

PATVIRTINTA

Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos  
direktorius 2023 m. spalio 10 d.  
įsakymu Nr. V-52

## **KLAIPĖDOS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS GAUTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazija) gautų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato elgesio principus, gavus dovaną ar dovanos siūlymą, dovanų priimtinumą, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo nuostatas. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos Gimnazijos darbuotojams, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

3. Tvarkos aprašo tikslas – užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiems neteisėtoms veikoms.

4. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, neatlygintinai ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama Gimnazijos darbuotojui, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis.

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

5. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

6. 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 DOVANŲ PERDAVIMAS GIMNAZIJAI**

7. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu ar kitu Gimnazijos pasirinktu būdu) už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis

apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

9. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su atsakingais darbuotojais.

10. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

10.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

10.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

11. 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.

12. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (esant specialiai komisijai – vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

13. Šio Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytiems subjektams nustatius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (priedas), kuris saugomas Gimnazijos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje (pvz., Dovanų apskaitos dokumentų byloje). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

14. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

15. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Tvarkos aprašo 5 punktą, Gimnazija gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

16.1. 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.).

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

16.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

17. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

18. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Gimnazijos nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, vadovaudamasis Gimnazijos vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda Gimnazijos darbuotojui, materialiai atsakingam už Gimnazijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

19. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į Gimnazijos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

19.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

19.3. ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

21. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

22. Informacija apie Gimnazijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Gimnazijos interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

23. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

23.1. naudojama bendroms Gimnazijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

23.2. gali būti eksponuojama Gimnazijoje;

23.3. eksponuojant laikoma visiems Gimnazijos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Gimnazijos materialiai atsakingas asmuo.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami el. paštu. Aplinkos darbuotojai su tvarka supažindinami pasirašytinai. Supažindinti asmenys privalo laikytis šiame Apraše nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

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

---

Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos  
gautų dovanų perdavimo, vertinimo,  
registravimo, saugojimo ir eksponavimo  
tvarkos aprašo priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

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

Dovana perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (Vardas Pavardė)

Dovana priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (Vardas Pavardė)