

PATVIRTINTA  
Biržų „Aušros“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2022 m.  
gruodžio 1d. įsakymu Nr. V-271

## **BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų, perdavimo Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos), jų registravimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktai, paslaugos, įvairios pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai;

2.2. **reprezentacijai skirta dovana** – atstovavimo tikslu gaunama dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

3. Pagal šį Aprašą tvarkomos tik tos dovanos, kurias Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau – Darbuotojas) priima pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip reprezentacijai skirtas dovanas.

### **II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS**

4. Darbuotojas, gavęs dovaną, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos užpildo dovanos gavimo aktą (1 priedas), nufotografuoja dovaną, informuoja elektroniniu paštu už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį apie dovanos gavimą dovanos gavimo aktu ir dovanos nuotrauka.

5. Dovana ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos kartu su dovanos gavimo aktu perduodama saugojimui iki dovanos vertinimo už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui.

6. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių atlikti veiksmų nustatytų Aprašo 4–6 punktuose dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis minėtus veiksmus atlieka per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

### **III SKYRIUS DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR VERTINIMAS**

7. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs iš Darbuotojo informaciją apie jo gautą dovaną ir dovanos gavimo aktą per 10 darbo dienų nuo gavimo dienos inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta antikorupcinė komisija (toliau – Komisija).

8. Komisija dovanas vertina Komisijos posėdyje arba nuotoliniame posėdyje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

9. Komisija vertina dovanas, vadovaudamasi turto vertės nustatymo principais, nustatytais

Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme, atsižvelgdama į rinkos vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, jos būklę (prekinę išvaizdą) vertinimo metu arba lygina su kitais tos rūšies gaminiais.

10. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas Komisijos posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

11. Nustačius dovanos vertę, užpildomas dovanos vertinimo aktas (3 priedas), kuris registruojamas ir saugomas su kitais Mokyklos dokumentais. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai, dalyvavę posėdyje. Dovana registruojama gautų dovanų registre (2 priedas).

12. Dovanos vertinimo akte įrašoma dovanos saugojimo vieta po vertinimo ir atsakingas asmuo.

13. Jeigu dovanos vertė akivaizdi, ją galima nustatyti pagal tiesiogiai nurodytas kainas (pavyzdžiui, kainos žymą, priklijuotą etiketę ar pan.), dovanos vertinimas neatliekamas ir už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo užpildo dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė ir registruoja ją gautų dovanų registre.

14. Kiekviena dovana vertinama individualiai. Jei dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, kiekvienas jų įvertinamas atskirai, jų vertės sumuojamos ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė viršija 150 eurų, ji laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo pagal dovanos perdavimo–priėmimo aktą (4 priedas) perduoda Darbuotojui, atsakingam už Mokyklos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą. Ji įtraukiama į buhalterinę apskaitą.

16. Jei dovanos vertė neviršija 150 eurų, į buhalterinę apskaitą ji netraukiama.

17. Komisija parenka ir dovanos vertinimo akte nurodo vieną į buhalterinę apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

17.1. dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina;

17.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Mokykloje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

17.3. dovana sunaikinama.

18. Aprašo 17.1 papunktyje nurodytu atveju už korupciją prevenciją atsakingas asmuo perduoda dovanos perdavimo-priėmimo aktu Darbuotojui, kuriam grąžinama dovana, dovaną kartu su dovanos vertinimo aktu.

19. Aprašo 17.2. papunktyje nurodytu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo perduoda dovaną pagal dovanos perdavimo-priėmimo aktą kartu su dovanos vertinimo aktu dovanos vertinimo akte nurodytam už dovanos priežiūrą atsakingam asmeniui.

20. Aprašo 17.3 papunktyje nurodytu atveju surašomas dovanos naikinimo aktas (5 priedas) ir dovana sunaikinama teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS**

21. Dovanas, kol bus nustatyta jų vertė, laikinai savo darbo kabinete saugo antikorupcinės komisijos pirmininkas. Jeigu dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, ji laikoma tam pritaikytoje patalpoje ar naudojant atitinkamas technines priemones.

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų arba neviršija, bet yra Darbuotojo perduota Mokyklai, arba Komisijos sprendimu palikta Mokykloje, gali būti:

22.1. naudojama bendroms Mokyklos reikmėms, jei jos atitinka dovanos paskirtį;

22.2. eksponuojama visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

23. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms ar pagamintoms iš tauriųjų metalų ir pan. dovanoms eksponuoti įrengiamos rakinamos spintos ar vitrinos.

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Mokyklos

direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

25. Informacija apie Mokyklos užregistruotas dovanas viešai skelbia Mokyklos interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---



Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Dovanos gavimo akto forma)**

\_\_\_\_\_ *(dokumento sudarytojo pavadinimas)*

**DOVANOS GAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
*(data)* miestas

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas | Dovanos apibūdinimas | Dovanos gavėjas | Įteikimo proga | Įteikimo vieta | Įteikimo data | Kiekis (vnt.) |
|----------|---------------------|----------------------|-----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
|          |                     |                      |                 |                |                |               |               |
|          |                     |                      |                 |                |                |               |               |

Iš viso perduota \_\_\_\_\_ dovanų.  
*(skaitmenimis ir žodžiais)*

Dovaną perdavė

\_\_\_\_\_ *(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Dovaną priėmė

\_\_\_\_\_ *(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Gautų dovanų registro forma)

**BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS**  
\_\_\_\_\_M.

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Dovanos gavimo data</b> | <b>Dovana</b><br>(apibūdinimas, kiekis) | <b>Dovanojimo aplinkybės</b> (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.) | <b>Dovanotojas*</b> | <b>Dovanos gavėjas**</b> | <b>Nustatyta dovanos vertė</b> | <b>Dovanos statusas</b><br>(dovanos, kurių vertė daugiau nei 150 Eur, lieka Tarnybos nuosavybė, o tos, kurių vertė mažesnė nei nurodyta suma, grąžinamos dovanos gavėjui arba lieka Tarnyboje ir naudojamos tarnybinėms reikmėm, arba sunaikinamos) | <b>Pastabos</b> |
|-----------------|----------------------------|---|---|---------------------|--------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| 1               | 2                          | 3                                       | 4   | 5                   | 6                        | 7                              | 8   | 9               |
|                 |                            |   |   |                     |                          |                                |   |                 |

\* Dovanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Skiltyje nurodoma, kad dovanotojas yra fizinis asmuo. Jei dovanotojas yra juridinio asmens įgaliotas atstovas, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir, jei žinoma, jį atstovaujantčio asmens pareigos. Juridinio asmens įgalioto atstovo asmens duomenys nenurodomi.

\*\* Nurodomas darbuotojo, gavusio dovaną, struktūrinis padalinys, pareigos. Darbuotojo asmens duomenys nenurodomi.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo taisyklių 3 priedas

**BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJA DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
data  
\_\_\_\_\_ miestas

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas | Dovana perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas, pavardė | Dovana gavęs asmuo | Veikimo data | Veikimo vieta | Įteikimo aplinkybės | Kiekis | Vertė | Komisijos sprendimas | Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už dovanos priežiūrą atsakingas asmuo | Pastabos |
|----------|-------------------------------------|--|--------------------|--------------|---------------|---------------------|--------|-------|----------------------|---|----------|
|          |                                     |  |                    |              |               |                     |        |       |                      |   |          |

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:  
Komisijos narys \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos narys \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovana perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas) \_\_\_\_\_  
Dovana priėmė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

4 priedas

**(Dovanos perdavimo–priėmimo akto forma)**

**BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS**

**MOKYKLOS**

**DOVANOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(turta perduodančio atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė)

perduoda, o \_\_\_\_\_  
(turta priimančio atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė)

priima šį Tarnybos nuosavybės teise priklausantį turta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (turto vertė ir įsigijimo data). Jeigu perduodami keli daiktai, nurodoma, kad turtas perduodamas pagal pridedamą sąrašą)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu \_\_\_\_\_.

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_



Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

(Dovanos sunaikinimo akto forma)

**BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
ANTI-KORUPCINĖ KOMISIJA**

**DOVANOS SUNAIKINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Dovana</b><br>(apibūdinimas) | <b>Dovanojimo aplinkybės</b><br>(vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.) | <b>Dovanotojas</b> | <b>Dovanos gavėjas</b> | <b>Dovanos gavimo data</b> | <b>Kiekis</b> |
|-----------------|---------------------------------|--|--------------------|------------------------|----------------------------|---------------|
| 1               | 2                               | 3  | 4                  | 5                      | 6                          | 7             |
|                 |                                 |  |                    |                        |                            |               |
|                 |                                 |  |                    |                        |                            |               |
|                 |                                 |  |                    |                        |                            |               |

Iš viso sunaikinta .

(skaitmenimis ir žodžiais)

Už dovanos (-ų) sunaikinimą atsakingas asmuo .

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dovana (-os) sunaikinama (-os) .

(sunaikinimo būdas)

Komisijos pirmininkas

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Komisijos narys

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Komisijos narys

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

| SITUACIJA  | DARBUOTOJO ELGESYS  |
|--|---|
| <b>DOVANOS</b>   |   |
| Darbuotojas kliento paprašo pateikti papildomus dokumentus dėl sprendimo priėmimo. Klientas Darbuotojui į darbo kabinetą atneša trūkstantus dokumentus bei kartu teikia saldinių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti?   | Negali, nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas priims sprendimus kliento atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas.  |
| Ar Darbuotojas gali oficialaus renginio metu iš užsienio šalies delegacijų priimti alkoholio butelį, kuris teikiamas kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis?   | Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas ir (ar) pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio, šiuo atveju gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 Eur vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.  |
| <b>MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS</b>  |   |
| Tarnybos lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja tos pačios įstaigos vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu viešai pasisako, bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi įstaigos atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaisiaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus? | Gali, kadangi dalyvavimas pačios įstaigos organizuojamame ir visuomenei atvira renginyje įstaigos vadovybei bei su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis tarnybiniiais tikslais.   |
| Vaikų gynimo dienos proga Tarnybos darbuotojai kviečiami į Tarnybos organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar Tarnybos darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?  | Gali dalyvauti ir vaišintis. Vaikų gynimo diena yra įtraukta į sąrašą atmintinų dienų, kurios yra susijusios su esminiais Lietuvos valstybingumo kūrimo ir įtvirtinimo faktais, visuotinių vertybių propagavimu, atminimo kultūros ir gyvosios istorijos išsaugojimu bei reglamentuojamos Lietuvos Respublikos atmintinų dienų įstatymu. Tarnybos darbuotojai į šį oficialų, Tarnybos organizuojamą renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti konkrečios profesijos atstovus. Taigi renginys susijęs su tam tikrų tradicijų, susijusių su Darbuotojų pareigomis, puoselėjimu. |
| <b>RENGINIAI</b>   |   |
| Vyksta valstybės tarnautojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti tarnautojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymo centro logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?  | Galima. Tarnautojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima. Dovana neteikiama vertinimui, registravimui.  |
| Tarnybos vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?   | Negalima. Tarnybos vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik jei susimokėtų pats.  |