

PATVIRTINTA

Skuodo vaikų lopšelio-darželio direktoriaus  
2026 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V1- 31

## **SKUODO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo vaikų lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) dovanų, dovanų politikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo praktikos taisykles, elgesio principus, gavus dovaną ar dovanos siūlymą, dovanų priimtinumą nuostatas.

2. Dovanų politikos aprašo nuostatos taikomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams (toliau – darbuotojai), dirbantiems pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

3. Dovanų politikos aprašo tikslas – užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokioms neteisėtoms veikloms.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Dovana bet kuris materialinė ir nematerialinė vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaišės, skaitmeninis turtas, paskatinimas ar kita nauda, neatlygintinai ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama lopšelio-darželio darbuotojui, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ir einamomis pareigomis.

4.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų.

### **II SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI**

6. Lopšelis-darželis netoleruoja jokio pobūdžio dovanų darbuotojams, jei tai susiję su jų tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus.

7. Darbuotojas negali prašyti, taip pat savo elgesiu ar veiksmais rodyti, kad tikisi gauti dovanų ir (ar) jas priimti, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis.

8. Darbuotojams draudžiama priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, kvietimus arba bilietus į mokamus renginius, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas, kai tai susiję su einamomis pareigomis ar tarnybine padėtimi.

9. Darbuotojai gali priimti:

9.1. ne didesnes nei 150 eurų vertės dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios tiesiogiai yra susijusios su darbuotojo tarnybinėmis pareigomis, ar reprezentacinę su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika dovaną (rašiklius, raktų pakabukus, kalendorius, knygas, kitokius suvenyrus ir pan.).

9.2. Papildomai deklaruoti nereikia valstybinių apdovanojimų, skatinimų, įvertinimų (medaliai, prizai, premijos ir pan.), švietimo įstaigos kolegų pagerbimo už ilgametį darbą, išleistuvių į pensiją ir pan., nes tokiems atvejams galioja individualūs teisės aktai (įsakymai ir pan.), kuriuose nurodoma kam, už ką ir kas dovanojama.

10. Dovanų nuostatos negalioja:

10.1. jei donanos teikiamos ne švietimo įstaigos darbuotojui, bet pačiai švietimo įstaigai, kaip juridiniam asmeniui. Priklausomai nuo vertės ir kitų aplinkybių, tokios donanos (kaip turtas) vadovo ar atsakingo asmens sprendimu gali būti įtraukiamos į vidinę švietimo įstaigos apskaitą (jei maisto produktai – gali būti suvartojamos bendrai viso ar dalies kolektyvo ir pan.);

10.2. informacinę paskirtį turintiems suvenyrams (brošiūroms, bukletams, katalogams, kalendoriams su įstaigos ar organizacijos ženklu);

10.3. simbolinėms reprezentacinėms donanoms / suvenyrams (rašikliams, puodeliams, raktų pakabukams su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu ir pan.);

10.4. švenčių proga gaunamoms simbolinėms donanoms (gėlėms, atvirukams ar kitai simbolinei atributikai). Donanos iš auklėtinių (auklėtinių tėvų) neturėtų būti priimamos švenčių progomis, nesusijusiomis su profesine veikla.

11. Priimant donanas asmeninėje aplinkoje (t. y. kai dovanojimo situacija niekaip nesusijusi su darbinėmis funkcijomis, turimu statusu, pareigomis ar priimamais sprendimais) teisinio reguliavimo nėra. Bet jei donanos priimamos, teikiamos dėl atliekamų tarnybinių funkcijų, galioja profesinės etikos, lopšelio-darželio darbo tvarkos ir kituose teisės aktuose numatytos taisyklės.

12. Darbuotojas, prieš donaną priimant ar jos atsisakant, įvertina konkrečią situaciją ir visas su ja susijusias aplinkybes ir užduoda sau šiuos klausimus: kodėl ši donana siūloma man, kokie santykiai mane sieja su donanotoju, dėl kokių motyvų priimčiau šią donaną, kaip ši donana gali paveikti mano nešališkumą ir kt.

13. jei darbuotojui kyla abejonų, ar jis gali priimti donaną visada geriau mandagiai padėkoti donanotojui ir atsisakyti arba įvertinus konkrečią situaciją ir visa su ja susijusias aplinkybes kaskart užduoti sau klausimus:

13.1. Kodėl ši donana siūloma man?

13.2. Kokie santykiai mane sieja su donanotoju?

13.3. Ar tai vienkartinė donana, ar iš to paties asmens donanų gaunu dažnai?

13.4. Dėl kokių motyvų priimčiau šią donaną?

13.5. Ar mano elgesys nepaskatino donanos teikėjo mane apdovanoti?

13.6. Kaip ši donana gali paveikti mano nešališkumą?

13.7. Ar nesijausiu įsipareigojęs donanotojui?

13.8. Ar galėčiau gautą donaną deklaruoti viešai?

13.9. Kaip tokią donaną įvertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?

14. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę gauti donanas:

14.1. Apraše nustatytais atvejais;

14.2. pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 2 dalies 6 punktą, kuriame nustatyta, kad darbdavio iniciatyva darbuotojui paskatinti už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus gali būti mokamos piniginės išmokos.

15. Jei teikiant donaną daroma prielaida, kad apdovanotasis turi už tai kažką atlikti ar neatlikti, arba jei donana teikiama už jau atliktus tam tikrus veiksmus, tai nėra dovanojimas, o neteisėta, nusikalstama veika. Tokiu atveju donana tampa kyšiu: ją teikiantis asmuo atlieka papirkimo veiksmus, o ją priimantis – kyšininkauja.

### **III SKYRIUS ELGESYS GAVUS PASIŪLYMĄ PRIIMTI DOVANĄ**

16. Darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti donaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti donanos davėjui, kad netoleruoja jokių donanų, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus. Rekomenduojama donanos davėją informuoti apie donanų politiką.

17. nepavykus iš karto perspėti dovanos davėjo (pvz. jam pasišalinus arba kai dovana atsiųsta paštu, per kurjerį ir pan.), jis turi būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti ir atsiimti atsiųstas ar paliktas dovanas, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus.

18. Jeigu nepavyksta dovanos gražinti ją palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas ją paliko ar atsiuntė, tokiu atveju darbuotojas gali dovaną sunaikinti arba naudoti bendroms lopšelio-darželio reikmėms (pvz., pasipuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti klientus, kolegas ir pan.).

19. Darbuotojas, prieš apsisprendamas, ar priimti dovaną Aprašo 9 punkte nurodytais atvejais, turi įsivertinti dovanos gavimo aplinkybes (priežastį, dovanos pobūdį ir pan.), galimą dovanos vertę, dovanojimo dažnumą, dovaną teikiančio asmens ketinimus.

20. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, kai siekiama paveikti darbuotoją ar atsilyginti už darbuotojo esamus, buvusių ar būsimus sprendimus, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus, darbuotojas privalo žodžiu ar raštu informuoti atsakingą darbuotoją.

21. Darbuotojas, gavęs dovaną manydamas, kad jos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 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.

22. 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, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

23. Atsakingas darbuotojas, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas ją užregistruoja (1priedas), inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su lopšelio-darželio direktoriaus sudaryta komisija.

24. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

24.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

24.2. Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“;

25. 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.

26. 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.

27. Nustačius dovanos vertę, atsakingas darbuotojas užpildo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas), kuris registruojamas. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo akte.

28. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pvz. kainos žymos, priklijuotos etiketės, sąskaitos faktūros ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas darbuotojas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja ją.

29. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtinų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

30. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą neįtraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis, į apskaitą neįtrauktos dovanos, naudojimo variantus:

30.1. dovana gražinama 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.;

30.2. dovana atiduodama labdarai.

31. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana laikoma lopšelio-darželio nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą atsakingas darbuotojas nukreipia lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą tvarkančiam specialistui.

32. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

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

32.2. dovana gali būti eksponuojama lopšelyje-darželyje, visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSSIOS NUOSTATOS

33. Dovanų politikos nuostatų pažeidimas gali būti pagrindas pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą ar darbo pareigų pažeidimo nustatymo procedūrą.

34. Asmenys, pažeidę Dovanų politikos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Už kyšio priėmimą ir jo davimą gresia baudžiamoji atsakomybė tiek kyšio priėmėjui (už kyšininkavimą), tie davėjui (už papirkimą).

35. Su Tvarkos aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

36. Už Aprašo įgyvendinimo kontrolę atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

---

PRITARTA

Skuodo vaikų lopšelio-darželio tarybos

2026 m. kovo 4 d. posėdžio

protoliniu nutarimu (protokolas Nr. PR-11 )

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė

  
Daiva Šukienė

20260305

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

  
Rita Piľbaitienė

20260305



