

PATVIRTINTA
Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2026 m. birželio 10 d.
įsakymu Nr. V-57

JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Įstaiga) dovanų politikos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigos vadovo ar darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Įstaigos deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, kiti Įstaigos pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai (toliau – Darbuotojai) perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Aprašas detalizuoja Įstaigos etikos kodekso (toliau – Etikos kodeksas) nuostatų įgyvendinimą ir nustato gaunamų / teikiamų dovanų priimtumo kriterijus, deklaravimo ir registravimo tvarką.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), 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 rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų.

4. Įstaigos vadovas privalo savo elgesiu rodyti tinkamą pavyzdį Darbuotojams, taip pat užtikrinti, kad jam pavaldūs Darbuotojai susipažintų su šiuo Aprašu ir jo laikytųsi savo darbinėje veikloje.

5. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 20 eurų.

6. Dovanos (ne brangesnės nei 20 eurų, neregistruojamos):

6.1. informacinę paskirtį turintys suvenyrai (brošiūros, bukletai, katalogai, kalendoriai su įmonės, įstaigos ar organizacijos ženklu);

6.2. simbolinės reprezentacinės dovanos / suvenyrai (rašikliai, puodeliai, raktų pakabukai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu ir pan.);

6.3. simbolinės dovanos, gautos valstybinių švenčių proga (gėlės, saldainiai, atvirukai ar kita simbolinė atributika).

7. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

7.1. **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, gautos naudos arba pranašumų suteikiančios sąlygos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir, kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Įstaigos veikla ir / ar jos vadovų arba Darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimi asmenys.

7.2. **Dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir / ar netiesioginis dovanos

teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

7.3. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir / ar netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.

7.4. **Tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

7.5. **Dovana pagal tradicijas** – šiame Apraše suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas Įstaigoje ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilnėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

7.6. **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.

7.7. **Dovana pagal tarptautinį protokolą** – šiame Apraše suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas Įstaigos ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilnėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

7.8. **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 20 eurų, 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.

7.9. **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 Įstaigos atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už Įstaigos pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

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

7.11. **Komisija** – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai.

7.12. **Korupcija** – piktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais, siekiant turtinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui.

7.13. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Įstaigos darbuotojai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjus, partnerius, klientus ir pan.

7.14. **Atsakingas darbuotojas** – už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Įstaigoje atsakingas darbuotojas.

8. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Etikos kodekse, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

9. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems Darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI ĮGYVENDINANT ANTIKORUPCINIUS ĮSIPAREIGOJIMUS

10. Darbuotojas, prieš priimant dovaną ar jos atsisakant, įvertina konkrečią situaciją ir visas su ja susijusias aplinkybes bei rizikas ir kaskart užduoda sau šiuos klausimus:

- 10.1. Kodėl ši dovana siūloma man?
- 10.2. Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?
- 10.3. Ar tai vienkartinė dovana, ar iš to paties asmens dovanų gaunu dažnai?
- 10.4. Dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną?
- 10.5. Ar mano elgesys nepaskatino dovanos teikėjo mane apdovanoti?
- 10.6. Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą?
- 10.7. Ar nesijausiu įsipareigojęs dovanotojui?
- 10.8. Ar galėčiau gautą dovaną deklaruoti viešai?
- 10.9. Kaip tokią dovaną įvertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?
- 10.10. Ar dovana nėra susijusi su mano priimamais sprendimais, atliekamomis funkcijomis?
- 10.11. Ar priimdamas šią dovaną nepažeisiu teisės aktų, Įstaigos vidaus tvarkų ar etikos principų?
- 10.12. Ar dovanos priėmimas nepakenks pasitikėjimui Įstaiga ir jos darbuotojų veiklos skaidrumui?

11. Jei darbuotojui kyla abejonių, ar jis gali priimti dovaną visada geriau mandagiai padėkoti dovanotojui ir atsisakyti.

12. Dovanų, nesusijusių su tarptautiniu protokolu ar tradicijomis darbuotojams priimti draudžiama.

13. Įstaigoje už profesionaliai atliekamą ar atliktą darbą yra priimtina atsidėkoti žodine ar rašytine forma (padėkos raštu, pagyrimu, diplomu, neoficialiu laišku ir pan.).

14. Bet koks darbuotojui siūlomas materialinę vertę turintis daiktas, suteikiama paslauga ar kt., kai siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus yra laikoma korupcijos forma, todėl darbuotojas apie tai turi pranešti atsakingam darbuotojui.

15. Darbuotojai informuojami apie įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones, supažindinami su atsparumo korupcijai veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ugdomi elgtis skaidriai ir sąžiningai ir skatinami pranešti apie šio Aprašo nuostatų pažeidimus.

III SKYRIUS

RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

16. Įstaigos vadovas ir Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus aprašo 20 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovaną, kurią Aprašo nuostatos draudžia priimti kaip Įstaigos vadovui ar Darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Įstaigoje.

17. Jeigu dovana, kurios Įstaigos 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 Įstaigoje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota Įstaigos dovanų registre (1 priedas) ir organizuotas jo grąžinimas dovanotojui.

18. Už dovanų registravimą atsakingas asmuo dėl dovanos panaudojimo labdaros, Įstaigos bendruomenės tikslais arba sunaikinimo, organizuoja sprendimų priėmimą tais atvejais, kai:

18.1. dovanos neįmanoma grąžinti, nes neįmanoma nustatyti ją palikusio ar atsiuntusio asmens tapatybės; dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

18.2. dovanos grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar tradicijų pažeidimas;

18.3. grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos dovanos vertei.

19. Informaciją apie tai, kas buvo atlikta, už dovanų registravimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nurodo Įstaigos dovanų registre. Jeigu dovanos grąžinti 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.

20. Įstaigos vadovas ir Darbuotojai gali priimti:

20.1. Aprašo 7.5, 7.7 ir 7.8 papunkčiuose nurodytas dovanas;

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

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

20.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant Įstaigai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir / ar stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Įstaigos interesais;

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

20.6. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Įstaiga ar jos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

20.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir /ar vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir /ar stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Įstaigos interesais ir / ar susijusį su jos veikla.

21. Įstaigos vadovas 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.

IV SKYRIUS REIKALAVIMAI ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

22. Visi Darbuotojai privalo susilaikyti nuo dovanų, kurios yra nepriimtinos pagal šio Aprašo nuostatas. Įstaigos Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

23. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtų dovaną, bet koku būdu susijusią su darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Įstaigos suteiktais įgaliojimais. Pagal šį Aprašą nepriimtinomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Įstaigos darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

24. Jeigu Įstaigos darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Įstaigos darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Įstaigos darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat Įstaigos darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Įstaigoje.

25. Įvertinęs visas dovanos gavimo / teikimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Aprašo 22–24 punktuose, Įstaigos darbuotojas gali gauti / teikti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, Įstaigos ar kitokia simbolika, knygos, kalendoriai, informaciniai leidiniai ir pan.).

V SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS, APSKAITA IR PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

26. Įstaigos darbuotojas priėmęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis / užimamomis pareigomis ir jos vertė galimai viršija 20 eurų, turi nedelsdamas apie tai žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu pranešti Atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoti priimtą dovaną. Jeigu darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis perduoda jam perduotą dovaną per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

27. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Įstaigoje, per 1 darbo dieną užregistruoja pranešimą gautų dovanų registracijos žurnale.

28. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama, užpildant dovanos perdavimo aktą (2 priedas) per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

29. Nuo pranešimo užregistravimo gautų dovanų registracijos žurnale per 3 darbo dienas yra inicijuojamas dovanos vertinimas, kurį Atsakingas darbuotojas atlieka kartu su Komisija.

30. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

30.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

30.2. 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“.

31. 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.

32. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

33. Nustačius dovanos vertę, Atsakingas darbuotojas užpildo Dovanos vertinimo aktą (3 priedas), kuris registruojamas ir saugomas duomenų valdymo sistemoje (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

34. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės, sąskaitos faktūros ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Atsakingas darbuotojas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė ir užregistruoja jį DVS.

35. 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.

36. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 20 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną

ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

36.1. Dovana gražinama 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.;

36.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Įstaigoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

36.3. Dovana atiduodama labdarai.

37. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė didesnė nei 20 eurų, dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą Atsakingas darbuotojas nukreipia finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

38. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip Dovana, kurios vertė viršija 20 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

38.1. Dovana gali būti naudojama Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka Dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

38.2. Dovana gali būti eksponuojama Įstaigoje. Dovana laikoma visiems Darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

38.3. kai Dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, jis turi būti padedamas visiems Darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

39. Įstaigos 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.

40. Įstaigos dovanų registro duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbuotojai supažindinami su Aprašu per DVS ir įpareigojami laikytis nustatytų reikalavimų

42. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę atsakingas Įstaigos direktorius ir Atsakingas darbuotojas.

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

PRITARTA

Joniškio vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“

2026 m. birželio 10 d. Pedagogų tarybos posėdžio

protokolu Nr. PP1-2

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovaną įteikė (fizinio asmens vardas, pavardė juridinio asmens pavadinimas). Jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodomas „Nenustatyta“	Dovanos pavadinimas (apibūdinimas)	Dovanos įteikimo proga (aplinkybės), vieta, data	Dovaną gavusio asmens pareigos	Įteikimo dovanos statusas (priimta / saugoma / grąžinta / sunaikinta)	Kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d., Nr. ____

Joniškis

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data	Įteikimo 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., Nr. ____

Joniškis

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo (vardas, pavardė)	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis, vnt.	Vertė, Eur	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos

parašas

vardas, pavardė

Pareigos

parašas

vardas, pavardė

Pareigos

parašas

vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai

parašas

vardas, pavardė

Dovaną priėmė už priežiūrą atsakingas asmuo

parašas

vardas, pavardė