



MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DOVANŲ POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio 25 d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, 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“, siekiant nustatyti ir reglamentuoti dovanų gavimo, priėmimo principus ir tvarką, bei užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai:

1. T v i r t i n u pridedamą Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) dovanų politikos aprašą (toliau – Aprašas);
2. Į p a r e i g o j u visus Mokyklos darbuotojus susipažinti ir vadovautis Aprašu nuo jo paskelbimo dienos.
3. S k i r i u Živilę Sajatauskiene, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingu asmeniu už dovanų registravimą ir dovanų vertinimo komisijos sudarymo iniciavimą iškilus poreikiui įstaigoje.
4. Į p a r e i g o j u Živilę Sajatauskiene, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, su Aprašu supažindinti visus būsimus Mokyklos darbuotojus;
5. N u r o d a u Rasai Žolynienei, administratorei, su šiuo įsakymu supažindinti visus Mokyklos darbuotojus, patvirtintą Aprašą patalpinti Mokyklos „Google disko“ TVARKŲ aplanke.
6. N u r o d a u Arūnui Žvirbliui, specialistui kompiuterių priežiūrai, šį įsakymą ir Aprašą patalpinti Mokyklos internetinėje svetainėje per tris darbo dienas nuo Aprašo patvirtinimo direktoriaus įsakymu.

Direktorius

Evaldas Taputis

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) dovanų politikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo einamų pareigų (toliau – darbuotojai), dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, 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“.

3. Aprašo tikslas – užkirsti kelią korupcijos apraiškomis Mokykloje, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams.

4. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1 **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).

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

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

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

4.5. **Dovana pagal tradicijas** – suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas švietimo įstaigos ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

4.6. **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.

4.7. **Dovana pagal tarptautinį protokolą** – dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas švietimo įstaigos ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

4.8. **Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija švietimo įstaigos 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 Mokslo ir žinių dienos, Tarptautinės mokytojo dienos, Išleistuvių ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

4.9. **Netoleruotina dovana** – šiose Gairėse suprantama kaip 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, gryniesi 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 įstaigos atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už švietimo įstaigos pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

4.10. **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 įstaigos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

4.11. Kitos Apraše 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

DARBUOTOJO ELGESYS SU SIŪLOMOMIS AR GAUTOMIS DOVANOMIS

5. Švietimo įstaigos vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus Gairių 9 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovana, kurią Aprašo nuostatos draudžia priimti kaip švietimo įstaigos vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Mokykloje.

6. Jeigu dovana, kurios švietimo įstaigos vadovas ar darbuotojas negali priimti, buvo palikta be jo žinios (pavyzdžiui, rado paliktą arba ji buvo atsiųsta paštu), jis turi nedelsiant, bet ne ilgiau kaip per 3 darbo dienas ją perduoti už dovanų registravimą švietimo įstaigoje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota švietimo įstaigos dovanų registre ir priimtas sprendimas dėl grąžinimo dovanotojui arba sunaikinimo.

7. Už dovanų registravimą atsakingas asmuo (asmuo, kuris Mokykloje atsakingas ir už korupcijos prevenciją) dėl dovanos panaudojimo labdaros, Mokyklos bendruomenės tikslais arba sunaikinimo organizuoja sprendimų priėmimą tais atvejais, kai:

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

7.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

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

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

8. Informaciją apie tai, kas buvo atlikta, už dovanų registravimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nurodo Mokyklos 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.

9. Švietimo įstaigos vadovai ir darbuotojai gali priimti:

9.1. Aprašo 4.5, 4.7 ir 4.8 papunkčiuose nurodytas dovanas;

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

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

9.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant švietimo įstaigai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Mokyklos interesais;

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

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

9.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą įstaigos interesais ir (ar) susijusį su jos veikla.

10. Mokyklos 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

11. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Mokyklos dovanų registre (1 priedas).

12. Aprašo 9.1–9.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Mokyklos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

13. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Aprašo 9.3–9.7 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

14. 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.

15. Mokyklos dovanų registre informacija saugoma už dovanų registravimą atsakingo asmens 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina (sunaikina) įrašą apie dovaną iš dovanų registro.

16. Mokyklos dovanų registro duomenys skelbiami švietimo įstaigos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS

17. Jeigu Aprašo 4.5–4.7 bei 9.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra nuo 30 iki 150 eurų, dovana užregistruojama švietimo įstaigos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

18. Jeigu Aprašo 4.5–4.7 bei 9.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų arba dovaną gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į Mokykloje veikiančią (ar tam tikslui sudaromą) dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

19. Mokykloje 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 (2 priedas). 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.

20. Dovanų vertinimo aktai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

21. Už dovanų vertinimo aktų saugojimą atsako už dovanų registravimą atsakingas asmuo.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Visi Mokyklos darbuotojai turi susipažinti ir vadovautis šiuo Aprašu.

24. Mokyklos dovanų politikos apraše nustatytų reikalavimų dėl dovanų etiketo pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma Mokyklos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

25. Mokyklos dovanų politikos dovanų etiketo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

(Dovanų registravimo forma)

DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Data	Dovana (dovanos aprašymas)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas (dovaną gavusio asmens pareigos)	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)	Pastabos
1.							

* - jeigu dovanos teikėjas yra juridinis asmuo, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir dovaną įteikęsio jo atstovo pareigos; jeigu dovanos teikėjas yra fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
Marijampolė

Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos gautų dovanų vertinimo komisija, sudaryta
____ iš
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Komisijos pirmininko (-ės) _____
Komisijos narių: _____

įvertino šias dovanas:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Vertė, Eur	Pagal kokius duomenis nustatyta vertė	Bendra suma, Eur
1.					
Iš viso:					

Sprendimas dėl tolimesnio dovanos saugojimo, sunaikinimo, grąžinimo ar naudojimo:

_____.

Dovaną (-as) priėmė (pildoma, jei komisija priima sprendimą grąžinti dovaną ją gavusiam asmeniui)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)