

**VŠĮ „ATRASK RASEINIUS“ 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. VšĮ „Atrask Raseinius“ (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – dovana), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Aprašas taikomas Įstaigos direktoriui ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

2. Dovanos – bet kokios neatlyginamai perduodamos materialinės vertybės, kurias pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gauna Įstaigos direktorius ar darbuotojai, ir kurios įprastai yra susijusios su dovanas gaunančiojo tarnybine padėtimi ar pareigomis. Taip pat tai reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų. Tokia dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybė.

3. Dovanomis nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, katalogai, bukletai) bei Įstaigai skirtos dovanos.

4. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir LR Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu rekomendaciniu dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI**

5. Įstaigos direktorius arba darbuotojas, gavęs dovaną (toliau kartu – *Asmuo*), kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, raštu (el. paštu ir pan.) informuoja už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingą asmenį (toliau – *Atsakingas asmuo*), užpildo dovanos perdavimo aktą (1 priedas) ir perduoda jį Atsakingam asmeniui. Jeigu *Asmuo* neturi galimybių perduoti dovanos per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), jis gautą dovaną privalo perduoti per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Gautos ir Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka perduotos dovanos, kol bus nustatyta jų vertė, yra saugomos Atsakingo asmens.

7. Pagal šį aprašą tai, kas perduodama Asmeniui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar pareigomis ir neatitinka LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Asmeniui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie visus tokius atvejus Asmuo privalo informuoti Atsakingą asmenį.

8. Atsakingam asmeniui neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos nedidelės vertės dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pvz., kanceliarinės priemonės, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygutės, raktų pakabukai, suvenyrai ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

9. Dovanas vertina už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo. Jeigu dovaną gauna už korupcijos vertinimą atsakingas asmuo, tokias dovanas vertina Įstaigos direktorius.

10. Atsakingas asmuo, gavęs dovaną ir užpildytą perdavimo aktą (1 priedas), dovanos vertę nustato pagal nurodytą kainą (pvz., priklijuota etiketė, išpausta kaina), pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą ir surašo dovanos vertinimo aktą (2 priedas). Nesant objektyvios galimybės nustatyti dovanos vertę nurodytu būdu, dovanos vertė nustatoma vadovaujantis LR Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu ir 2012-04-27 Finansų ministro įsakymu Nr. 1K-159 patvirtinta Turto ir verslo vertinimo metodika.

11. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas Atsakingo asmens ir Įstaigos direktoriaus, užregistruojamas Dovanų apskaitos dokumentų registre (3 priedas).

12. Siekiant nustatyti dovanos vertę, gali būti konsultuojamasi su kompetentingais asmenimis. Kilus ginčui ar nesutarimui dėl dovanos vertės, nesutinkantis su vertės nustatymu asmuo gali savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą neįtraukiama, ir Įstaiga gali pasirinkti, ką darys su dovana:

13.1. dovaną grąžins ją gavusiam Asmeniui – tai pažymima vertinimo ir perdavimo aktuose;

13.2. dovana liks Įstaigoje (išskyrus vardines dovanas) ir, jeigu yra galimybė, bus naudojama darbo reikmėms;

13.3. dovana bus atiduota labdarai – tai pažymima vertinimo ir perdavimo aktuose.

14. Jeigu dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa Įstaigos nuosavybe ir:

14.1. dovana yra įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

14.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinių nelaimių, gaisro ar kitų priežasčių, pavogta;

14.3. jeigu ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

14.4. jeigu turi svarią išliekamąją vertę, gali būti perduodama eksponuoti ir saugoti Lietuvos muziejams.

15. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ATSAKINGO ASMENS DARBO ORGANIZAVIMAS**

16. Atsakingas asmuo – už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, paskiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

17. Atsakingo asmens pareigos:

17.1. priimti ir registruoti visus Asmenų pranešimus, susijusius su galimai dovanos, kurios vertė virš 150 eurų, gavimą;

17.2. organizuoti dovanų vertinimo, saugojimo ir eksponavimo procesus, parengti visus su šiomis procedūromis susijusius dokumentus;

17.3. iškviešti pokalbiui dovaną gavusį Asmenį;

17.4. nusišalinti nuo visų vertinimų, jeigu pats Atsakingas asmuo gauna dovaną. Tokiu atveju Atsakingo asmens pareigas atlieka Įstaigos direktorius;

17.5. dovanos vertinimo aktą kartu su lydymaisiais dokumentais teikti tvirtinti Įstaigos direktoriui.

18. Dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami Dovanų apskaitos dokumentų registre (3 priedas) ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

##### **DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

19. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

19.1. naudojama bendroms Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanų paskirtį. Tai pažymima dovanos vertinimo akte;

19.2. gali būti eksponuojama Įstaigoje laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

19.3. gali būti perduota saugoti ir eksponuoti Lietuvos muziejams, jeigu turi svarią išliekamąją vertę.

20. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia įstaigos materialiai atsakingas asmuo.

#### **VI SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Su Aprašu supažindinami visi įstaigos darbuotojai pasirašytinai.

22. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

VšĮ „Atrask Raseinius“ dovanų,  
gautų pagal tarptautinį protokolą ar  
tradicijas, taip pat reprezentacijai  
skirtų dovanų perdavimo, vertinimo,  
registravimo, saugojimo ir  
eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

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

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

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

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

VšĮ „Atrask Raseinius“  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar  
tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo,  
vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

## DOVANOS VERTINIMO AKTAS, DVA-00

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

<i>Eil. nr.</i>	<i>Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė, pareigos</i>	<i>Dovanos pavadinimas</i>	<i>Vertės nustatymo šaltinis</i>	<i>Dovanos kaina, Eur</i>	<i>Pastabos</i>

Dovana gražinama / perduodama:

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigos, vardas ir pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos:

\_\_\_\_\_

Pridedami dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).

\_\_\_\_\_

VšĮ „Atrask Raseinius“  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar  
tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo,  
vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

**DOVANŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ REGISTRAS, DDR-00**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

<i>Eil. nr.</i>	<i>Dovanos dokumentų rinkinio numeris</i>	<i>Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė, pareigos</i>	<i>Dovanos davėjo vardas ir pavardė, organizacijos pavadinimas (jei žinoma)</i>	<i>Kokia dovana ir aplinkybės, kaip ji gauta</i>	<i>Dovanos vertė, EUR</i>	<i>Pastabos</i>