

PATVIRTINTA  
Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“  
direktorius 2023 m. lapkričio 6 d.  
įsakymu Nr. 2V-50

**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. Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. 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. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

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

4. 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 LOPŠELIUI-DARŽELIUI**

5. 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 arba raštu) už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. 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.

6. 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 atsakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje atsakingą asmenį.

### III SKYRIUS

#### DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Šiam tikslui įstaigos direktoriaus įsakymu įsteigiama Lopšelio-darželio dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

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

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

8.2. 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“.

9. 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.

10. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą.

11. Šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytai Komisijai nustatčius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

12. 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 Lopšelyje-darželyje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

13. 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.

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

14.1. 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 Lopšeliui-darželiui (naudoti, eksponuoti ir pan.).

14.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Lopšelyje-darželyje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

14.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje 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.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Lopšelio-darželio nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje atsakingas asmuo perduoda darbuotojui, materialiai atsakingam už Lopšelio-darželio ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Lopšelio-darželio apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. 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;

17.3. ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytos Komisijos sprendimu.

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

20. Informacija apie Lopšelyje-darželyje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

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

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

21.1. naudojama bendroms Lopšelio-darželio reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

21.2. gali būti eksponuojama Lopšelyje-darželyje;

21.3 eksponuojant laikoma visiems Lopšelio-darželio darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

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

#### **V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

23. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija yra nuolatinė. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 Komisijos narių – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir 1 Komisijos nario, kurie gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

24. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, kurio kandidatūrą kartu su Komisijos sudėtimi įsakymu patvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

25. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami Komisijos sekretoriaus, kurio kandidatūrą įsakymu patvirtina Lopšelio-darželio direktorius ir kuris taip pat gali dalyvauti Komisijos darbe pasirašęs Konfidencialumo pasižadėjimą. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

26. Komisijos posėdžių metu gali būti daromi garso įrašai. Posėdžio garso įrašų darymo tikslas – surašyti tikslų posėdžio protokolą. Posėdžio protokolas surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Parengtas Komisijos posėdžio įrašas sunaikinamas.

27. Komisijos pirmininkas:

27.1. organizuoja Komisijos darbą;

27.2. vadovauja rengiant Komisijai svarstyti teikiamus klausimus;

27.3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

27.4. vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas.

28. Nesant Komisijos pirmininko, Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o jo nesant – kitas Komisijos pirmininko įpareigotas Komisijos narys.

29. Komisijos pirmininkas, iš asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją Lopšelyje-darželyje, gavęs informaciją apie Darbuotojo gautą dovaną, per 10 darbo dienų po sužinojimo apie dovanos gavimą inicijuoja Komisijos posėdį.

30. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviesti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Lopšelio-darželio darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, konsultuotis su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija dėl dovanos vertinimo.

31. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami DVS atitinkamoje byloje.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar  
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir  
eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**  
**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20 \_\_ m. \_ \_\_\_\_\_ d .

(data)

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

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

\_\_\_\_\_

Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar  
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir  
eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

ŠALČININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIS „VYTURĖLIS“

.....  
(Komisijos pirmininko, nario vardas ir pavardė)

**ŠALČININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“  
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINIŲ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ VERTINIMO KOMISIOS PIRMININKO, NARIO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20.. m. .... d.  
Šalčininkai

Būdamas Komisijos .....,  
(pirmininku, nariu)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti  
konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos

.....;  
(pirmininku, nariu)

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu,  
kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. dovanotojo bei dovanos gavėjo asmens duomenys;

2.2. visi Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga,  
kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais);

2.3. kita informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams.

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos  
įstatymus.

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas)