

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,  
BEI REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,  
APSKAITOS IR SAUGOJIMO KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M.  
VALANČIAUS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. sausio 29 d. Nr. V1-8  
Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Seimo 1997 m. liepos 2 d. įstatymo Nr. VIII-371 „Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymas“ (su vėlesniais pakeitimais) 13 straipsniu ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimo Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“ III skyriaus 8 dalimi,

t v i r t i n u Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė



Birutė Karčauskienė

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, APSKAITOS IR  
SAUGOJIMO KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS  
VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje bibliotekoje (toliau – Viešoji biblioteka) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – Dovana), kurias gali gauti asmenys, dirbantys Viešojoje bibliotekoje, ir kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo Viešajai bibliotekai, jų vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Asmenys, dirbantys Viešojoje bibliotekoje – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2.2. Dovana – didesnė negu 150 eurų vertės materialinės vertybės, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio Viešojoje bibliotekoje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika ir jei šios dovanos nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu (1997-07-02 Nr. VIII-371, su vėlesniais pakeitimais) ir kitais dovanų politikai įtakos turinčiais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis (2019-11-13 Nr. KS-291).

**II. DOVANŲ PERDAVIMAS**

4. Asmuo, dirbantis Viešojoje bibliotekoje, gavęs dovaną, kai jos 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 7 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Viešojoje bibliotekoje ir perduoti ją.

5. Jeigu Asmuo, dirbantis Viešojoje bibliotekoje, gautos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis gautą dovaną privalo perduoti ne vėliau kaip per 7 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo Viešosios bibliotekos darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Aprašo nustatyta tvarka nep perduodamos ir nevertinamos.

### III. DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA

7. Jeigu tiksli dovanos vertė nežinoma, dovaną vertina direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).

8. Dovanos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitinkamų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą.

9. Komisija, per 10 darbo dienų (nuo direktoriaus pavedimo dienos) nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (toliau – Vertinimo aktas) (priedas), kuris pateikiamas direktoriui pasirašyti ir Ūkio skyriaus vedėjui užregistruoti.

10. Esant atitinkamai progai ir bibliotekai, kaip įstaigai, ar asmeniui, dirbančiam Viešojoje bibliotekoje, gavus keletą ar daugiau dovanų, jos gali būtų vertinamos eiliškumo tvarka tuo pat metu ir įrašomos į vieną Vertinimo aktą tuo pačiu registracijos numeriu ir ta pačia data.

11. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, iš bibliotekos direktoriaus gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas sudaro Vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, kokių būdu nustatyta dovanos vertė. Direktoriui pasirašius Vertinimo aktą, Ūkio skyriaus vedėjas jį užregistruoja Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

12. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana nėra apskaitoma ir gražinama ją gavusiam Asmeniui, dirbančiam bibliotekoje, išskyrus dovanas, kurias gavo Viešoji biblioteka kaip įstaiga. pastarosios yra registruojamos Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

13. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Viešosios bibliotekos nuosavybe. Dovanas Komisija arba už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas (Aprašo 11 punkte nustatytu atveju) perduoda Ūkio skyriaus vedėjui. Vertinimo aktą, patvirtintą direktoriaus bei užregistruotą Ūkio skyriaus vedėjo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda buhalterijai. Dovanos perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo dovaną gavęs Viešosios bibliotekos darbuotojas ir Ūkio skyriaus vedėjas.

14. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, moraliai paseno.

15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas patvirtinamas Komisijos sprendimu. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas vadovaujantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

16. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

### IV. DOVANŲ SAUGOJIMAS (EKSPONAVIMAS) IR PRIEŽIŪRA

17. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuojamos Viešosios bibliotekos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka direktorius arba jo įgalioti asmenys.

18. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.

19. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar pan.
  20. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos (rakinamos, stebimos ar pan.).
  21. Korupcijos prevencijos tikslais donanos gali būti pristatomos visuomenei Viešosios bibliotekos interneto svetainėje.
  22. Dovanų fondą prižiūri ir tvarko Ūkio skyrius.
  23. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
-

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

TVIRTINU  
Kretingos rajono savivaldybės M.  
Valančiaus viešosios bibliotekos  
direktorė Birutė Karčauskienė

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

2021 m. d. Nr.

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Ekspionato pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavė	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis	Vertė	Pastabos

Komisijos pirmininkas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)