PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Malūnėlis“
direktoriaus 2025-balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V-114

ĮSTAIGOS DOVANŲ, GAUTŲ PUOSELĖJANT TRADICIJAS, SUSIJUSIŲ SU PROFESINĖMIS PAREIGOMIS AR ŠVENTĖMIS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Malūnėlis“ (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal protokolą, puoselėjant tradicijas, su profesinėmis pareigomis ar šventėmis, 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 steigėjui (Kauno m. savivaldybei) pavaldaus 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. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal protokolą ar puoselėjant tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigoje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

3. 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 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“.

4. **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).

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

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

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

8. **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.

9. **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.

10. **Dovana pagal tarptautinį protokolą** – suprantama kaip 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.

11. **Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – suprantama kaip 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, Šimtadienio, Išleistuvių, Paskutinio skambučio ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

12. **Netoleruotina dovana** – 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, grynieji 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.

13. **Tylaus sutikimo taisyklė** – suprantama kaip 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.

II SKYRIUS
RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

14. Įstaigos vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus Tvarkos apraše 18 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovaną, kurią Tvarkos aprašo nuostatos draudžia priimti kaip švietimo įstaigos vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Įstaigoje.

15. Jeigu dovana, kurios Įstaigos vadovas ar darbuotojas negali priimti, buvo palikta be jo žinios (pavyzdžiui, rado paliktą arba ji buvo atsiųsta paštu), jis turi per 3 darbo dienas ją perduoti už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota Įstaigos dovanų registre ir organizuotas jos grąžinimas dovanotojui.

16. Už dovanų registravimą atsakingas asmuo dėl dovanos panaudojimo labdaros, švietimo įstaigos bendruomenės tikslais arba sunaikinimo organizuoja sprendimų priėmimą tais atvejais, kai:

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

16.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

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

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

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

18. Įstaigos vadovai ir darbuotojai gali priimti:

18.1. Tvarkos aprašo 8, 10 ir 11 punktuose nurodytas dovanas;

18.2. reprezentacines dovanas su simbolika arba paslaugas, kuriomis naudojamasi tarnybiniais tikslais;

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

18.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant Įstaigai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Įstaigos interesais;

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

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

18.7. 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.

19. Įstaigos 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 VERTINIMAS

20. Jeigu Tvarkos aprašo 8 ir 10 punktuose bei 18.2 papunktyje numatytos dovanos vertė yra nuo 30 iki 150 eurų, dovana užregistruojama Įstaigos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

21. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu ar kitu Įstaigos pasirinktu būdu) už korupcijos prevenciją Įstaigoje 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 atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį (atitikties pareigūną) ir perduoda jam dovaną per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

22. Įstaigoje 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.

23. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma ir įforminamas aktu.

24. 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.

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

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

III SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

27. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Įstaigos dovanų registre.

28. Už Įstaigos Dovanų registravimą atsakingas už Korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

29. Tvarkos aprašo 18.1–18.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Įstaigos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

30. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Tvarkos aprašo 18.3–18.8 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

31. Dovaną gavusiam asmeniui pageidaujant, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) reikalavimų, gali būti registruojamos visos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės.

32. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo (atitikties pareigūnas), iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su atsakingais darbuotojais.

33. Šio Tvarkos aprašo nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo (atitikties pareigūnas) ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Įstaigos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje (pvz., *Dovanų apskaitos dokumentų byloje*). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

34. 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.

35. 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:

35.1. Dovana grąžinama 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 Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

35.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Įstaigoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

35.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

36. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo (atitikties pareigūnas) 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.

37. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo (atitikties pareigūnas), vadovaudamasis *Įstaigos vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir*

įforminimo, perduoda Įstaigos darbuotojui, materialiai atsakingam už Įstaigos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

38. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

38.1. ji įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

38.2. 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;

38.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

39. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo nurodytų subjektų sprendimu.

40. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

41. Švietimo įstaigos dovanų registre informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina įrašą apie dovaną iš dovanų registro.

42. Informacija apie Įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS
DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

43. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

43.2. gali būti eksponuojama Įstaigoje;

43.3. eksponuojant laikoma visiems Įstaigos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

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

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Su Tvarkos aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami DVS Kontora.

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

_____

Įstaigos dovanų, gautų pagal puoselėjant 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*	*Dovanotojas**	*Dovanos gavėjas**	*Įteikimo data*	*Įteikimo vieta*	*Įteikimo aplinkybės*	*Kiekis*	*Vertė*	*Pastabos*
1.									

* *Įstaiga, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus*