PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio ,,Bitė“ direktoriaus
2026 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V3-32 (1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITĖ“ DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio ,,Bitė“ (toliau – lopšelis-darželis) dovanų politikos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 20 eurų.

4. Dovanos (ne brangesnes nei 20 eurų, neregistruojamos):

4.1. Informacinę paskirtį turintys suvenyrai (brošiūros, bukletai, katalogai, kalendoriai su įmonės, įstaigos ar organizacijos ženklu);

4.2. Simbolinės reprezentacinės dovanos / suvenyrai (rašikliai, puodeliai, raktų pakabukai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu ir pan.);

4.3. Simbolinės dovanos, gautos valstybinių ar Rugsėjo 1-osios, Mokytojų dienos ar Paskutinio skambučio švenčių proga (gėlės, saldainiai, atvirukai ar kita simbolinė atributika).

5. Apraše vartojamos šios sąvokos:

5.1. **Atsakingas darbuotojas** – už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą lopšelyje-darželyje atsakingas darbuotojas (lopšelio-darželio socialinis pedagogas).

5.2. **Darbuotojas** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.3. **Komisija** – lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas, skirtas reprezentacijai.

5.4. **Korupcija** – piktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais, siekiant turtinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI ĮGYVENDINANT ANTIKORUPCINIUS ĮSIPAREIGOJIMUS

7. Darbuotojas, prieš dovaną priimdamas ar jos atsisakydamas, įvertina konkrečią situaciją ir visas su ja susijusias aplinkybes ir kaskart užduoda sau šiuos klausimus:

7.1. Kodėl ši dovana siūloma man?

7.2. Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?

7.3. Ar tai vienkartinė dovana, ar iš to paties asmens dovanų gaunu dažnai?

7.4. Dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną?

7.5. Ar mano elgesys nepaskatino dovanos teikėjo mane apdovanoti?

7.6. Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą?

7.7. Ar nesijausiu įsipareigojęs dovanotojui?

7.8. Ar galėčiau gautą dovaną deklaruoti viešai?

7.9. Kaip tokią dovaną įvertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?

8. Jei darbuotojui kyla abejonių, ar jis gali priimti dovaną, visada geriau mandagiai padėkoti dovanotojui ir atsisakyti.

9. Dovanų, nesusijusių su tarptautiniu protokolu ar tradicijomis, darbuotojams priimti draudžiama.

10. Lopšelyje-darželyje už profesionaliai atliekamą ar atliktą darbą yra priimtina atsidėkoti žodine ar rašytine forma (padėkos raštu, pagyrimu, diplomu, neoficialiu laišku ir pan.).

11. Bet koks darbuotojui siūlomas materialinę vertę turintis daiktas, suteikiama paslauga ar kt., kai siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus, yra laikoma korupcijos forma, todėl darbuotojas apie tai turi pranešti atsakingam darbuotojui.

12. Darbuotojai informuojami apie įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones, supažindinami su atsparumo korupcijai veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ugdomi elgtis skaidriai ir sąžiningai ir skatinami pranešti apie Aprašo nuostatų pažeidimus.

III SKYRIUS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS LOPŠELIUI-DARŽELIUI

13. Darbuotojas, gavęs dovaną, manydamas, kad jos vertė viršija 20 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 20 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jos gavimo dienos, informuoja atsakingą darbuotoją ir jam perduoda šią dovaną.

14. Jeigu darbuotojas gautos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis gautą dovaną privalo perduoti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

IV SKYRIUS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

15. Atsakingas darbuotojas, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su lopšelio-darželio direktoriaus sudaryta Komisija.

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

16.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

16.2. 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“.

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. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

19. Nustatęs dovanos vertę atsakingas darbuotojas užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS)

atitinkamoje elektroninėje byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

20. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės, sąskaitos faktūros ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas darbuotojas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

21. 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.

22. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 20 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

22.1. 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 lopšeliui-darželiui naudoti, eksponuoti ir pan.

22.2. Dovana atiduodama labdarai.

23. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 20 eurų, dovana yra laikoma lopšelio-darželio nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą atsakingas darbuotojas nusiunčia lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą tvarkančiam Šiaulių apskaitos centrui.

24. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 20 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

24.1. Dovana gali būti naudojama lopšelio-darželio reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

24.2. Dovana gali būti eksponuojama lopšelyje-darželyje. Eksponuojama dovana laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

24.3. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojai supažindinami su Aprašu per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) ir įpareigojami laikytis nustatytų reikalavimų.

26. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę atsakingas lopšelio-darželio direktorius ir atsakingas darbuotojas.

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

_____

Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ dovanų
politikos tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr**. _____**

(data)

_____

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai (vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo (vardas, pavardė, parašas)