

PATVIRTINTA

Druskininkų švietimo centro
direktoriaus 2025 m. lapkričio 27
d. įsakymu Nr. VE1-116

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO GAUTŲ DOVANŲ, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, TAIP PAT PASLAUGŲ, KURIOMIS NAUDOJAMASI TARNYBINIAIS TIKSLAIS, PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų švietimo centro gautų dovanų, reprezentacijai skirtų dovanų, taip pat paslaugų, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės ir kitokia simbolika, taip pat paslaugų, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais, 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 Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nėra Aprašo reguliavimo dalykas.
2. Dovanos ir paslaugos (kartu toliau – Dovana/-os) suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų¹.
3. Druskininkų švietimo centre (toliau – Centras) taikoma nulinė dovanų politika. Ši politika reiškia, kad Centre nepriimamos jokios kitos Dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje numatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos Dovanos yra įvertinamos ir registruojamos, nepriklausomai nuo jų vertės.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo 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 Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

II SKYRIUS. DOVANŲ PERDAVIMAS CENTRUI

5. Darbuotojas, gavęs Dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja el. paštu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas), jam perduoda šią Dovaną, išskyrus atvejus, kai Dovanos vertė akivaizdžiai mažesnė už 150 Eur – tokiu atveju darbuotojas gali atsiųsti tik Dovanos nuotrauką ir aprašyti aplinkybes, kuriomis gavo šią Dovaną, Dovanos perdavimo akto nepildyti, o Dovanos vertinimas tokiais atvejais gali būti vykdomas nuotoliniu būdu, t. y. pagal pateiktas nuotraukas. Jeigu darbuotojas neturi galimybių gautos Dovanos, kurios vertė nėra akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą Dovaną informuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingą asmenį ir perduoda jam Dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
6. Pagal Aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Tvarką, gavus neteisėtą atlygį, nustato Centro vadovo įsakymu patvirtintas Veiksmų Druskininkų švietimo centre gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas.

¹ Prieiga internete: [VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemimo_apribojimu_20200312_fin.pdf](#)

III SKYRIUS. DRAUDŽIAMOS DOVANOS

7. Darbuotojams visais atvejais griežtai draudžiama priimti tokias Dovanas:
 - 7.1. alkoholinių gėrimų;
 - 7.2. tabako gaminių;
 - 7.3. grynųjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių Dovanų, išreikštų turtine verte, nepaisant jų sumos dydžio.
8. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti 7 punkte išvardintų ir panašaus pobūdžio Dovanų. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio Dovaną (darbuotojui nematant Dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingą asmenį, kuris užregistruoja tokio pobūdžio Dovaną ir grąžina Dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio Dovaną, tapatybės, Centras nustatyta tvarka Dovaną sunaikina.

IV SKYRIUS. DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

9. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą Dovaną, inicijuoja Dovanos įvertinimą, kurį atlieka Centro vadovo įsakymu sudaryta Dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija). Dovanų įvertinimas, kai Dovanos vertė akivaizdžiai mažesnė už 150 Eur, gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, t. y., pagal darbuotojo pateiktas nuotraukas.
10. Komisija savo veikloje vadovaujasi šiuo Aprašu.
11. Komisija Dovanos vertę nustato vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:
 - 11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo 5 straipsnyje;
 - 11.2. 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“ III skyriuje.
12. Komisija sudaroma iš 3 asmenų – komisijos pirmininko ir dviejų narių. Sprendimas dėl Dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai laikomi teisėtais, jeigu dalyvauja visi 3 asmenys (Komisijos pirmininkas ir du nariai). Jeigu, gavus Dovaną įvertinimui, bent vienas Komisijos narys negali dalyvauti (ligos, atostogų, komandiruotės atvejais ir pan.), tai Komisijos posėdis nukeliamas iki dalyvaus visi Komisijos nariai.
13. Komisijai nustačius Dovanos vertę, Dovana yra užregistruojama: už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą), kuris saugomas dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje ir skelbiamas viešai Centro svetainėje. Visi Komisijos nariai, dalyvavę vertinant Dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą DVS priemonėmis.
14. Kiekviena Dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai pagal Dovanos gavimo datą. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė, o Dovanai suteikiamas vienas registracijos numeris.
15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150 eurų:
 - 15.1. Dovana registruojama, tačiau 15.2 punkte nurodytu atveju gali būti į apskaitą netraukiama;
 - 15.2. Komisija gali, darbuotojo pageidavimu, grąžinti Dovaną gavusiam darbuotojui. Tokiu atveju Dovana tampa jo nuosavybe ir darbuotojas gali su Dovaną elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina;
 - 15.3. darbuotojui atsisakius priimti Dovaną arba Komisijai nusprendus neperduoti Dovanos darbuotojui, Dovana tvarkoma 16 punkte nustatyta tvarka.
16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė yra lygi ar viršija 150 Eur arba Dovanos vertė neviršija 150 Eur, tačiau darbuotojas atsisako ją priimti, arba Komisijai nusprendus neperduoti Dovanos darbuotojui:
 - 16.1. Dovana yra laikoma Centro nuosavybe;

- 16.2. Dovaną už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Centre atsakingas asmuo perduoda Centro darbuotojui, materialiai atsakingam už Centro ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo);
- 16.3. Dovana įtraukiama į Centro turto apskaitą;
- 16.4. Dovana lieka Centre ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;
- 16.5. Dovana 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;
- 16.6. jeigu Dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
17. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.
18. Kiti Dovanos, kurios vertė viršija 150 Eur, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
19. Informacija apie Centre užregistruotas Dovanas skelbiama viešai Centro interneto svetainėje.

V. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

20. Dovana gali būti:
 - 20.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka Dovanos paskirtį ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;
 - 20.2. eksponuojama Centre ir eksponuojant laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
21. Su Dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Centro materialiai atsakingas asmuo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Su Aprašu Centro darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis ir paskelbiant jį Centro internetinėje svetainėje.
-

Druskininkų švietimo centro gautų
dovanų, reprezentacijai skirtų dovanų, taip
pat paslaugų, kuriomis naudojamosi
tarnybiniais tikslais, perdavimo,
vertinimo, registravimo, apskaitos,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRAS

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20_____ m. _____ d. Nr. _____
Druskininkai

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

Dovaną priėmė:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

Druskininkų švietimo centro gautų
dovanų, reprezentacijai skirtų dovanų, taip
pat paslaugų, kuriomis naudojamosi
tarnybiniais tikslais, perdavimo,
vertinimo, registravimo, apskaitos,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRAS

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20_____ m. _____ d. Nr. _____
Druskininkai

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir (ar) apibūdinimas	Dovana perdavusios įstaigos ar įmonės įteikuso subjekto pavadinimas, darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

Komisijos nariai:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

Druskininkų švietimo centro gautų
dovanų, reprezentacijai skirtų dovanų, taip
pat paslaugų, kuriomis naudojamosi
tarnybiniais tikslais, perdavimo,
vertinimo, registravimo, apskaitos,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Gautų dovanų registro forma)

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRAS

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS Nr.

Eil. Nr.	Įrašo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Kiekis	Dovanos gavėjas (pareigos, vardas, pavardė)	Dovanos įteikimo data, laikas, vieta, proga	Dovanos įteikėjas (pareigos, vardas, pavardė)	Dovanos vertė, Eur	Pastabos (dovanos saugojimo vieta, nurašymo, perdavimo nuolat saugoti įsakymo ar akto data ir Nr. bei kiti įrašai)

Dovaną registravo:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)