PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. V-163

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos darbuotojų (toliau – Darbuotojai) gautų dovanų perdavimo Gimnazijai, jų vertės nustatymo, registravimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, eksponavimo ir informacijos apie jas skelbimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai ar už simbolinę kainą gautas materialus daiktas, kuris Darbuotojui įteiktas dėl jo einamų pareigų ar atliekamų funkcijų (Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų vartojama prasme).

2.2. **Protokolinė dovana** – dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą (pvz., užsienio delegacijų, partnerių iš užsienio įteiktos dovanos oficialių vizitų, susitikimų metu).

2.3. **Tradicinė dovana** – dovana, gauta pagal tradicijas, kai jos įteikimas susijęs su Darbuotojo tarnybinių pareigų vykdymu (pvz., oficialių renginių, švenčių, jubiliejų, susitikimų metu).

2.4. **Reprezentacinė dovana** – dovana, skirta reprezentacijai, kurioje yra valstybės, savivaldybės, institucijos ar renginio simbolika.

2.5. **Neteisėtas atlygis** – dovana ar kita nauda, susijusi su Darbuotojo tarnybine padėtimi, kuri neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPIDĮ) 13 straipsnio 2 dalyje nustatytų išimčių.

2.6. **Atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Gimnazijoje.

2.7. Komisija – Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta ne mažiau kaip 3 narių dovanų vertinimo komisija.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPIDĮ, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

4. Darbuotojams, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio apribojimai (deklaruojantiems asmenims, pvz., Gimnazijos direktoriui ir kitiems asmenims, kurie pagal VPIDĮ privalo deklaruoti privačius interesus), draudžiama priimti su tarnybine padėtimi ar pareigomis susijusias dovanas ir paslaugas, išskyrus šio įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus: ne didesnės kaip 150 eurų vertės dovanas pagal tarptautinį protokolą ar su pareigomis įprastai susijusias tradicijas, reprezentacines dovanas su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika ir tarnybiniais tikslais naudojamas paslaugas. Kai nurodytų dovanų vertė viršija 150 eurų, jos laikomos valstybės ar savivaldybės nuosavybe ir perduodamos Gimnazijai. Šiame Apraše nustatyta dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir naudojimo tvarka, kaip Gimnazijos vidaus

taisyklė, taikoma visiems Gimnazijos Darbuotojams. Visi Darbuotojai privalo vengti interesų konfliktų ir nepriimti atlygio už tarnybinių funkcijų vykdymą.

5. Darbuotojams, kurių sprendimams ar veiksmams lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama priimti dovanas ar kitokį atlygį iš lobistų ar lobistinę veiklą vykdančių asmenų Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo nustatyta tvarka. Visiems Darbuotojams draudžiama priimti grynuosius pinigus, jų ekvivalentus (dovanų kuponus, čekius ir pan.) ar paslaugas, nesusijusias su tarnybos reikmėmis.

6. Aprašas netaikomas asmeninėms dovanoms, kurios nesusijusios su Darbuotojo darbu Gimnazijoje (pvz., artimųjų dovanos asmeninių švenčių proga).

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS GIMNAZIJAI

7. Darbuotojas, gavęs protokolinę, tradicinę ar reprezentacinę dovaną, kurios vertė viršija arba gali viršyti 150 eurų, arba kurios vertės negali nustatyti, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, elektroniniu paštu ar per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) informuoja Atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną. Jei kyla abejonių dėl mažesnės vertės dovanos pobūdžio ar teisėtumo, Darbuotojas taip pat kreipiasi į Atsakingą asmenį dėl įvertinimo.

8. Jeigu Darbuotojas dovaną gavo komandiruotės metu arba negali jos perduoti laiku dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų pateisinamų priežasčių, 7 punkte nurodytas terminas skaičiuojamas nuo pirmos darbo dienos po grįžimo į darbą.

9. Dovana perduodama kartu su informacija apie jos įteikimo aplinkybes: kas, kada, kur ir kokia proga dovaną įteikė, taip pat turimais dokumentais (pakuote, kainos žyma, sertifikatu, garantiniu lapu ir pan.).

10. Jeigu Darbuotojui siūloma dovana ar kita nauda, laikytina neteisėtu atlygiu, jis privalo atsisakyti ją priimti, o jei įmanoma – grąžinti siūlytojui, ir nedelsdamas informuoti Atsakingą asmenį, o jeigu neteisėtas atlygis susijęs su Atsakingu asmeniu, – Gimnazijos direktorių. Jeigu neteisėtas atlygis paliktas ar grąžinti jo neįmanoma, Darbuotojas jo nenaudoja, užtikrina išsaugojimą ir nedelsdamas perduoda Atsakingam asmeniui. Atsakingas asmuo užfiksuoja aplinkybes ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas registruoja atvejį Neteisėto atlygio atvejų registre DVS; sprendimą dėl grąžinimo, perdavimo kompetentingai institucijai ar kito teisėto sutvarkymo įformina raštu. Esant galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymiams, nedelsiant informuojamas Gimnazijos direktorius ir kompetentinga teisėsaugos institucija; galimi įrodymai išsaugomi.

III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS IR REGISTRAVIMAS

11. Dovanų vertę nustato Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija. Atsakingas asmuo, gavęs dovaną, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoda ją Komisijai įvertinti. Komisijos narys nedalyvauja vertinant savo paties gautą dovaną; tokiu atveju direktorius paskiria kitą narį.

12. Dovanos vertę Komisija nustato pagal identiškų ar panašių daiktų rinkos kainas (internetinėse parduotuvėse, gamintojų ar prekybininkų kainynuose ir kituose viešai prieinamuose šaltiniuose). Jeigu dovanos vertės taip nustatyti neįmanoma (pvz., meno kūrinio, unikalaus ar antikvarinio daikto), Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti kreipiamasi į nepriklausomą turto vertintoją.

13. Jeigu dovanos vertė akivaizdi (pvz., nurodyta kainos žymoje, sąskaitoje, sertifikate), Komisija gali remtis šiais duomenimis neatlikdama papildomos rinkos kainų paieškos; vertė, jos nustatymo šaltinis ir sprendimas visais atvejais įforminami Dovanos vertinimo akte.

14. Kiekviena dovana vertinama atskirai. Jei dovaną sudaro keli daiktai (rinkinys), nustatoma bendra jų vertė ir dovana registruojama vienu registracijos numeriu.

15. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, bet ne mažiau kaip 3 nariai. Kai Komisiją sudaro 3 nariai, posėdyje turi dalyvauti visi Komisijos nariai. Sprendimą dėl dovanos vertės Komisija priima posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma; balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Jeigu Komisijos narys nusišalina Aprašo 11 punkte nustatytu atveju ir dėl to posėdyje nebūtų reikiamo narių skaičiaus, Gimnazijos direktorius paskiria pakaitinį narį.

16. Vertinimo rezultatai įforminami Dovanos vertinimo aktu (1 priedas), kurį pasirašo (ar patvirtina DVS) visi vertinime dalyvavę asmenys. Aktas saugomas DVS atskiroje byloje.

17. Atsakingas asmuo gali pareikalauti, kad Darbuotojas pateiktų gautą dovaną įvertinti, jeigu kyla abejonių dėl jos vertės, gavimo aplinkybių ar gautų dovanų skaičiaus.

18. Visos Gimnazijai perduotos ir Komisijos įvertintos dovanos registruojamos Gimnazijos dovanų registre (2 priedas), kurį Atsakingas asmuo tvarko DVS byloje. Teisės aktų nustatyta tvarka dovanos taip pat gali būti registruojamos Privačių interesų registre (PINREG); tokiu atveju užtikrinama, kad abiejuose registruose esantys duomenys būtų tikslūs ir sutaptų.

18.1. DVS registre nurodomi vertinimo akto rekvizitai, sprendimas dėl dovanos ir jos perdavimo ar saugojimo vieta; duomenys tikslinami pasikeitus dovanos statusui.

IV SKYRIUS DOVANŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR NURAŠYMAS

19. Dovana, kurios vertė neviršija 150 eurų, gali būti grąžinta Darbuotojui tik tuo atveju, kai Komisija nustato, kad dovana priimta teisėtai pagal VPIDĮ 13 straipsnio 2 dalį ir nėra neteisėtas atlygis. Darbuotojui nepageidaujant atsiimti teisėtai priimtos dovanos, ji perduodama Gimnazijai ir naudojama Gimnazijos reikmėms. Dovana, pripažinta neteisėtu atlygiu, Darbuotojui negrąžinama, nenaudojama Gimnazijos reikmėms ir tvarkoma Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka. Sprendimas pažymimas Dovanos vertinimo akte. Gimnazijai nuosavybėn perduotų dovanų apskaitos poreikis ir būdas nustatomi pagal taikomus viešojo sektoriaus apskaitos standartus ir Gimnazijos apskaitos politiką; vien 150 eurų vertės riba nėra pagrindas jų neapskaityti.

20. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, tampa valstybės ar savivaldybės nuosavybe, perduodamos už materialųjį turtą atsakingam Darbuotojui ir per 10 darbo dienų nuo įvertinimo įtraukiamos į apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir Gimnazijos apskaitos politiką. Už materialųjį turtą atsakingas Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos įvertinimo perduoda Dovanos vertinimo aktą ir kitus apskaitai reikalingus dokumentus Šiaulių apskaitos centrui.

21. Greitai gendančios ar suvartojamos dovanos (maisto produktai, gėrimai, gėlės ir pan.) pirmiausia įvertinamos, ar jos priimtos teisėtai. Tik teisėtai priimtos greitai gendančios ar suvartojamos dovanos Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu naudojamos Gimnazijos bendruomenės reikmėms. Greitai gendanti ar suvartojama dovana, turinti neteisėto atlygio požymių, negali būti naudojama Gimnazijos ar jos bendruomenės reikmėms ir tvarkoma Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka; jeigu jos grąžinti neįmanoma dėl greito gedimo, sprendimą dėl jos sutvarkymo priima Gimnazijos direktorius ir jis įforminamas raštu. Atsakingas asmuo dokumentuoja dovanos gavimo aplinkybes, preliminarią vertę, perdavimą ir sprendimą dėl panaudojimo; kai dėl dovanos pobūdžio įprastas vertinimas neįmanomas, tai pažymima dokumentuose.

22. Jeigu apskaitoje užregistruota dovana sunaikinta, nepataisomai sugadinta, pavogta ar kitaip prarasta, už materialųjį turtą atsakingas Darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Atsakingą asmenį ir Gimnazijos direktorių. Komisija, jei įmanoma, apžiūri dovaną, nustato jos praradimo ar sugadinimo faktą ir aplinkybes ir surašo aktą. Dovanos pavogimo atveju apie tai pranešama policijai. Dovana nurašoma Gimnazijos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir Šiaulių miesto savivaldybės turto nurašymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, o duomenys Gimnazijos dovanų registre patikslinami.

23. Kiti dovanų apskaitos, saugojimo ir nurašymo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialiojo turto apskaitą ir valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

V SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR INFORMACIJOS SKELBIMAS

24. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, jeigu jos tinkamos, naudojamos Gimnazijos reikmėms arba eksponuojamos visiems Gimnazijos darbuotojams ir lankytojams prieinamoje vietoje. Naudojimo ar eksponavimo vieta nurodoma Dovanų registre.

25. Dovanų eksponavimą ir priežiūrą organizuoja Atsakingas asmuo kartu su už materialųjį turtą atsakingu Darbuotoju.

26. Informacija apie užregistruotas dovanas (dovanos pavadinimas, gavimo data ir proga, dovanotojas, vertė, sprendimas dėl dovanos) skelbiama Gimnazijos interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“. Atsakingas asmuo šią informaciją perduoda už interneto svetainės administravimą atsakingam darbuotojui, kuris ją paskelbia ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dovanos įregistravimo. Fizinių asmenų duomenys viešinami tik turint teisėtą pagrindą ir tiek, kiek būtina skaidrumo tikslui pasiekti; pertekliniai asmens duomenys neskelbiami.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Darbuotojai su Aprašu supažindinami per DVS, o naujai priimti Darbuotojai – priėmimo į darbą metu.

28. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus teisės aktams, peržiūri Aprašą ir, esant poreikiui, teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus jį keisti.

30. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

_____

Šiaulių universitetinės gimnazijos dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo,
registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20___ m. _____ ___ d. Nr. _____

Šiauliai

Eil. Nr.	**Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas**	**Dovanotojas (asmuo, institucija, šalis)**	**Dovaną gavęs Darbuotojas**	**Įteikimo data**	**Įteikimo vieta ir aplinkybės (proga)**	**Kiekis**	**Vertė, Eur**	**Vertės nustatymo būdas ir šaltinis**	**Sprendimas dėl dovanos / pastabos**
1.									

Dovanos vertė: ☐ neviršija 150 Eur ☐ viršija 150 Eur

Sprendimas: ☐ grąžinti Darbuotojui (19 p.) ☐ palikti Gimnazijai ir naudoti jos reikmėms (19, 21 p.) ☐ įtraukti į apskaitą ir eksponuoti / naudoti (20, 24 p.) ☐ tvarkyti kaip neteisėtą atlygį (10 p.)

Vertinimo pagrindimas ir naudoti kainų šaltiniai: _____

Registruota DVS (DBSIS): ☐ taip ☐ ne Papildomai registruota PINREG: ☐ taip ☐ ne ☐ netaikoma

Vertinime dalyvavę asmenys:

Komisijos pirmininkas (parašas) (vardas, pavardė)

Narys (parašas) (vardas, pavardė)

Narys (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną perdavė (Darbuotojas):

Darbuotojas (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė (už materialųjį turtą atsakingas asmuo):

Darbuotojas (parašas) (vardas, pavardė)

Šiaulių universitetinės gimnazijos dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo,
registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanų registro forma)

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS DOVANŲ REGISTRAS

Reg. Nr.	**Registravimo data**	**Dovanos pavadinimas**	**Dovanotojas**	**Gavęs Darbuotojas**	**Gavimo data ir proga**	**Vertė, Eur**	**Vertinimo akto data ir Nr.**	**Sprendimas (grąžinta / palikta / apskaita / neteisėtas atlygis)**	**Naudojimo ar eksponavimo vieta**	**Paskelbta svetainėje (data)**
1.										
2.										
3.										