

VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJA
(Juridinio asmens kodas: 190006438)

PATVIRTINTA
Vilniaus Pilaitės gimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio 20 d. Nr. V-23

DOVANŲ PRIĖMIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pilaitės gimnazijos (toliau – Gimnazija) Dovanų priėmimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) – nustato dovanų priimtinumą, reikalavimus, dovanų, kurios įprastai yra susijusios su privačius interesus deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Gimnazijoje dirbantys asmenys ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPID įstatymas) 4 straipsnio 3 dalyje nurodyti asmenys (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal VPID įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis VPID įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, 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 ir dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ (toliau – Gairės) ir Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.
3. Tvarkos apraše naudojamos šios pagrindinės sąvokos:
 - 3.1. **Darbuotojas** – Gimnazijoje pagal darbo ar panašaus pobūdžio sutartį dirbantis darbuotojas.
 - 3.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, nuolaidos, paskolos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Gimnazijos vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).
 - 3.3. **Reprezentacijai skirta dovana** – atstovavimo tikslu gaunama dovana su valstybės, Gimnazijos ir kitokia simbolika.
 - 3.4. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.
4. Kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos VPID įstatyme, Gairėse ir kituose teisės aktuose.

II. SKYRIUS

REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

5. Gimnazijoje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šio Tvarkos aprašo 10 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.
6. 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 sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.
7. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su Darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Gimnazijos suteiktais įgaliojimais.
8. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz.: saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Darbuotojo darbo pareigų vykdymą.
9. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Tvarkos aprašo 1 priede.
10. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Tvarkos aprašo 5–9 punktuose, Darbuotojas gali gauti reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įmonės ar kitokią simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Tvarkos aprašo 19–24 punktuose nustatyta tvarka.
11. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį.
12. Atvejai, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo ir už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingo asmens sutikimą, yra nurodyti Tvarkos aprašo 2 priede.
13. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.
14. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingam asmeniui.

III. SKYRIUS

DOVANŲ, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

15. Darbuotojas, gavęs dovaną, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įmonės ir kitokia simbolika, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), perduoda ją už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingam asmeniui.
16. Jeigu Darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Tvarkos aprašo 15 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.
17. Dovana, kol bus nustatyta vertė, yra saugoma už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingo asmens, kuris elektroniniu paštu apie dovanos perdavimą informuoja dovanos vertinimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininką.

18. Komisijos darbo organizavimas:
- 18.1. Komisija sudaroma iš nelyginio, t. y. ne mažiau kaip 3 asmenų, skaičiaus: pirmininko ir kitų narių, kurių vienas yra už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo, sekretoriaus (kuris nėra komisijos narys). Sekretoriumi taip pat gali būti skiriamas vienas iš Komisijos narių. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.
- 18.2. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko, o jo nesant (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.) – komisijos pirmininko pareigas tuo metu einančio Komisijos nario, balsas.
- 18.3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami prireikus. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas. Komisijos posėdžiai gali vykti informacinių technologijų ir elektroninių ryšių priemonėmis. Komisijos veiklos dokumentai registruojami Gimnazijos Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).
- 18.4. Komisijos posėdį per 5 darbo dienas nuo Dovanos laikino saugojimo akto sudarymo dienos arba pagal poreikį inicijuoja komisijos pirmininkas, o organizuoja komisijos sekretorius.
- 18.5. Komisijos sekretorius rengia ir tvarko (teikia pasirašyti, registruoja, perduoda darbuotojams žiniai ir pan.) su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
- 18.6. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose.
19. Komisijos posėdžio metu Dovana užregistruojama (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir priimamas sprendimas dėl Dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Tvarkos aprašo 5 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Dovanos gavėjo Dovanos perdavimo už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingam asmeniui. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.
20. Komisija gautos Dovanos vertę nustato vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir 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“, nurodytais vertinimo kriterijais.
21. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.
22. Komisijoje kilus ginčui dėl Dovanos vertės, Dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.
23. 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 Dovanos vertinimo akte (pastabose) pažymima, kokių būdu buvo nustatyta vertė.
24. Kiekviena Dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė gali būti sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė, kuri registruojama vienu registracijos numeriu.
25. Komisijai nustatčius, kad Dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, Dovana grąžinama Dovaną gavusiam Darbuotojui (Tvarkos aprašo 6 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su Dovaną elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu Dovana gali būti perduodama Gimnazijai (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.
26. Komisija gali pareikalauti Darbuotojo pateikti Dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad Darbuotojas Dovanos vertinimui nepateikė arba pateikė nepilną informaciją.
27. Dovaną gavęs Darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta Dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.
28. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Gimnazijos nuosavybe. Tokią Dovaną

Komisija įrašo į Gimnazijos dovanų apskaitos registrą, o informaciją apie nustatytą Dovanos vertę pateikia Gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiai įmonei/įstaigai, kuri dovanas įtraukia į Gimnazijos buhalterinę apskaitą.

29. Komisija, nustačiusi, kad Dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:
 - 29.1. Dovaną naudoti bendroms Gimnazijos reikmėms, jei tai atitinka Dovanos paskirtį;
 - 29.2. Dovaną saugoti ir eksponuoti Gimnazijoje;
 - 29.3. Dovaną sunaikinti.
30. Jei komisijai priimant sprendimą išsiskiria jos narių nuomonės, rengiamas posėdžio protokolas. Protokole nurodomi sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, atskirosios komisijos narių nuomonės.

IV. SKYRIUS

DOVANOS SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

31. Dovanas, kol bus nustatyta jų vertė, laikinai savo darbo kabinete saugo už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo. Jeigu Dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, ji laikoma tam pritaikytoje patalpoje ar naudojant atitinkamas technines priemones.
32. Darbuotojui, atsakingam už Gimnazijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, pagal Dovanos perdavimo–priėmimo aktą perduota Dovana laikoma perdavimo–priėmimo akte nurodytoje vietoje arba eksponuojama.
33. Gimnazija gautas dovanas, esančias muziejine vertybe, ar kitokius kultūros požiūriu vertingų daiktų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali perduoti Lietuvos muziejams arba archyvams.
34. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų arba neviršija, bet yra Darbuotojo perduota Gimnazijai, arba Komisijos sprendimu palikta Gimnazijoje, gali būti:
 - 34.1. naudojama bendroms reikmėms, jei jos atitinka dovanos paskirtį;
 - 34.2. eksponuojama visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje
35. Gali būti pateikiama informacija apie eksponuojamos Dovanos įteikimo datą, Dovanos teikėją, Dovanos įteikimo progą.
36. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.
37. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms ar pagamintoms iš tauriųjų metalų ir pan. Dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir (arba) stebimos.
38. Saugomų ir eksponuojamų Gimnazijos dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.
39. Gimnazijos saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.
40. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Su Dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas darbuotojas.
42. Kiti Dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
43. Informacija apie Gimnazijoje užregistruotas dovanas (Tvarkos aprašo 4 priedas) skelbiama

viešai Gimnazijos interneto svetainėje. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta užregistruotų Dovanų informacija. Ši informacija atnaujinama kas pusę metų.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingas asmuo teikia konsultacijas Darbuotojams Tvarkos aprašo taikymo klausimais, kai reikalinga, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Tvarkos aprašo nuostatas.
45. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai, Gimnazijos interneto svetainėje.
46. Darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami per DVS.
47. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė:

UAB „Veritas bona“ (304628436)

Vilniaus Pilaitės gimnazijos
Dovanų priėmimo ir saugojimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. **Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:**
 - 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
 - 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
 - 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
 - 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.
2. **Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:**
 - 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
 - 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems Gimnazijos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti Gimnazijos darbuotojai?
 - 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
 - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
 - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
 - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
 - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
 - 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
 - 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?
 - 2.10. Ar dovanos priėmimas galėtų pakenkti Gimnazijos reputacijai?

Vilniaus Pilaitės gimnazijos
Dovanų priėmimo ir saugojimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 2

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Dovanos priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. **Gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtumo, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingą asmenį):
 - simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
 - simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
 - įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
 - seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.
2. **Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti** (reikia tiesioginio vadovo ir už korupcijos prevenciją Gimnazijoje atsakingo asmens sutikimo):
 - brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
 - renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.
3. **Nepriimti (vengti tokių situacijų):**
 - dovanų čekių ar kuponų;
 - nuolaidų kortelių;
 - alkoholinių gėrimų;
 - dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
 - vertybinius popierius kaip dovaną;
 - išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
 - pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

Vilniaus Pilaitės gimnazijos
Dovanų priėmimo ir saugojimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 3

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Eil. Nr.	Dovanos apibūdinimas	Dovanos įteikimo aplinkybės (vieta, data, kas įteikė)

Dovaną perdavė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Vilniaus Pilaitės gimnazijos
Dovanų priėmimo ir saugojimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 4

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas), dovanos įteikimo aplinkybės, vieta	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)	Orientacinė dovanos vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)

Vilniaus Pilaitės gimnazijos

Dovanų priėmimo ir saugojimo tvarkos aprašo

Priedas Nr. 5

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas, dovanos įteikimo aplinkybės	Dovanos gavėjas	Orientacinė kiekvienos dovanos vertė, Eur (nustatymo šaltinis)	Orientacinė visos dovanos vertė, Eur	Dovanos statusas

Dovana grąžinama (perduodama):_____

(asmens pareigos, vardas, pavardė)

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

Komisijos nariai:

_____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)

Vilniaus Pilaitės gimnazijos
Dovanų priėmimo ir saugojimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 6

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Eil. Nr.	Dovanos apibūdinimas	Nustatyta orientacinė dovanos vertė	Pastabos dėl grąžinimo
1.			

Dovaną perdavė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)