



PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. d. Nr. V-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos korupcijos prevencijos politika ir siekdama užtikrinti skaidrų dovanų priėmimą, valdyti interesų konfliktų ir neteisėto atlygio rizikas:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos dovanų priėmimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u Jūratę Zubienę atsakinga už dovanų priėmimo, vertinimo ir registravimo administravimą bei Dovanų registro tvarkymą.

3. Į p a r e i g o j u Mokyklos raštvedę supažindinti darbuotojus, o mokyklos darbuotojus susipažinti su šiuo įsakymu patvirtinta Korupcijos prevencijos politika per DVS „Kontora“ ir laikytis joje nustatytų reikalavimų.

4. P a v e d u už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui konsultuoti darbuotojus dovanų priėmimo klausimais ir pagal kompetenciją vykdyti Aprašo įgyvendinimo stebėseną.

5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė

Rita Urniežienė

PATVIRTINTA
Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus
2026 m. _____ d.
įsakymu Nr. V-_____

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DOVANŲ PRIĖMIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos dovanų priėmimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gaunamų darbuotojams atliekant darbo funkcijas ar dėl jų tarnybinės padėties, priėmimo, atsisakymo, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo, eksponavimo ir naudojimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti skaidrų ir vienodą elgesį su dovanomis, išvengti interesų konfliktų, neteisėto atlygio, nepagrįsto palankumo ar įtakos Mokyklos darbuotojų sprendimams ir įgyvendinti Mokyklos korupcijos prevencijos politikos nuostatas.

3. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyti specialieji dovanų priėmimo ribojimai tiesiogiai taikomi darbuotojams, kurie pagal šį įstatymą yra deklaruojantys asmenys.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, kitais taikytiniais teisės aktais, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis ir Mokyklos korupcijos prevencijos politika.

5. Pagrindinės sąvokos šiame Apraše suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose. Dovana šiame Apraše laikomas neatlygintinai perduotas turtas, turtinė teisė, paslauga, nuolaida, vaišingumas, apmokėta kelionė, pramoga ar kita nauda, kai ji gaunama dėl darbuotojo atliekamų funkcijų ar ryšio su Mokykla.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI DOVANŲ PRIĖMIMO PRINCIPAI

6. Mokykloje laikomasi principo, kad darbuotojo sprendimai ir veiksmai negali būti perkami, atlyginami ar kitaip veikiami dovanomis ar kita nauda.

7. Darbuotojas negali prašyti ar reikalauti dovanos, paslaugos, nuolaidos, privilegijos ar kitokios naudos sau ar kitiems asmenims už darbo funkcijų atlikimą, neatlikimą ar palankų sprendimą.

8. Deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

9. Darbuotojas, kuriam Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnis tiesiogiai netaikomas, taip pat privalo atsisakyti dovanos ar kitos naudos, jeigu jos priėmimas galėtų sukelti interesų konfliktą, sudaryti įspūdį apie darbuotojo šališkumą, būti suprantamas kaip atlygis už palankumą ar pakenkti Mokyklos reputacijai.

10. Kilus abejonių dėl dovanos priimtinumui, darbuotojas jos nepriima arba, jeigu dovanos atsisakyti ar grąžinti objektyviai neįmanoma, nedelsdamas perduoda ją už dovanų administravimą atsakingam asmeniui ir pateikia informaciją apie gavimo aplinkybes.

III SKYRIUS

DOVANOS, KURIOS GALI BŪTI PRIIMAMOS

11. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatytas draudimas deklaruojantiems asmenims netaikomas ne didesnės kaip 150,00 Eur vertės dovanoms, gautoms pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika ir paslaugoms, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais.

12. Mokyklos bendruomenėje mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), absolventų ar kitų asmenų teikiamos simbolinės gėlės, atvirukai ar nedidelės bendro pobūdžio padėkos dovanos gali būti priimamos tik tada, kai jų priėmimas neprieštarauja teisės aktams, nėra siejamas su mokinio vertinimu, priėmimu, konkursu, pirkimu ar kitu darbuotojo sprendimu ir nesukelia pagrįstų abejonių dėl darbuotojo nešališkumo.

13. Pinigai, dovanų kuponai, čekiai, mokėjimo kortelės, pervedimai ar kita pinigams prilyginama nauda, teikiama darbuotojui dėl jo atliekamų darbo funkcijų, nepriimama.

14. Iš esamų ar potencialių Mokyklos tiekėjų, rangovų, paslaugų teikėjų ar kitų asmenų, turinčių ar siekiančių turėti sutartinių santykių su Mokykla, dovanos nepriimamos, jeigu jos gali būti susijusios su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar priimamais sprendimais.

15. Asmeninės dovanos, gaunamos iš artimųjų ar kitų asmenų privačiame gyvenime ir nesusijusios su darbuotojo pareigomis ar Mokyklos veikla, pagal šį Aprašą neregistruojamos.

IV SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS NELEISTINĄ AR ABEJONIŲ KELIANČIĄ DOVANĄ

16. Darbuotojas, kuriam siūloma dovana, kurios pagal teisės aktus ar šį Aprašą priimti negalima, mandagiai paaiškina Mokykloje taikomą dovanų politiką ir dovanos atsisako.

17. Jeigu neleistina dovana buvo palikta darbuotojui jam nedalyvaujant, atsiųsta paštu, kurjeriu ar kitu būdu ir jos grąžinti iš karto neįmanoma, darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai informuoja už dovanų administravimą atsakingą asmenį ir perduoda dovana.

18. Atsakingas asmuo, įvertinęs aplinkybes, organizuoja dovanos grąžinimą dovanotojui. Jei grąžinti neįmanoma ar netikslinga, sprendimą dėl tolesnio dovanos panaudojimo ar perdavimo priima Mokyklos direktorius, laikantis teisės aktų reikalavimų.

19. Jeigu dovanos siūlymo aplinkybės leidžia pagrįstai įtarti kyšį, papirkimą ar kitą korupcinio pobūdžio veiką, darbuotojas dovanos nepriima ir nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių bei už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį; prireikus informacija perduodama kompetentingoms institucijoms.

V SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS IR REGISTRAVIMAS

20. Dovana, kuri pagal teisės aktus gali būti priimta, tačiau dėl jos vertės, pobūdžio ar gavimo aplinkybių turi būti įvertinta ar registruojama, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduodama už dovanų administravimą atsakingam asmeniui kartu su Dovanos perdavimo ir vertinimo aktu (1 priedas) arba pateikiama šiame akte nurodyta informacija.

21. Dovanos vertė nustatoma pagal dovanos rinkos kainą, analogiškų daiktų ar paslaugų kainas, pirkimo dokumentus, viešai skelbiamą informaciją ar kitus objektyvius duomenis. Prireikus direktoriaus sprendimu dovanai įvertinti sudaroma ne mažiau kaip 3 darbuotojų komisija.

22. Jei dovanos vertės patikimai nustatyti neįmanoma, akte nurodomos vertinimo aplinkybės ir preliminarinė vertė arba pažymima, kad vertė nenustatyta.

23. Dovanos, kurių vertė viršija 150,00 Eur ir kurios gautos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje nustatytais pagrindais, laikomos valstybės ar savivaldybės nuosavybe, įvertinamos, apskaitomos ir saugomos teisės aktų bei šio Aprašo nustatyta tvarka.

24. Dovanos ir su jomis susiję sprendimai registruojami Dovanų registre (2 priedas), išskyrus asmenines dovanas, kurioms šis Aprašas netaikomas. Mokykla direktoriaus sprendimu gali nustatyti, kad simbolinės mažos vertės gėlės, atvirukai ar bendro naudojimo vaisės registre atskirai neregistruojamos, jeigu teisės aktai nereikalauja kitaip.

25. Kai teisės aktai nustato pareigą dovaną registruoti Privačių interesų registre ar kitoje informacinėje sistemoje, deklaruojantis asmuo ir (ar) atsakingas asmuo užtikrina tokios pareigos įvykdymą nustatyta tvarka ir terminais.

26. Už Dovanų registro tvarkymą, dokumentų saugojimą ir informacijos pateikimą direktoriui atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

VI SKYRIUS DOVANŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

27. Mokyklos nuosavybe tapusios dovanos perduodamos apskaitai, jeigu pagal taikomus viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės reikalavimus jos turi būti apskaitomos.

28. Mokyklos nuosavybe tapusi dovana gali būti eksponuojama Mokyklos patalpose, naudojama reprezentaciniais ar kitais Mokyklos veiklos tikslais, perduota saugoti atsakingam darbuotojui ar kitaip naudojama direktoriaus sprendimu, jeigu tai neprieštarauja teisės aktams.

29. Maisto produktai, gėlės ir kitos greitai gendančios dovanos, kurios teisėtai gali būti priimtose ir dėl savo pobūdžio negali būti saugomos, direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti panaudojamos bendroms Mokyklos reikmėms, perduodamos bendram darbuotojų ar Mokyklos bendruomenės naudojimui arba sutvarkomos kitu racionaliū būdu. Sprendimas, kai dovana registruotina, pažymimas Dovanų registre.

30. Mokyklos nuosavybe tapusi dovana negali būti perduodama asmeniniam darbuotojo naudojimui, išskyrus atvejus, kai tai aiškiai leidžia teisės aktai.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

31. Darbuotojai atsako už šio Aprašo laikymąsi ir privalo pateikti teisingą informaciją apie dovanos gavimo aplinkybes.

32. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus dovanų priėmimo klausimais, stebi Aprašo taikymą ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl jo tobulinimo.

33. Nustačius galimą Aprašo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar kitų teisės aktų pažeidimą, klausimas nagrinėjamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Visi Mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami per DVS „Kontora“.

35. Aprašas peržiūrimas pasikeitus dovanų priėmimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą ar korupcijos prevenciją reglamentuojantiems teisės aktams, VTEK rekomendacijoms arba nustačius praktinio taikymo trūkumų.

36. Klausimai, kurių šis Aprašas nereglamentuoja, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, VTEK rekomendacijomis, Mokyklos korupcijos prevencijos politika ir kitais Mokyklos vidaus teisės aktais.

Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos dovanų priėmimo,
vertinimo, registravimo ir saugojimo
tvarkos aprašo
1 priedas

DOVANOS PERDAVIMO IR VERTINIMO AKTAS

Data _____ Nr. _____

Dovaną gavęs darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos):

Dovanotojas (jei žinomas):

Dovanos gavimo data ir aplinkybės:

Dovanos aprašymas:

Numatoma / nustatyta dovanos vertė: _____ Eur

Vertės nustatymo būdas ir šaltiniai:

Sprendimas dėl dovanos: ☐ grąžinti ☐ registruoti ☐ perduoti Mokyklos nuosavybėn ☐
eksponuoti / naudoti Mokyklos reikmėms ☐ kita _____

Pastabos:

Dovaną perdavė _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Dovaną priėmė / įvertino _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos dovanų priėmimo,
vertinimo, registravimo ir saugojimo
tvarkos aprašo
2 priedas

DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data	Gavėjas	Dovanotojas	Dovana / aplinkybės	Vertė, Eur	Vertinimo data	Sprendimas / naudojimas	Pastabos

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl dovanų priėmimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-25 Nr. V-46
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-25 14:19
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-25 14:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-25 14:25
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dovanu_priemimo_vertinimo_registravimo_tvarkos_aprasas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-25 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-25)