

PATVIRTINTA

Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo
centro direktoriaus 2025 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-147A
Darbo tarybos protokolas 2025-11-12 Nr. 2

DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų politikos (toliau – Politika) pateikiamos nuostatos dėl dovanų Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centre (toliau – Švietimo centras) gavimo ir apskaitos tvarkos vadovams, pavaduotojams, kitiems įstaigos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams (toliau – Švietimo centro darbuotojai).

2. Politikos tikslas – Švietimo centre reglamentuoti dovanų politikos nuostatas bei su dovanų etiketu susijusias elgesio normas, padėti jas integruoti į švietimo įstaigos vidaus teisės aktus.

3. Politika parengta 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“, 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“.

4. **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 švietimo įstaigos 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).

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

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

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

8. **Dovana pagal tradicijas** – šioje Politikoje suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas Švietimo centro organizuojuose oficialiuose renginiuose, išskilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

9. **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.

10. **Dovana pagal tarptautinį protokolą** – tai dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas Švietimo centro organizuojuose oficialiuose renginiuose, išskilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

11. **Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – tai simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija Švietimo centro nustatyto dydžio (pavyzdžiui, 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 Tarptautinės mokytojo dienos, Finansininkų dienos ir

panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

12. **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 (pavyzdžiui, 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 Švietimo centro atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už Švietimo centro pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

13. **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 Švietimo centro dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

14. Kitos Politikoje 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.

II SKYRIUS

RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

15. Švietimo centro vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus Politikos 19 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovana, kurią Politikos nuostatos draudžia priimti kaip Švietimo centro vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Švietimo centre.

16. Jeigu dovana, kurios Švietimo centro direktorius 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 Švietimo centre atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota Švietimo centro dovanų registre ir organizuotas jos grąžinimas dovanotojui.

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

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

17.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

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

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

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

19. Švietimo centro vadovai ir darbuotojai gali priimti:

19.1. Dovanų politikos 8, 10 ir 11 punktuose nurodytas dovanas;

19.2. reprezentacines dovanas su simbolika arba paslaugas, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais;

19.3. Švietimo centro renginiuose jos partnerių, bendruomenės atstovų, administracijos, kolegų teikiamas dovanas (pavyzdžiui, įstaigos veiklos sukačių minėjimas, su įstaigos veikla susijusių asmenybių sukačių minėjimas ir kt.);

19.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant Švietimo centrą tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Švietimo centro interesais;

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

19.6. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka įstaiga ar jos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

19.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Švietimo centro interesais ir (ar) susijusį su jo veikla.

20. Švietimo centro 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

21. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Švietimo centro dovanų registre (1 priedas).

22. Politikos 19.1–19.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Švietimo centro dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI (bazinės socialinės išmokos) dydis.

23. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Politikos 19.3–19.7 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

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

25. Švietimo centro dovanų registre fiksuojami duomenys:

25.1. dovanos registravimo data;

25.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

25.3. trumpas dovanos aprašymas;

25.4. 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“);

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

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

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

26. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam 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 komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

27. Švietimo centro 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.

28. Švietimo centro dovanų registro duomenys skelbiami Švietimo centro interneto svetainėje.

IV SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS

29. Jeigu Politikos 8 ir 10 punktuose bei 19.2 papunktyje numatytos dovanos vertė yra nuo 30 iki 150 eurų, dovana užregistruojama Švietimo centro dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė (1 priedas).

30. Jeigu Politikos 8 ir 10 punktuose bei 19.2 papunktyje numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų arba dovana gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į Švietimo centro veikiančią dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

31. Švietimo centro 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.

32. Dovanų vertinimo aktai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais (2 priedas).

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Švietimo centras rengia savo Dovanų politiką, supažindina su jais darbuotojus ir įpareigoja jų laikytis.

35. Švietimo centro Dovanų politikoje arba kituose jos vidaus teisės aktuose nustatytų reikalavimų dėl dovanų etiketo pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma centro vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

36. Švietimo centro Dovanų politikos ar kitų įstaigos vidaus teisės aktų dovanų etiketo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

PATVIRTINTA
Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo
centro direktoriaus 2025 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-
147A
Darbo tarybos protokolas 2025-11-12 Nr. 2

1 priedas

GAUTŲ AR TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio/ gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas, gavęs/ teikęs dovaną	Dovana, (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė)	Dovanos teikimo ar gavimo tikslas	Dovanos teikimo ar gavimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)	Vertinimo komisijos rekomendacija

PATVIRTINTA

Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo
centro direktoriaus 2025 m. lapkričio 13 d.
įsakymu Nr. V-147A
Darbo tarybos protokolas 2025-11-12 Nr. 2

2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vertinimo 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
1.					

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Komisijos pirmininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____

