



**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-  
DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO IR KOMISIJOS  
SUDARYMO**

2026 m. sausio d. MV – (1.3E)  
Kuršėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“, 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“, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kartu su Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba ir Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija, parengtą Dovanų politiką švietimo įstaigose:

1. T v i r t i n u Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro dovanų politikos tvarkos aprašą (pridedama).

2. Sudarau dovanų vertinimo komisiją iš šių asmenų:

2.1. Komisijos pirmininkė – Donata Grigienė, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams;

2.2. Komisijos nariai:

2.2.1. Asta Žmuidinaitė, raštvedė;

2.2.2. Gintarė Pučinskienė, mokytoja.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus 2020 m. gegužės 18 d. įsakymą Nr. MV-71/1(1.3) „Dėl Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ su visais jo pakeitimais.

Direktorė

Asta Lesauskienė

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-  
daugiafunkcio centro direktoriaus

2025 m. sausio d. įsakymu Nr. MV- (1.3)

## ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO

### DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) dovanų politikos tvarkos aprašas (toliau – Dovanų politika) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką. Dovanų politikos nuostatos taikomos Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal Darbo sutartis, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

2. Dovanų politikos tikslas – užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokioms neteisėtoms veikoms.

3. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. Dovana – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaisės, paskatinimas ar kita nauda, neatlygintinai ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama Mokyklos darbuotojui, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis;

3.2. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme ir Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 14 d. nutarimu Nr. 407 „Dėl turto nurašymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą ir vertės nustatymą, bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 patvirtintomis Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

#### II SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI

5. Mokykla netoleruoja jokio pobūdžio dovanų Mokyklos darbuotojams, jei tai susiję su jų tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus.

6. Mokyklos 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.

7. Mokyklos darbuotojai gali priimti:

7.1. ne didesnės negu 150 eurų vertės dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios tiesiogiai yra susijusios su Mokyklos darbuotojo pareigomis, ar reprezentacinę su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika dovaną (rašiklius, raktų pakabukus, kalendorius, knygas, meno kūrinius,

kitokius suvenyrus ir pan.);

7.2. Valstybinių, profesinių švenčių ar asmeninio gimtadienio (pagal Mokyklos tradicijas) proga mokyklos darbuotojai gali priimti simbolines dovanas – gėles, atvirukus ar kitą nedidelę simbolinę atributiką – taip pat įprastas vaises, tokias kaip kava, arbata, gaivieji gėrimai, pyragėliai, vaisiai, saldainiai ir kt. Šios dovanos ir vaisės turi būti vertės, kuri neviršija vieno bazinės socialinės išmokos dydžio ( toliau – BSI dydis) ir skirtos pasveikinimui ir bendruomeniškumo puoselėjimui.

7.3. Kalėdinio laikotarpio metu organizuojant šventę ir šventinių dovanų keitimąsi – tėvų perduodamas vaises ar simbolines dovanas, skirtas šventės organizavimui.

7.4. edukacinių išvykų metu išvykos vadovas gali rinkti su išvyka susijusias išlaidas grynaisiais pinigais. Surinktos lėšos naudojamos atsiskaityti su paslaugų teikėjais už suteiktas paslaugas (pvz., edukacinę programą muziejuje ir pan.);

7.5. dalyko mokytojo / klasės vadovo siūlymu tėvai gali atsiskaityti už mokomąsias pratybas, reikalingas ugdymo procesui. Atsiskaitymo organizavimu, lėšų surinkimu ir jų perdavimu paslaugos teikėjui rūpinasi dalyko mokytojas / klasės vadovas;

7.6. su tarnybinių pareigų atlikimu darbo metu susijusių susitikimų, susirinkimų ir pan. metu siūlomas įprastas vaises (kavą, arbatą, vandenį ir pan.). Ši nuostata netaikoma Mokyklos darbuotojams vykdant kontrolės, priežiūros, patikrinimo funkcijas;

7.7. paslaugas, kuriomis bus naudojamosi tarnybiniais tikslais (pvz., dalyvaujant komandiruotėse, renginiuose, mokymuose, seminaruose, į kuriuos siunčia Mokykla, maitinimo paslaugos priėmimas, jeigu tai yra oficialios programos dalis (pvz., pietūs, vakarienė).

7.8. grynuosius pinigus solidarumo, labdaros akcijų metu, kada surinktos lėšos bus pervedamos tikslinėms grupėms ar organizacijoms.

8. Mokyklos 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.

### **III SKYRIUS ELGESYS GAVUS DOVANĄ**

9. Mokyklos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti dovanos davėjui, kad netoleruoja jokių dovanų, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus. Rekomenduojama dovanos davėją informuoti apie Dovanų politiką.

10. 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 į Mokyklą ir atsiimti atsiųstas ar paliktas dovanas, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus.

11. Jeigu nepavyksta dovanos grąžinti ją palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas ją paliko ar atsiuntė, tokiu atveju Mokyklos darbuotojas gali dovaną sunaikinti arba naudoti bendroms Mokyklos darbuotojų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Mokyklos klientus, kolegas ir pan.).

12. Mokyklos darbuotojas, prieš apsispręsdamas, ar priimti dovaną Dovanų politikos 7 punkte nurodytais atvejais, turi įsivertinti dovanos gavimo aplinkybes (priežastį, dovanos pobūdį ir pan.), galimą dovanos vertę, dovanojimo dažnumą, dovaną teikiančio asmens ketinimus.

## **IV SKYRIUS DOVANŲ REGISTRAVIMAS**

13. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, gražintas dovanas fiksuojama švietimo įstaigos dovanų registre.

14. Dovanų politikos 7.1 papunktyje numatytos dovanos registruojamos Mokyklos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

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

16. Mokyklos dovanų registre fiksuojami duomenys (pridedama lentelė):

16.1. dovanos registravimo data;

16.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

16.3. trumpas dovanos aprašymas;

16.4. 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“);

16.5. duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomos dovaną gavusio asmens pareigos);

16.6. informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma švietimo įstaigoje, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.);

16.7. pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės.

17. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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 komandiruotės, ligos, atostogų ar 5 kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

18. Mokyklos 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.

19. Mokyklos dovanų registro duomenys skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

## **V SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS**

20. Jeigu Dovanų politikos 7.1 papunktyje numatytos dovanos vertė yra nuo vieno BSI iki 150 eurų, dovana užregistruojama švietimo įstaigos dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

21. Jeigu Dovanų politikos 7.1 papunktyje numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 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 dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

22. Mokyklos dovanų vertinimo 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 dovanų vertinimo 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 dovanų vertinimo komisijoje neatliekamas, o dovanos vertinimo akte nurodoma dovanos vertė ir tai, pagal kokius duomenis ji nustatyta.

23. Dovanų vertinimo aktai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Dovana, kurios Mokyklos dovanų vertinimo komisijoje nustatyta vertė didesnė negu 150 eurų, yra laikoma Mokyklos nuosavybe. Ji įtraukiama į Mokyklos turto apskaitą dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir naudojama švietimo įstaigos reikmėms.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Mokykla su Dovanų politika supažindina visus darbuotojus ir įpareigoja jos laikytis. Dovanų politika paskelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

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

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

---

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-  
daugiafunkcio centro direktoriaus  
2026 m. sausio d. įsakymo MV- (1.3)  
priedas

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DOVANŲ REGISTRAS**

<b>Dovanos registravimo data</b>	<b>Dovanos teikėjas: Juridinis, fizinis asmuo</b>	<b>Dovanos gavėjas</b>	<b>Dovanojimo aplinkybė (-ės)</b>	<b>Trumpas dovanos aprašymas</b>	<b>Informacija apie dovanos statusą</b>	<b>Kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės</b>

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokykla-daugiafunkcis centras 190057361, Ventos g. 17, Kuršėnai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO IR KOMISIJOS SUDARYMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-01-19 Nr. MV-21(1.3 E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Asta Lesauskienė, Direktorė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ASTA LESAUSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-01-19 10:40:50 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-01-19 10:41:09 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-12-02 16:54:28 – 2028-11-30 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.85.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-19 11:10:09)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-01-19 11:10:09 DBSIS