

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Bangelė“  
direktorius 2023 m. rugsėjo 29 d.  
įsakymu Nr. V-61

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „BANGELĖ“ 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. Klaipėdos lopšelio-darželio „Bangelė“ (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigoje 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 (toliau – Įstatymas) 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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 2020 m. kovo 12 sprendimu Nr. KS-40 patvirtintose Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų (toliau – Gairės).

3. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Gairėse.

4. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar 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 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Vyriausiosios tarnybinės etikos rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS  
PRANEŠIMAS APIE DOVANAS IR DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI**

6. Darbuotojas, gavęs ar įteikęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis ir, manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelisdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo ar įteikimo dienos raštu ar elektroniniu paštu informuoja už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje atsakingą komisiją ar asmenį, užpildo Pranešimo apie gautą ar įteiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas). Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu (Aprašo 2 priedas) perduodama už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje atsakingam asmeniui ar komisijai.

7. 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 Aprašo 6 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo

komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje atsakingą asmenį ar komisiją šio Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

9. Už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje atsakingas asmuo ar komisija, iš Darbuotojo gavę informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą.

10. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija), kuri savo sprendimus įformina protokolu. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

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

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

11.2. 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“.

12. 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.

13. Gautos dovanos vertei nustatyti Komisija gali kviesti turto vertinimo specialistus, ekspertus.

14. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, Komisija, sudarydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė.

15. 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.

16. Atlikus dovanos vertinimą, dovana yra užregistruojama, komisijai užpildant Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys ir kurį tvirtina Įstaigos direktorius ar kitas jo įgaliotas atsakingas asmuo.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Aprašo 6 punktą, Įstaigos sprendimu į apskaitą neįtraukta dovana gali būti panaudota vienu iš žemiau nurodytų būdų:

17.1. dovana Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 4 priedas) grąžinama dovanos gavėjui ir tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 5 priedas). Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

17.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

18. Komisija 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.

19. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje atsakingas asmuo ar komisija, vadovaudamasis Įstaigos vidaus teisės aktu, reglamentuojančiu materialiojo turto priėmimą, apskaitymą,

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

20. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

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

20.2. 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;

20.3. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

21. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 9 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

23. Informacija apie Įstaigoje užregistruotas dovanas (Aprašo 5 priedas) skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje [www.bangele.lt](http://www.bangele.lt). Pasikeitusi informacija atnaujinama kas tris mėnesius. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsako už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje atsakingas asmuo.

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

24. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

24.2. gali būti eksponuojama Įstaigoje;

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

25. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Įstaigos direktorius.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Su šiuo Aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami paskelbus įstaigos internetiniame tinklapyje adresu: [www.bangele.lt](http://www.bangele.lt)

27. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

**(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)**  
**PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ**

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

Dovanos gavimo/teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta/teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/teikimo tikslas	Dovanos gavimo/teikimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

\_\_\_\_\_

Parašas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

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

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Klaipėdos lopšelio-darželio „Bangelė“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

TVIRTINU  
(pareigų pavadinimas)  
(parašas)  
(vardas, pavardė)  
(data)

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

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

Komisija:

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Remiantis \_\_\_\_\_

(pagrindas, kuriuo remiantis vertinos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar Darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Klaipėdos lopšelio-darželio „Bangelė“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 4 priedas

## DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

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

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Klaipėdos lopšelio-darželio „Bangelė“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 5 priedas

**(Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo forma)**  
**GAUTŲ AR TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio/ gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas gavęs/ teikęs dovaną	Dovana (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė)	Dovanos gavimo ar teikimo tikslas	Dovanos gavimo ar teikimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9

---