PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės„ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. D-22

KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Kražantės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų (toliau – darbuotojai), dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

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

4. Progimnazijoje yra taikoma „nulinė“ dovanų politika, kuri paremta šiais principais:

4.1. Progimnazijos administracijos darbuotojai, pedagogai, nepedagoginiai darbuotojai nepriima jokių paslaugų ar dovanų, susijusių su tiesiogiai atliekamomis funkcijomis. Darbuotojai privalo atsisakyti priimti siūlomas paslaugas ar dovanas, išskyrus Aprašo 11 punkte nurodytais atvejais, tačiau gali pasiūlyti atsidėkoti Aprašo 4.2. papunktyje įtvirtintu būdu.

4.2. Progimnazijoje už profesionaliai atliekamą darbą yra priimtina atsidėkoti žodine ar rašytine forma (padėkos raštas/diplomas).

5. Dovana traktuojamas bet koks materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kt., kuri siūloma ir suteikiama darbuotojui, kai siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus.

6. Bet koks naudos siekimas ar pastanga paveikti, dovanojant didelės vertės dovanas ar paslaugas yra laikomas korupcijos forma, todėl apie tai turi būti pranešta kompetentingoms institucijoms, kurios sprendžia dėl atsakomybės pagal Lietuvos teisės aktus.

7. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

7.1. darbuotojas – Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

7.2. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai, puodeliai, kalendoriai ir pan.);

7.3. Reprezentaciniai gaminiai – Progimnazijos lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skatinančios naudotis Progimnazijos teikiamomis paslaugomis, gerinti esamus, bei užmegzti naujus ryšius su kitais juridiniais arba fiziniais asmenimis.

7.4. Tarptautinis protokolas – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ir oficialūs asmenys.

II SKYRIUS
DARBUOTOJO ELGESYS SU SIŪLOMOMIS AR GAUTOMIS DOVANOMIS

8. Darbuotojas privalo nepriimti dovanos ar paslaugos, jei ji siūloma dėl tiesiogiai ar netiesiogiai atliekamų funkcijų Progimnazijoje. Dovanotojui turėtų būti mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Progimnazijoje.

9. Darbuotojas jokiais atvejais negali suklaidinti į Progimnaziją besikreipiančio fizinio ar juridinio asmens, kad darbuotojo veiksmai ar sprendimai bus greičiau ar kokybiškiau priimti, jei šiam bus įteikta dovana ar paslauga.

10. Darbuotojas, susidūręs su dovanos ar paslaugos siūlymu arba paties ketinimu įteikti dovaną ar paslaugą kitam asmeniui ir norėdamas išsaugoti savo ir Progimnazijos reputaciją, privalo kreiptis į savo tiesioginį vadovą ir pasitarti dėl susidariusios situacijos.

11. Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, gali priimti dovanas, jeigu jos įteikiamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas (pvz., gėlės Rugsėjo 1-osios, Mokytojų dienos, Paskutinio skambučio,), taip pat reprezentacines dovanas (pvz., valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, puodeliai, bloknotai, rašymo priemonės, krepšiai, kalendoriai, knygos ir pan.). Tokios dovanos (jei jos neviršija 150 eurų) neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos, tačiau niekaip negali lemti darbuotojo sprendimų ir veiksmų.

12. Darbuotojas jokiais atvejais negali priimti grynųjų pinigų ar dovanų čekių.

13. Darbuotojas, gavęs pinigų ar dovanų čekį, privalo nedelsdamas oficialiai grąžinti tai įteikusiam fiziniam ar juridiniam asmeniui.

14. Visos gautos dovanos, neatitinkančios Aprašo 11 punkto kriterijų, turi būti grąžinamos dovanos teikėjui.

15. Jeigu nepavyksta dovanos grąžinti ją palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas ją paliko ar atsiuntė, tokiu atveju apie dovaną darbuotojas privalo informuoti Progimnazijos direktorių.

16. Progimnazijos direktorius iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą sudarydamas vertinimo komisiją.

17. 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.

18. Nustačius dovanos vertę, užpildomas Dovanos vertinimo aktas (Aprašo 1 priedas).

19. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Progimnazija gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

19.1. 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 Progimnazijai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

19.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Progimnazijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

19.3. gauta dovana atiduodama labdarai;

19.4. gauta dovana sunaikinama (esant objektyvioms priežastims).

20. Darbuotojas, gavęs dovaną, kurios neįmanoma grąžinti, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos užpildo Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 2 priedas). Dovaną su užpildytu aktu perduoda Progimnazijos direktoriui. 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 Progimnazijos direktorių ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

21. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Progimnazijos nuosavybe ir įtraukiama į Progimnazijos turto apskaitą.

22. Progimnazijos vardu draudžiama teikti dovanas (išskyrus mažaverčius reprezentacinius gaminius, daiktus su Progimnazijos simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygutes, puodukus, lipdukus ir panašią atributiką) valstybės tarnautojams, valstybės / savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, jų valdomoms viešosioms ar biudžetinėms įstaigoms ir jose vadovaujančias pareigas einantiems darbuotojams. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos dovanas.

23. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems Aprašo 22 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais.

24. Draudžiama dovanoti grynuosius pinigus, dovanų čekius, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo būti supažindinami su šiuo Aprašu.

26. Dovanos siūlymas, žadėjimas ar neleistinas teikimas / priėmimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

27. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo
ir elgesio su jomis tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20___ m._____d. Nr.____
Kelmė

Kelmės „Kražantės“ progimnazijos gautų dovanų vertinimo komisija, sudaryta _____ iš
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Komisijos pirmininko (-ės) _____
Komisijos narių : _____
_____
_____
_____

įvertino

Eil. Nr.	Pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Kaina, Eur.	Suma, Eur
1	2	3	4	5	6
Iš viso:					

Dovana grąžinama/perduodama:

_____

(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai / pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.:

_____

_____

_____

_____

Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo
ir elgesio su jomis tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20_____ m._____ d.
(data)
Kelmė

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Dovaną perdavė _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Dovanas priėmė _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S
DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2026 m. vasario 10 d. Nr. D-22
Kelmė

T v i r t i n u Kelmės „Kražantės“ progimnazijos dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Laima Simėnienė