

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL  
TARPTAUTINES TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ  
PERDAVIMO, VERTINIMO REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – Gimnazija) dovanų, gautų pagal tarptautines 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** – mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta korupcijos prevencijos mokykloje komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai ir pan.

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

## **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 užpildo dovanos perdavimo aktą (*Tvarkos aprašo 1 priedas*) ir registruoja jį personalo ir dokumentų poskyryje. Užregistravus dovanos perdavimo aktą, informuojami visi komisijos nariai ir komisijos sekretorius. 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 už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautines tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pavyzdžiui: kanceliarinės priemonės, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygutės, raktų pakabukai ir pan.).

## **III SKYRIUS**

### **DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

9. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą.

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 arba vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma.

13. Komisijai nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (*Tvarkos aprašo 2 priedas*), kuris saugomas Gimnazijos personalo ir dokumentų poskyryje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

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, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį.

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 (Tvarkos aprašo 2 priedas), tokia dovana į apskaitą netraukiama. 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. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Gimnazijos nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo arba komisija su dovanos vertinimo aktu (*Tvarkos aprašo 2 priedas*) perduoda Gimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui, taip pat dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia Gimnazijos vyr. finansininkas, vadovaudamasis dovanos vertinimo aktu.

18. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

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

18.2. 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;

18.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

19. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas komisijos sprendimu.

20. Kitos dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

#### IV SKYRIUS

#### DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

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

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

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

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

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

25. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais visi Gimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
  26. Asmenys, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro 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)

Raseiniai

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)

\_\_\_\_\_

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro 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. \_\_\_\_

Raseiniai

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro 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 gražinama / 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).

\_\_\_\_\_