

PATVIRTINTA

Šiaulių technologijų mokymo centro  
direktorius 2023 m. lapkričio 8 d.  
įsakymu Nr. V-352

**ŠIAULIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL  
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ  
DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO  
IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių technologijų mokymo centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Šiaulių technologijų mokymo centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Centro darbuotojas), pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų<sup>1</sup>.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra didesnės nei 150 eurų vertės dovanos, susijusios su Centro darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, kurias Centro darbuotojas gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos. 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.

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, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI**

5. Centro 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 už korupcijos prevenciją Centre atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (1 priedas), perduoda jam dovaną, kad šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka būtų nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ir naudojimo. Jeigu Centro darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją Centre atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito

---

<sup>1</sup> VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimas Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas gavusiojo Centro darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

7. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Centro darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Centro darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Centro darbuotojas nedelsiant privalo informuoti už korupcijos prevenciją Centre atsakingą asmenį ir neteisėto atlygio perdavimo faktas turi būti registruojamas vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu veiksų Šiaulių technologijų mokymo centre gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu.

### **III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

8. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo, iš Centro darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Dovanų vertinimo komisija), kurią sudaro Finansų skyriaus vadovas, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, turto administratorius.

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais:

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

9.2. 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“.

10. 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.

11. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių Dovanų vertinimo komisijos narių bendru susitarimu.

12. Dovanų vertinimo komisijai nustatius dovanų vertę, už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo parengia Dovanos vertinimo aktą (2 priedas), pateikia jį pasirašyti dovaną vertinusiems Dovanų vertinimo komisijos nariams. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugomas nustatyta tvarka ir terminais.

13. 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 Centre atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir akte pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugomas nustatyta tvarka ir terminais.

14. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. 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, Dovanos grąžinimo aktu (3 priedas) ji grąžinama ją gavusiam Centro darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Centro darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Centro darbuotojas 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 Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

15.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Centre ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo

reikmėms;

15.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

16. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo gali pareikalauti Centro darbuotojo pateikti dovana vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, nors Centro darbuotojas nepateikė jos įvertinti, arba kai gauta daugiau dovanų, nei buvo pateikta vertinti.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Centro nuosavybe. Tokią dovana už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo vadovaujantis Dovanos vertinimo aktu perduoda turto administratoriui, atsakingam už Centro ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

18. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

18.1. ji įtraukiama į Centro turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

18.2. gali būti nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta.

19. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Dovanų vertinimo komisija, gavusi įvertinti dovana, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje.

20. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

21. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, registruojamos Dovanų registre (4 priedas) ir skelbiama viešai Centro interneto svetainėje. Skelbiamas dovanų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

22.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

22.2. gali būti eksponuojama Centre visiems Centro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

23. Su į Centro turto apskaitą įtrauktų dovanų saugojimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia turto administratorius.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai, matomoje vietoje: Centro interneto svetainėje ir vidiniame tinkle.

25. Su Tvarkos aprašu visi Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

26. Tvarkos aprašo nesilaikymas yra drausmės pažeidimas.

27. Centro darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Šiaulių technologijų mokymo centro  
dovanų, gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas, taip pat  
reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos  
aprašo  
I priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

## ŠIAULIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

### DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Pastabos
1.								

\* Įstaiga, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

Dovaną perdavė:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Šiaulių technologijų mokymo centro  
dovanų, gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas, taip pat  
reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos  
aprašo  
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

## ŠIAULIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
\_\_\_\_\_  
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

\* Įstaiga, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Dovanų vertinimo komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Šiaulių technologijų mokymo centro  
dovanų, gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas, taip pat  
representacijai skirtų donanų  
perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos  
aprašo  
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

## ŠIAULIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

### DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Kiekis	Gražinimo priežastis	Pastabos
1.				
2.				

Dovaną perdavė:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Šiaulių technologijų mokymo centro  
dovanų, gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas, taip pat  
reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo, registravimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos  
aprašo  
4 priedas

(Dovanų registro forma)

## ŠIAULIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

### DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovanotojas (fizinis asmens vardas ir pavardė ar juridinio asmens pavadinimas)	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta, data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui ir kt.)	Pastabos
1.					
2.					
3.					

\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)