

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės  
Tautinių kultūrų centro direktorės  
2022 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V-84

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TAUTINIŲ KULTŪRŲ CENTRO DOVANŲ,  
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS BEI  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,  
REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų vertinimą, registravimą ir saugojimą Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centre (toliau – Centras), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų. Taip pat, aprašas reglamentuoja Nulinę dovanų politiką tarp Centro ir lankytojų. Ši politika reiškia, kad įstaigoje nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis, Visos Centro darbuotojų iš lankytojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos įstaigoje, nepriklausomai nuo jų vertės.

2. Dovana - materialinė vertybė, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar skirta reprezentacijai, kuri įprastai yra susijusi su asmens, dirbančio Centre tiesioginėmis pareigomis.

3. Dovanos suprantamos taip, kaip jų sampratą pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

4. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacijomis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų bei Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS,  
APSKAITA**

5. Centro darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo priedas 1), ją perduoda vertinimui.

6. Jeigu Centro darbuotojas per nustatytą terminą neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe informuoti apie gautą dovaną, jis turi tai padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

### III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS, APSKAITA

7. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, puodeliai ir kt.), kurių vertė, jas gavusio darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

8. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Centro direktoriaus įsakymu sudaryta įstaigos turto vertinimo komisija (toliau - Komisija).

9. Komisija savo veikloje vadovaujasi šiuo Tvarkos aprašu.

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

10.1. Lietuvos Respublikos 1999-05-25 „Turto ir verslo vertinimo pagrindų“ įstatymu Nr. VIII-1202 (su visais pakeitimais);

10.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

11. 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.

12. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas komisijos bendru sutarimu (vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų daugumą).

13. Komisija per 10 darbo dienų nuo pavidimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo priedas 2), kuris pateikiamas Centro direktoriui pasirašyti. Direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti darbuotoją tvirtinti Dovanos vertinimo aktą. Aktas įtraukiamas į apskaitą vadovaujantis Centro vidaus tvarkos dokumentais. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

14. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš Centro direktoriaus gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas surašo Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, koku būdu nustatyta dovanos vertė. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas ir registruojamas Tvarkos aprašo 13 punkte nustatyta tvarka.

15. 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.

16. Jeigu, įvertinus dovaną, nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą neįtraukiama, o dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui, surašant gautos dovanos grąžinimo aktą, 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.);

17. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

18. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų yra laikoma Centro nuosavybe. Tokią dovana, už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo arba Komisija, su Dovanos vertinimo aktu perduoda atsakingam darbuotojui, taip pat dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia atsakingas Darbuotojas, vadovaujantis Dovanos vertinimo aktu.

19. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į Centro apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

19.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta, ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

19.3. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas šio Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

21. Informacija apie įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Centro internetiniame tinklapyje adresu: // [www.klaipedatkc.lt](http://www.klaipedatkc.lt).

### **III. SKYRIUS**

#### **DOVANŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR NURAŠYMAS**

22. Užregistruotos Dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais, materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais. Dovanos yra saugomos ir laikomos įstaigoje.

23. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima sprendimą dėl dovanos saugojimo vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete ar pan.).

24. Dovanos, nurodytos šio Tvarkos aprašo 23 punkte, nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

25.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

25.2. gali būti eksponuojama įstaigoje;

25.3. eksponuojant laikoma visiems Centro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

### **IV. SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Su šiuo Tvarkos aprašu visi Centro darbuotojai supažindinami viešai jį paskelbus Centro internetiniame tinklapyje adresu: // [www.klaipedatkc.lt](http://www.klaipedatkc.lt)

27. Asmenys, pažeidę šio tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

