

PATVIRTINTA

Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos
direktoriaus 2026 m. liepos 23 d.
įsakymu Nr. V1-100

KLAIPĖDOS HERMANO ZUDERMANO GIMNAZIJOS DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos (toliau – Gimnazija) dovanų politika (toliau – Dovanų politika) reglamentuoja dovanų Gimnazijoje gavimo ir apskaitos tvarką Gimnazijos vadovui, jo pavaduotojams (toliau – vadovai), pedagogams ir nepedagoginiams darbuotojams (toliau – darbuotojai).

2. Dovanų politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, 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“, Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2018 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V1-158.

3. Dovanų politikoje naudojamos sąvokos:

3.1. **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 švietimo įstaigos 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).

3.2. **Dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis donanšas teikimas, donanšas siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti donanšą.

3.3. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis donanšas priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti donanšą.

3.4. **Tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

3.5. **Dovana pagal tradicijas** – tai dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas švietimo įstaigos ar kitų subjektų organizuojuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

3.6. **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.

3.7. **Dovana pagal tarptautinį protokolą** – dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas švietimo įstaigos ar kitų subjektų organizuojuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

3.8. **Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – tai simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija vieno bazinės socialinės išmokos dydžio (toliau – BSI dydis), dovanojama profesinių švenčių proga, susijusi su tradicijomis, susiformavusiomis 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 netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

3.9. Netoleruotina dovana – šioje Dovanų 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, papuošalai, pakvietimai arba bilietai į renginius, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, vaišingumo dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą, kitos brangios asmeninės dovanos iš tėvų ar mokinių ir kt. Taip pat bet kokios dovanos švietimo įstaigos atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už švietimo įstaigos pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

3.10. Tylaus sutikimo taisyklė – 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.

4. Kitos Dovanų 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

5. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai negali priimti dovanų, jeigu tai susiję su asmens tarnybine padėtimi ar pareigomis išskyrus Dovanų politikos 9 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovaną, kurią Dovanų politikos nuostatos draudžia priimti kaip Gimnazijos vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Gimnazijoje.

6. Nei vienas darbuotojas neturi teisės reikalauti ir/ar priimti, siūlyti, duoti tiesiogines ir netiesiogines dovanas, neatlygintinas paslaugas, išskirtines lengvatas ir nuolaidas; taip pat prašyti ar gauti moralinį ar kitokio pobūdžio išipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo iš kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams, Gimnazijos veiklai

7. Gimnazijos darbuotojai jokiais atvejais negali savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su Gimnazijos darbuotojo darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Gimnazijos suteiktais įgaliojimais.

8. Nepriimtiniomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Gimnazijos darbuotojo darbo pareigų vykdymą. Nepriimtinių dovanų atsisakoma.

9. Jeigu dovana, kurios Gimnazijos vadovas ar darbuotojas negali priimti, buvo palikta be jo žinios (pavyzdžiui, dovana rasta kaip palikta arba ji buvo atsiųsta paštu), jis turi per 3 darbo dienas ją perduoti už dovanų registravimą Gimnazijoje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota Gimnazijos dovanų registre (1 priedas) ir organizuotas jos gražinimas dovanotojui.

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

10.1. dovanos neįmanoma gražinti, nes neįmanoma nustatyti ją palikusio ar atsiuntusio asmens tapatybės;

10.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

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

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

11. 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.

12. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai gali priimti:

12.1. dovanų politikos 3.5, 3.7 ir 3.8 papunkčiuose nurodytas dovanas;

12.2. reprezentacines dovanas su simbolika arba paslaugas, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais;

12.3. Gimnazijos renginiuose jos partnerių, bendruomenės atstovų, administracijos, kolegų teikiamas dovanas (pavyzdžiui, Gimnazijos veiklos sukačių minėjimas, su Gimnazijos veikla susijusių asmenybių sukačių minėjimas ir kt.);

12.4. 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;

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

12.6. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos tobulinimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Gimnazija ar jos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

12.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Gimnazijos interesais ir (ar) susijusį su jos veikla. Tai neturi būti siūloma kaip „paslauga už pasaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

12.8. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi, t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga ar privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos dovanos vertės, kuri yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai skirta.

13. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai privalo 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

14. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Gimnazijos dovanų registre.

15. Dovanų politikos 9.1–9.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Gimnazijos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

16. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Dovanų politikos 9.3–9.8 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

17. Dovaną gavusiam asmeniui pageidaujant, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) reikalavimų, gali būti registruojamos visos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės.

18. Gimnazijos dovanų registre fiksuojami duomenys:

18.1. dovanos registravimo data;

18.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

- 18.3. trumpas dovanos aprašymas;
- 18.4. 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“);
- 18.5. duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomos dovaną gavusio asmens pareigos);
- 18.6. informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma Gimnazijoje, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.);
- 18.7. pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės.
- 19. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybės perduoti dovaną registruoti ar įvertinti per nustatytą terminą dėl dovaną gavusio asmens komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 3 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
- 20. 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.
- 21. Gimnazijos dovanų registro duomenys skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS

- 22. Jeigu Dovanų politikos 3.5, 3.7 bei 9.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra nuo vieno BSI iki 100 eurų, dovana užregistruojama mokyklos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.
- 23. Jeigu Dovanų politikos 3.5, 3.7 bei 9.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 100 eurų arba dovaną gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į mokykloje veikiančią etikos komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.
- 24. Gimnazijoje etikos 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 mokyklos etikos 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 mokyklos etikos komisijoje neatliekamas, o dovanos vertinimo akte nurodoma dovanos vertė ir tai, pagal kokius duomenis ji nustatyta.
- 25. Dovanų vertinimo aktai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
- 26. Dovana, kurios Gimnazijos etikos komisijoje nustatyta vertė didesnė negu 100 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 švietimo įstaigos reikmėms.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 27. Gimnazijos darbuotojas kiekvienu atveju prieš gaudamas / teikdamas dovaną turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į etinius klausimus bei atkreipti dėmesį ir įvertinti

galimas rizikas. Kilus abejonių dėl dovanos priimtinumui, Gimnazijos darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ar etikos komisiją.

28. Gimnazija su Dovanų politika supažindina visus darbuotojus, mokinius bei jų tėvus (globėjus), ir įpareigoja jos laikytis. Dovanų politika paskelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje.

29. Dovanų politikos nuostatų pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma Gimnazijos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

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

31. Už dovanų registravimą, Gimnazijos darbuotojų supažindinimą su Dovanų politika ir įpareigojimą jos laikytis Gimnazijoje atsakingas direktorius. Už dovanų vertinimą Gimnazijoje atsakinga Gimnazijos etikos komisija.

**Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos
Gimnazijos dovanų registras**

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio/gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas, gavęs/teikęs dovaną	Dovana (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė)	Dovanos teikimo ar gavimo tikslas	Dovanos teikimo ar gavimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)	Antikorupcinės komisijos rekomendacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9