



**VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS
DOVANŲ POLITIKOS TVIRTINIMO**

2026 m. sausio 23 d. Nr. V – 6
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 16 straipsnio 2 dalį:

1. tvirtinu Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedamas);
2. skiriu Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos administratorę Reginę Širvinskienę atsakinga už korupcijos prevenciją;
3. sudarau dovanų vertinimo komisiją:
 - Administratorė – Regina Širvinskienė;
 - Bibliotekininkė – Valentina Erdmanienė;
 - Mokinio padėjėja – Božena Dimitrijonienė.
4. nurodau atsakingam už korupcijos prevenciją asmeniui supažindinti pasirašytinai darbuotojus su Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašu.

Direktorė

Aneta Gracjana Lapcun

SUSIPAŽINAU

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V- 6

**VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS GAUTŲ DOVANŲ IR
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, ĮVERTINIMO, APSKAITOS IR
SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje 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 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.
2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.
3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.
4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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 MOKYKLAI

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, informuoja (el. paštu ar kitu pasirinktu būdu) už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. 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 atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
6. 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 švietimo įstaigos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe. (1 BSI dydis nuo 2026 m. sausio 1 d. – 74 Eur.)
7. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bet neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo 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 Mokykloje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRVIMAS IR APSKAITA

8. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su atsakingais darbuotojais.
9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais: Dovanų priimtinum vertinimo kriterijais (1 priedas) ir dovanų priimtinum gairėmis (2 priedas).
10. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (esant specialiai komisijai - vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).
11. Šio Tvarkos aprašo 8 punkte atsakingiems asmenims nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją mokykloje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (5 priedas), kuris saugomas Mokyklos Dovanų apskaitos byloje.

12. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė ir užregistruoja jį Dovanų apskaitos dokumentų byloje.
13. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai vadovaujantis Dovanų priimtinumą vertinimo kriterijais (1 priedas) ir dovanų priimtinumą gairėmis (2 priedas).
14. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.
15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdamas į šio Tvarkos aprašo 5 punktą, Mokykla gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:
 - 15.1. 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 Mokyklai (naudoti, eksponuoti ir pan.).
 - 15.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Mokykloje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.
 - 15.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.
16. Už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo 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.
17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Mokykloje atsakingas asmuo, vadovaudamasis Mokyklos vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda Mokyklos darbuotojui, materialiai atsakingam už Mokyklos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau - materialiai atsakingas asmuo).
18. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:
 - 18.1. Ji įtraukiama į Mokyklos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 18.2. 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;

- 18.3. Ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
19. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų subjektų sprendimu.
20. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 20.1. Informacija apie Mokykloje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Mokyklos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:
- 21.1. Naudojama bendroms Mokyklos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skylyje;
- 21.2. Gali būti eksponuojama Mokykloje;
- 21.3. Eksponuojant laikoma visiems Mokyklos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.
22. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Mokyklos materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su Tvarkos aprašu visi Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai Mokyklos pasirinktu būdu.
24. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo
tvarkos aprašo
1 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprenddamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

- 1.1. dovanos gavimo aplinkybės: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
- 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
- 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

- 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
 - 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
 - 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
 - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
 - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
 - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
 - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
 - 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
 - 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?
 - 2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?
-

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Dovanos priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. **Gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtinumą, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotoją):

- simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
- dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. **Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti** (reikia tiesioginio vadovo ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojo sutikimo):

- brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
- renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.

3. **Nepriimti (vengti tokių situacijų):**

- dovanų čekių ar kuponų;
- nuolaidų kortelių;
- alkoholinių gėrimų;
- dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
- vertybinius popierius kaip dovaną;
- išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
- pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo
tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Eil. Nr.	Dovanos apibūdinimas	Dovanos įteikimo aplinkybės (vieta, data, kas įteikė)

Dovaną perdavė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo
tvarkos aprašo
4 priedas

(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas), dovanos įteikimo aplinkybės, vieta	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)	Orientacinė dovanos vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo
tvarkos aprašo
5 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas, dovanos įteikimo aplinkybės	Dovanos gavėjas	Orientacinė kiekvienos dovanos vertė, Eur (nustatymo šaltinis)	Orientacinė visos dovanos vertė, Eur	Dovanos statusas

Dovana grąžinama (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)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo
tvarkos aprašo
6 priedas

(Dovanos grąžinimo akto forma)

DOVANOS GRĄŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Eil. nr.	Dovanos apibūdinimas	Nustatyta orientacinė dovanos vertė	Pastabos dėl grąžinimo
1			

Dovaną perdavė: _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė: _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo
tvarkos aprašo
7 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.	Pastabos
