



**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“  
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DOVANŲ GAVIMO  
POLITIKOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio 11 d. Nr. V - 74  
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. T2-82, 22.10 papunkčiu, t v i r t i n u Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ dovanų gavimo politikos tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Aušra Zarambienė

PATVIRTINTA

Klaipėdos

lopšelio-

darželio „Ažuoliukas“

direktoriaus 2025 m. lapkričio 11 d.

įsakymu Nr. V-74

## KLAIPĖDOS LOPŠELIO - DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DOVANŲ GAVIMO POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio - darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis-darželis) dovanų gavimo politikos tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su lopšelio-darželio vadovo ar darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti lopšelio-darželio deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, kiti lopšelio-darželio pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai (toliau–darbuotojai), perdavimo, vertinimo ir registravimo tvarką. Pedagoginis darbuotojas šiame Apraše suprantamas kaip asmuo, einantis pareigas, įrašytas į Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 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 ir paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos 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 lopšelio-darželio 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 dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

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

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** – šiame Apraše suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas lopšelyje-darželyje 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** – šiame Apraše suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas lopšelio-darželio 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** – šiame Apraše suprantama kaip simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga ir pan.), kurios vertė neviršija vieno bazinės socialinės išmokos dydžio (toliau – BSI dydis), dovanojama pagal su profesinėmis pareigomis ar profesinėmis šventėmis susijusias tradicijas, susiformavusias valstybiniu ar nacionaliniu mastu per ilgą laiką ir turinčias simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę, pavyzdžiui, dovana Mokslo ir žinių dienos, Tarptautinės mokytojo dienos ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinių dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

3.9. **Netoleruotina dovana** – šiame Apraše 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, grynieji pinigai, dovanų kuponai, pakvietimai arba bilietai į renginius, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, vaišingumo dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir kt. Taip pat bet kokios dovanos lopšelio-darželio atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už lopšelio-darželio pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

3.10. **Tylaus sutikimo taisyklė** – šiame Apraše suprantama kaip 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 lopšelio-darželio dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

3.11. **Už dovanų registravimą atsakingas asmuo** – direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, registruoti, saugoti, naudoti, išduoti, perduoti ir grąžinti turtą.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

5. Aprašo nuostatos taikomos visiems lopšelio-darželio vadovams ir darbuotojams.

## II SKYRIUS RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

6. Lopšelio-darželio vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus aprašo 10 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovaną, kurią Aprašo nuostatos draudžia priimti kaip lopšelio-darželio vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi lopšelyje-darželyje.

7. Jeigu dovana, kurios lopšelio-darželio vadovas ar darbuotojas negali priimti, buvo palikta be jo žinios (pavyzdžiui, rado paliktą arba ji buvo atsiųsta paštu), jis turi per 3 darbo dienas ją perduoti už dovanų registravimą lopšelio-darželio atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota lopšelio-darželio dovanų registre ir organizuotas jo gražinimas dovanotojui.

8. Už dovanų registravimą atsakingas asmuo dėl dovanos panaudojimo labdaros, lopšelio-darželio bendruomenės tikslais arba sunaikinimo organizuoja sprendimų priėmimą tais atvejais, kai:

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

8.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

8.3. dovanos gražinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar tradicijų pažeidimas;

8.4. gražinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos dovanos vertei.

9. Informaciją apie tai, kas buvo atlikta, už dovanų registravimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nurodo lopšelio-darželio dovanų registre. Jeigu dovanos gražinti 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.

10. Lopšelio-darželio vadovai ir darbuotojai gali priimti:

10.1. Tvarkos aprašo 3.5, 3.7 ir 3.8 papunkčiuose nurodytas dovanas;

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

10.3. lopšelio-darželio renginiuose jos partnerių, bendruomenės atstovų, administracijos, kolegų teikiamas dovanas (pavyzdžiui, įstaigos veiklos sukakčių minėjimas, su įstaigos veikla susijusių asmenybių sukakčių minėjimas ir kt.);

10.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant lopšelio-darželio tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą lopšelio-darželio interesais;

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

10.6. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka lopšelio-darželio ar jos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

10.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą lopšelio-darželio interesais ir (ar) susijusį su jos veikla.

11. Lopšelio-darželio vadovai ir darbuotojai turėtų 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**

12. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, gražintas dovanas fiksuojama lopšelio-darželio dovanų registre (Aprašo 1 priedas).

13. Aprašo 10.1 ir 10.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos lopšelio-darželio dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

14. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Aprašo 10.3—10.7 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

15. Lopšelio-darželio dovanų registre fiksuojami duomenys:

15.1. dovanos registravimo data;

15.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

15.3. trumpas dovanos aprašymas;

15.4. 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“);

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

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

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

16. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama, užpildant dovanos perdavimo aktą (Aprašo 2 priedas), per 5 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybės perduoti dovaną registruoti per nustatytą terminą dėl dovaną gavusio asmens komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

17. Lopšelio-darželio 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.

18. Lopšelio-darželio dovanų registro duomenys skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

### **IV SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS**

19. Jeigu Aprašo 3.5, 3.7 ir 10.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra nuo vieno BSI dydžio iki 150 eurų dovana užregistruojama lopšelio-darželio dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

20. Jeigu Aprašo 3.5, 3.7 ir 10.2 papunkčiuose 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 lopšelyje-darželyje veikiančią dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

21. Lopšelio-darželio, 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 (Aprašo 3 priedas). 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.

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

23. Dovana, kurios vertė ar lopšelio-darželio dovanų vertinimo komisijoje nustatyta vertė didesnė negu 150 eurų, yra laikoma lopšelio-darželio nuosavybe. Ji įtraukiama į lopšelio-darželio turto apskaitą dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir naudojama lopšelio-darželio reikmėms.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Su Aprašu visi darbuotojai supažindinami elektroninėmis informavimo priemonėmis.

25. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“  
dovanų gavimo politikos aprašo  
1 priedas

**DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Dovanos įteikimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanojimo aplinkybės (data, vieta, priežastis ir kt.)	Dovanojimo asmuo (juridinio asmens pavadinimas ir atstovo pareigos; jei fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“)	Dovaną gavusio asmens pareigos	Dovanos statusas (priimta/saugoma /grąžinta/sunaikinta)	Kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės

Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“  
dovanų gavimo politikos aprašo  
2 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Klaipėda

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data, vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, vertės nustatymo šaltinis	Pastabos

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Klaipėda

Eil. Nr.	Pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur

Dovana grąžinama (perduodama):

\_\_\_\_\_

(asmens pareigos, vardas ir pavardė)

Pasiūlymai / pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo eksponavimo ir pan.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Komisijos pirmininkas:**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas,

pavardė)

**Komisijos nariai:**

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Raštinės administratorė Ramunė Gricė, Mogiliovo g. 10, LT-95214 Klaipėda
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DOVANŲ GAVIMO POLITIKOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-11-11 Nr. V-74
<b>Adresatas</b>	–
<b>Dokumentą pasirašė</b>	Ažuoliuko direktorius Aušra Zarambienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2025-11-11 10:57:26
<b>Registratorius</b>	Raštinės administratorė Ramunė Gricė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2025-11-11 11:50:57
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-11-12 atspausdino Raštinės administratorė Ramunė Gricė

Nuorašas tikras  
Klaipėdos lopšelis-darželis „Ažuoliukas“  
2025-11-12