

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
SAUGOJIMO JONAVOS PANERIO PRADINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų vertinimą, registravimą ir saugojimą Jonavos Panerio pradinėje mokykloje (toliau – mokykla), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Asmenys, dirbantys mokykloje – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2.2. Dovana – didesnės negu 150 eurų vertės materialinės vertybės, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmenis, dirbančio mokykloje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika ir jei šios dovanos nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų.

3. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacijomis.

**II SKYRIUS**

**DOVANŲ PERDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gavęs dovaną kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jei tiksli suma žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jei tiksli suma nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 d. d. nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti mokyklos direktorių, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją mokykloje ir perduoti ją (dovanos perdavimo aktas priedas 1).

5. Jeigu mokyklos darbuotojas per nustatytą terminą neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe informuoti apie gautą dovaną, jis turi tai padaryti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe

pabaigos.

6. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, puodeliai ir kt.), kurių vertė, jas gavusio darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

7. Jeigu tiksli dovanos vertė nežinoma, dovaną vertina mokyklos direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).

8. Dovanos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą.

9. Komisija, per 10 darbo dienų nuo pavidimo dienos, nustatiusi dovanos vertę, parengia Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo priedas 2), kuris pateikiamas mokyklos direktoriui pasirašyti. Pasirašytas aktas registruojamas. Direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktoriaus pavaduotoją ūkiui tvirtinti Dovanos vertinimo aktą. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

10. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš mokyklos direktoriaus gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas surašo Dovanos vertinimo aktą pastabose pažymėdamas, kokių būdu nustatyta dovanos vertė. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas ir registruojamas Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

11. 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.

12. Jeigu, įvertinus dovaną, nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą neįtraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

12.1. dovana gražinama dovaną gavusiam mokyklos darbuotojui, surašant gautos dovanos gražinimo aktą, ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama mokyklai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

12.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka mokykloje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

13. Už korupcijos prevenciją įstaigoje 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.

14. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, perduodama mokyklos darbuotojui, atsakingam už mokyklos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

15. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

15.1. ji įtraukiama į mokyklos apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

15.2. 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;

15.3. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

16. Informacija apie įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai mokyklos internetiniame tinklapyje adresu: <https://paneriopradine.lt/>.

### **III. SKYRIUS**

#### **DOVANŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR NURAŠYMAS**

17. Užregistruotos Dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais. Yra saugomos ir laikomos mokykloje.

18. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima sprendimą dėl dovanos saugojimo vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete ar pan.,).

19. Dovanos, nurodytos šio Tvarkos aprašo 18 punkte, nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

20.1. naudojama bendroms mokyklos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

20.2. gali būti eksponuojama mokykloje;

20.3. eksponuojant laikoma visiems mokyklos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

#### IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Su šiuo Tvarkos aprašu visi Jonavos Panerio pradinės mokyklos darbuotojai supažindinami viešai jį paskelbus mokyklos internetiniame tinklapyje adresu: <https://paneriopradine.lt/>.

22. Asmenys, pažeidę šio tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo  
Jonavos Panerio pradinės mokyklos  
tvarkos aprašo  
1 priedas

## JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos pavadinimas</b>	<b>Dovanos apibūdinimas</b>	<b>Dovaną gavęs asmuo</b>	<b>Dovanos gavimo proga</b>	<b>Dovanos gavimo vieta</b>	<b>Dovanos gavimo laikas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vertė</b>	<b>Pastabos</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

\_\_\_\_\_

