PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“
direktoriaus 2026 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. V1- 50

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau – Mokykla) dovanų politika (toliau – Dovanų politika) reglamentuoja dovanų švietimo įstaigoje gavimo ir apskaitos tvarką įstaigos vadovams, jų pavaduotojams, kitiems įstaigos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams (toliau – darbuotojai). Pedagoginis darbuotojas šioje Dovanų politikoje suprantamas kaip asmuo, einantis pareigas, įrašytas į Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1407 „Dėl Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.

2. Dovanų politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“, 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. Dovanų politikoje naudojamos sąvokos:

4.1. 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);

4.2. dovanos dovanojimas ar teikimas – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną;

4.3. dovanos priėmimas – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną;

4.4. tradicijos – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę;

4.5. dovana pagal tradicijas – tai 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;

4.6. 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;

4.7. dovana pagal tarptautinį protokolą – 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;

4.8. su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana – tai simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija vieno bazinės socialinės išmokos dydžio (toliau – BSI dydis), 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, Išleistuvių, nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe;

4.9. netoleruotina dovana – šioje Dovanų politikoje 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 Mokyklos pirktas prekes, darbus ar paslaugas;

4.10. tylaus sutikimo taisyklė – 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 BSI dydžio, tokia dovana neregistruojama Mokyklos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

5. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

II SKYRIUS
RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

6. Mokyklos vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus Dovanų politikos 10 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovaną, kurią Dovanų politikos nuostatos draudžia priimti kaip Mokyklos vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Mokykloje.

7. Jeigu dovana, kurios Mokyklos 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 dovanų registravimą Mokykloje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota Mokyklos dovanų registre ir organizuotas jos grąžinimas dovanotojui.

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

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

8.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

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

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

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

10. Mokyklos vadovai ir darbuotojai gali priimti:

10.1. Dovanų politikos 4.5, 4.7 ir 4.8 papunkčiuose nurodytas dovanas;

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

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

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

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

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

10.7. 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.

11. Mokyklos 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 REGISTRAVIMAS

12. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Mokyklos dovanų registre.

13. Dovanų politikos 10.1–10.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Mokyklos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

14. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Dovanų politikos 10.3–10.8 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

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

16. Mokyklos dovanų registre fiksuojami duomenys:

16.1. dovanos registravimo data;

16.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

16.3. trumpas dovanos aprašymas;

16.4. laikantis BDAR reikalavimų, duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (jeigu dovanos teikėjas yra juridinis asmuo, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir dovaną įteikusio jo atstovo pareigos; jeigu dovanos teikėjas yra fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“);

16.5. duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomos dovaną gavusio asmens pareigos);

16.6. informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma švietimo įstaigoje, sunaikinta, grąžinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.);

16.7. pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės.

17. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybės perduoti dovaną registruoti ar įvertinti per nustatytą terminą dėl dovaną gavusio asmens komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

18. 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.

19. Švietimo įstaigos dovanų registro duomenys skelbiami švietimo įstaigos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS
DOVANŲ VERTINIMAS

20. Jeigu Dovanų politikos 4.5, 4.7 bei 10.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra nuo vieno BSI iki 150 eurų, dovana užregistruojama Mokyklos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

21. Jeigu Dovanų politikos 4.5, 4.7 bei 10.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų arba dovaną gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į švietimo įstaigoje pagal poreikį sudarytą dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

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

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

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

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokykla su Dovanų politika supažindina visus darbuotojus ir įpareigoja jos laikytis. Dovanų politika paskelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

26. Dovanų politikos nuostatų pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma švietimo įstaigos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

27. Dovanų politikos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „VAIKYSTĖ“

DOVANŲ REGISTRAVIMAS

Eil. Nr	Dovanos registravimo data	Dovanojimo aplinkybė (-ės)	Trumpas dovanos aprašymas
1	2	3	4

1	2	3	4