lankomumo ar kitų klausimų sprendimu;

12.4. iš tiekėjų, paslaugų teikėjų ar kitų asmenų, su kuriais gimnazija palaiko ar ketina palaikyti sutartinius, finansinius ar kitokius dalykinius santykius, jeigu dovana gali paveikti darbuotojo nešališkumą;

12.5. jeigu dovanos priėmimas sukeltų interesų konfliktą arba sudarytų tokio konflikto regimybę.

13. Darbuotojai neturi skatinti mokinių, jų tėvų ar kitų bendruomenės narių teikti asmenines dovanas. Dovanų rinkimas darbuotojams, kai tai sukuria finansinę ar moralinę prievolę mokiniams, jų tėvams ar kolegoms, gimnazijoje netoleruojamas.

14. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar gimnazijos bendruomenės teikiami simboliniai sveikinimai, padėkos, atvirukai ir kitos nepiniginės dėmesio išraiškos gali būti priimamos tik tada, kai jos nėra susijusios su darbuotojo tarnybinėmis pareigomis, nesukuria interesų konflikto ir neprieštarauja gimnazijos etikos principams.

15. Jeigu darbuotojui kyla abejonių dėl siūlomos dovanos priimtinumo, jis privalo prieš priimdamas dovaną pasikonsultuoti su asmeniu, atsakingu už korupcijos prevenciją, arba gimnazijos direktoriumi.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VEIKSMAI GAUNANT DOVANĄ

16. Darbuotojas, kuriam siūloma ar įteikiama dovana, privalo įvertinti:

16.1. dovanos teikimo tikslą ir aplinkybes;

16.2. dovanotojo ryšį su gimnazija ir darbuotojo atliekamomis funkcijomis;

16.3. dovanos pobūdį ir vertę;

16.4. ar dovanos priėmimas nesukels interesų konflikto arba jo regimybės;

16.5. ar dovana atitinka teisės aktų ir šio Aprašo reikalavimus.

17. Jeigu dovana neatitinka nustatytų reikalavimų, darbuotojas privalo jos atsisakyti ir mandagiai paaiškinti gimnazijoje galiojančią dovanų priėmimo tvarką.

18. Jeigu dovanos atsisakyti neįmanoma dėl jos įteikimo aplinkybių, darbuotojas privalo:

18.1. nedelsdamas informuoti gimnazijos direktorių arba asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją;

18.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti informaciją apie gautą dovaną;

18.3. perduoti dovaną gimnazijai, jeigu pagal teisės aktus ji laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe arba nusprendžiama ją priimti gimnazijos reikmėms;

18.4. iki sprendimo priėmimo dovanos nenaudoti, neperduoti kitiems asmenims ir jos nepašalinti.

19. Jeigu dovana buvo atsisakyta, tačiau dovanotojas ją paliko, darbuotojas apie tai informuoja gimnazijos direktorių ir užregistruoja atsisakymo faktą Dovanų registre.

20. Jeigu dovana perduodama gimnazijai, darbuotojas kartu su dovana pateikia turimą informaciją apie dovanotoją, dovanos įteikimo aplinkybes, paskirtį ir žinomą vertę.

V SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS IR VERTINIMAS

21. Gimnazijos darbuotojas, gavęs dovaną, kuri pagal teisės aktus turi būti perduota gimnazijai, ją perduoda gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

22. Dovanos perdavimas įforminamas Dovanos perdavimo–priėmimo aktu (1 priedas).

23. Gimnazijos direktorius įsakymu sudaro ne mažiau kaip 3 narių Dovanų vertinimo komisiją. Komisijos sudėtyje rekomenduojama numatyti administracijos, finansinės apskaitos ir korupcijos prevencijos funkcijas atliekančius asmenis.

24. Komisija:

24.1. apžiūri perduotą dovaną;

24.2. nustato dovanos pobūdį ir būklę;

24.3. nustato arba patikslina dovanos vertę;

24.4. surašo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas);

24.5. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus dėl dovanos registravimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ar eksponavimo.

25. Dovanos vertė nustatoma pagal:

25.1. dovanotojo pateiktus dokumentus;

25.2. dovanos įsigijimo dokumentus ar kainos žymą;

25.3. viešai skelbiamas analogiškų daiktų kainas;

25.4. kitus objektyvius vertės nustatymo duomenis.

26. Jeigu dovanos vertė aiškiai nurodyta ją pagrindžiančiuose dokumentuose arba ant pačios dovanos, komisija gali vadovautis šia verte, tai pažymėdama vertinimo akte.

27. Jeigu dovaną sudaro keli daiktai, nustatoma bendra jų vertė.

28. Jeigu dovanos vertės neįmanoma nustatyti įprastais būdais, komisija gali kreiptis į atitinkamos srities specialistą arba siūlyti atlikti nepriklausomą vertinimą.

29. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi komisijos nariai. Jeigu komisijos narys nesutinka su vertinimu, jo atskiroji nuomonė įrašoma akte.

30. Galutinį sprendimą dėl dovanos priėmimo gimnazijos reikmėms, saugojimo, naudojimo ar eksponavimo priima gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į komisijos siūlymus ir teisės aktų reikalavimus.

VI SKYRIUS
DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

31. Gimnazijoje tvarkomas Gautų dovanų registras (3 priedas).

Registre nurodoma:

32.1. dovanos gavimo data;

32.2. dovanos pavadinimas ir aprašymas;

32.3. dovanotojo duomenys, jeigu jie žinomi;

32.4. dovanos gavėjas;

32.5. dovanos įteikimo aplinkybės ir pagrindas;

32.6. nustatyta dovanos vertė;

32.7. dovanos vertinimo akto numeris;

32.8. sprendimas dėl dovanos panaudojimo;

32.9. už dovanos saugojimą atsakingas asmuo;

32.10. kita svarbi informacija.

32. Registre registruojamos pagal šį Aprašą deklaruotinos dovanos, įskaitant dovanas, kurių darbuotojas atsisakė, tačiau kurių atsisakymo fakto negalėjo įforminti tiesiogiai arba kurios buvo paliktos gimnazijoje.

33. Dovanos, kurios pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį laikomos valstybės ar savivaldybės nuosavybe, perduodamos gimnazijai, įtraukiamos į gimnazijos finansinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Dovanų apskaita tvarkoma vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

35. Dovanų, kurios pagal teisės aktus turi būti įtrauktos į apskaitą, pripažinimą, įvertinimą, registravimą ir apskaitą organizuoja gimnazijos buhalteris.

36. Dovanų, kurių vertė neviršija 150 eurų, apskaitos klausimai sprendžiami pagal jų teisinį statusą ir dovanojimo aplinkybes. Vien tai, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, nereiškia, kad ji automatiškai tampa darbuotojo asmenine nuosavybe.

37. Dovanos, kurios pagal įstatymą tampa valstybės ar savivaldybės nuosavybe, negali būti perduodamos darbuotojo asmeniniam naudojimui.

38. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų ir kurios gautos pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalį, registruojamos ir Privačių interesų registre (PINREG) VTEK nustatyta tvarka.

39. Informacija apie registruotinas dovanas gali būti skelbiama gimnazijos interneto svetainėje, laikantis asmens duomenų apsaugos ir teisės aktų nustatytų viešinimo reikalavimų.

VII SKYRIUS
DOVANŲ SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

41. Gimnazijos nuosavybėn perduotos dovanos saugomos gimnazijos patalpose arba kitose tam tinkamose vietose.

42. Už konkrečios dovanos saugojimą atsakingą asmenį paskiria gimnazijos direktorius arba nustato sprendime dėl dovanos priėmimo.

43. Dovanos saugomos taip, kad būtų užtikrintas jų išsaugojimas, apsauga nuo praradimo, sugadinimo ar neteisėto panaudojimo.

44. Gimnazijos nuosavybėn perduotos dovanos gali būti:

44.1. naudojamos gimnazijos veiklos ir ugdymo proceso reikmėms;

44.2. eksponuojamos gimnazijos patalpose;

44.3. naudojamos gimnazijos reprezentacijai;

44.4. perduodamos kitoms viešojo sektoriaus įstaigoms ar organizacijoms, jeigu tai leidžia teisės aktai ir tinkamai įforminamas perdavimas;

44.5. nurašomos ar kitaip panaudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Dovanų naudojimas turi atitikti jų paskirtį, gimnazijos interesus ir teisės aktų reikalavimus.

46. Jeigu dovana yra greitai gendantis maisto produktas ar kitas trumpalaikio naudojimo daiktas, sprendimą dėl jo panaudojimo priima gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į dovanos pobūdį, saugumo reikalavimus ir teisės aktus.

47. Dovanos, kurios prarado savo vertę, buvo sugadintos ar tapo netinkamos naudoti, nurašomos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Gimnazijos darbuotojai neturi teisės savavališkai pasiimti, perleisti, parduoti ar kitaip disponuoti gimnazijos nuosavybėn perduotomis dovanomis.

VIII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

49. Gimnazijos darbuotojai atsako už tinkamą šio Aprašo nuostatų laikymąsi ir privalo nedelsdami informuoti gimnazijos direktorių apie jiems siūlomas ar įteiktas galimai neteisėtas dovanas.

50. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją gimnazijoje:

50.1. konsultuoja darbuotojus dovanų priėmimo klausimais;

50.2. prižiūri, kaip laikomasi šio Aprašo;

50.3. organizuoja darbuotojų supažindinimą su dovanų priėmimo apribojimais;

50.4. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl Aprašo tobulinimo;

50.5. prireikus rengia informaciją apie dovanų registravimo ir kontrolės būklę.

51. Gimnazijos buhalteris atsako už dovanų, kurios turi būti įtraukiamos į finansinę apskaitą, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą ir registravimą.

52. Šio Aprašo pažeidimai vertinami teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Su šiuo Aprašu visi gimnazijos darbuotojai supažindinami naudojant gimnazijoje taikomą elektroninę dokumentų valdymo sistemą.

54. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

55. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas gimnazijos direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisės aktams arba atsiradus poreikiui tobulinti dovanų priėmimo, vertinimo ir apskaitos procedūras.

56. Klausimai, kurie nereglamentuoti šiame Apraše, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis ir kitais gimnazijos vidaus teisės aktais.

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
Dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo,
registravimo, apskaitos
ir saugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS DOVANOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20___ m. _____ d. Nr. _____
Ukmergė

Mes, žemiau pasirašę asmenys:
Dovaną perduodantis asmuo (vardas, pavardė, pareigos):

_____

Dovaną priimantis asmuo (vardas, pavardė, pareigos):

_____

surašėme šį aktą, kuriuo patvirtiname, kad gimnazijai perduodama:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir aprašymas	Kiekis	Būklė	Žinoma vertė (Eur)
1.				
2.				

Dovanos teikėjas: _____

Dovanos gavimo data: _____

Dovanos įteikimo aplinkybės ir paskirtis:

_____

_____

Kartu perduodami dokumentai (jeigu yra):

_____

Papildoma informacija:

_____

Dovaną perdavė:
_____ /_____/

Dovaną priėmė:
_____ /_____/

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
Dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo,
registravimo, apskaitos
ir saugojimo tvarkos aprašo
2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20___ m. _____ d. Nr. _____
Ukmergė

Dovanų vertinimo komisija, sudaryta gimnazijos direktoriaus 20___ m. _____ d. įsakymu Nr. _____, įvertino gimnazijai perduotą dovaną.

1. Informacija apie dovaną
Dovanos pavadinimas ir aprašymas:

Dovanos gavimo data: _____

Dovanotojas: _____

Dovanos įteikimo aplinkybės:

---

2. Dovanos vertės nustatymas
Vertinimo būdas:
☐ Pagal įsigijimo dokumentus.
☐ Pagal kainos žymą.
☐ Pagal analogiškų prekių rinkos kainas.
☐ Pagal specialisto atliktą vertinimą.
☐ Kitas būdas: _____
Nustatyta dovanos vertė: _____ Eur.
Vertinimą pagrindžiantys duomenys:

---

3. Komisijos išvada
☐ Dovanos vertė neviršija 150 Eur.
☐ Dovanos vertė viršija 150 Eur ir dovana pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe.
☐ Dovana perduodama gimnazijai naudoti bendroms reikmėms.
☐ Dovana gali būti eksponuojama gimnazijos patalpose.
☐ Dovana perduodama buhalteriui įtraukti į apskaitą.
☐ Kita: _____

4. Komisijos pasiūlymai dėl dovanos panaudojimo ir saugojimo

Komisijos pirmininkas:
_____ /_____/
Komisijos nariai:
_____ /_____/

_____ /_____/
_____ /_____/

Gimnazijos direktoriaus sprendimas:

Direktorius _____

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
Dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo,
registravimo, apskaitos
ir saugojimo tvarkos aprašo
3 priedas

UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data	Dovanos pavadinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Vertė (Eur)	Vertinimo akto Nr.	Sprendimas dėl dovanos	Saugojimo vieta / atsakingas asmuo
1.								
2.								
3.								

Registro tvarkytojas: _____

Registro pildymo data: _____