

PATVIRTINTA
Vilniaus „Žaros“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymas Nr. V-195

VILNIAUS „ŽAROS“ GIMNAZIJOS DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Žaros“ gimnazijos Dovanų politikoje (toliau – Politika) pateikiamos nuostatos dėl dovanų gimnazijoje gavimo ir apskaitos tvarkos gimnazijos vadovui, pavaduotojams, gimnazijos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams. Pedagoginis darbuotojas yra 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. Gimnazijos politikos tikslas – detalizuoti Gimnazijos etikos kodekso nuostatų įgyvendinimą ir nustato gaunamų / teikiamų dovanų priimtinumą kriterijus, deklaratavimą ir registravimo tvarką.

3. 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. **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 mokyklos 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** – šioje Politikoje suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas gimnazijoje 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** – šioje Politikoje suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar gimnazijos tradicijas 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** – šioje Politikoje suprantama kaip simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija gimnazijoje 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 netoleruotinių dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

12. **Netoleruotina dovana** – šioje 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, gryniesi 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 gimnazijos atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už gimnazijos pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

13. **Tylaus sutikimo taisyklė** – šioje Politikoje 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 gimnazijos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

14. Kitos 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

15. Gimnazijos vadovas ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus šios Politikos 19 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovana, kurią Politikos nuostatos draudžia priimti gimnazijos vadovui ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi.

16. Jeigu dovana, kurios gimnazijos 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 paskirtam atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota gimnazijos dovanų registre (Priedas 1) ir organizuotas jos grąžinimas dovanotojui.

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

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

17.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

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

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

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

19. Gimnazijos vadovas ir darbuotojai gali priimti:

19.1. Gimnazijos Politikos 8, 10 ir 11 punktuose nurodytas dovanas;

19.2. reprezentacines dovanas su simbolika arba paslaugas, kuriomis naudojamosi gimnazijos tikslais;

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

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

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

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

19.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą interesais ir (ar) susijusių su jos veikla.

20. Gimnazijos vadovas 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

21. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama gimnazijos dovanų registre.

22. Politikos 19.1–19.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos gimnazijos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

23. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Politikos 19.3–19.8 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

24. Dovaną gavusiam asmeniui pageidaujant ar kai taip nustatyta Vilniaus „Žaros“ gimnazijos vidaus tvarkos ar etikos taisyklėse, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) reikalavimų, gali būti registruojamos visos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės.

25. Gimnazijos dovanų registre fiksuojami duomenys:

25.1. dovanos registravimo data;

25.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

25.3. trumpas dovanos aprašymas;

25.4. 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“);

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

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

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

26. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybių 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.

27. Gimnazijos 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.

IV SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS

29. Jeigu Politikos 8 ir 10 punktuose bei 19.2 papunktyje numatytos dovanos vertė yra nuo 30 iki 150 eurų, dovana užregistruojama gimnazijos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

30. Jeigu Politikos 8 ir 10 punktuose bei 19.2 papunktyje 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 gimnazijoje veikiančią dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

31. Gimnazijoje 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 (Priedas Nr. 2) nurodoma dovanos vertė ir tai, pagal kokius duomenis ji nustatyta.

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Atsakingas asmuo turi supažindinti darbuotojus su Dovanų politikoje nustatytais reikalavimais ir įpareigoti jų laikytis.

35. Dovanų politika skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

36. Dovanų politikos pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė.

37. Pasikeitus Gimnazijos veiklos aplinkai (socialinei, teisinei, ekonominei), atsižvelgiant į įgytą naują patirtį, Dovanų politika gali būti papildoma ir atnaujinama.

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

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil.nr.	Gavimo data	Dovanojimo aplinkybė	Dovanos aprašymas	Duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (pvz. FIZINIS ASMUO, nežinoma)	Dovaną gavęs asmuo (nurodomos pareigos)	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.)	Pastabos

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Registracijos numeris	Gavimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanojimo aplinkybė, dovanotojas	Dovanos gavėjas	Dovanos vertė (Eur.), nustatymo šaltinis	Dovanos statusas

Dovana gražinama (perduodama) _____.
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

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

Komisijos nariai

_____	_____	_____
pareigos	parašas	vardas, pavardė
_____	_____	_____
pareigos	parašas	vardas, pavardė
_____	_____	_____
pareigos	parašas	vardas, pavardė