



**JURBARKO VYTAUTO DIDŽIOJO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio d. Nr. V1-
Jurbarkas

Atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2025 m. kovo 31 d. raštą „Dėl dovanų politikos švietimo įstaigose“:

1. T v i r t i n u Dovanų politikos tvarkos aprašo naują redakciją (pridedamas).
2. L a i k a u negaliojančiu Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos 2025 m. spalio 7 d. įsakymą Nr. V1-285.

Direktorė

Jurgita Volbikienė

PATVIRTINTA

Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos
Direktorius 2025 m. lapkričio d. įsakymu Nr. V1-

JURBARKO VYTAUTO DIDŽIOJO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos (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, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, neatlygintinai ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama Administracijos 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, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI

5. Mokykla netoleruoja jokie 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, kitokius suvenyrus ir pan.);

7.2. valstybinių, profesinių švenčių proga gaunamas simbolines dovanas (gėles, atvirukus ar kitą simbolinę atributiką);

7.3. kalėdinio laikotarpio metu keičiantis šventinėmis dovanomis su klasės mokiniais.

7.4. edukacinių išvykų metu, išvykos vadovas gali su išvyka susijusias išlaidas rinkti grynaisiais pinigais, kuriais bus atsiskaitoma paslaugos teikėjui už paslaugos suteikimą (pvz., edukacinė programa muziejuje ir kt.).

7.5. dalyko mokytojo siūlymu, tėvai gali įsigyti mokomasias pratybas, kurių nupirkimu ir atsiskaitymu rūpinasi dalyko mokytojas ar klasės vadovas.

7.6. su tarnybinių pareigų atlikimu darbo metu susijusių susitikimų, susirinkimų ir pan. metu siūlomas įprastas vaišes (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.

9. Mokyklos darbuotojas turi atsakingai įvertinti gautus su jo einamų pareigų atlikimu susijusius pasiūlymus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti pareigas, nekels interesų konflikto ir nesudarys prielaidų neobjektyviam ir šališkam sprendimų priėmimui ar pagrindui tikėtis jo veiksmų (neveikimo), viršijančių įgaliojimų ribas.

III SKYRIUS ELGESYS GAVUS DOVANĄ

10. 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.

11. 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.

12. 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.).

13. Mokyklos darbuotojas, prieš apsisprenddamas, 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.

14. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, kai siekiama paveikti darbuotoją ar atsilyginti už darbuotojo esamus, buvusius ar būsimus sprendimus, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus, darbuotojas privalo žodžiu ar raštu informuoti tiesioginį vadovą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, kai siekiama paveikti darbuotoją ar atsilyginti už darbuotojo esamus, buvusius ar būsimus sprendimus, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus, darbuotojas privalo žodžiu ar raštu informuoti tiesioginį vadovą.

16. Dovanų politikos nuostatų pažeidimas gali būti pagrindas pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą ar laikomas darbo pareigų pažeidimu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Raštinės administratorius Kristina Masiulytė, Vytauto Didžiojo g. 53A, LT-74134 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-05 Nr. V1-335
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Jurgita Volbikienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-11-05 10:45:56
Registratorius	Raštinės administratorius Kristina Masiulytė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-11-05 10:52:43
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-11-05 atspausdino Kompiuterijos inžinierius Antanas Taurazevičius

Nuorašas tikras
Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinė mokykla
2025-11-05