

PATVIRTINTA
VšĮ Anykščių turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2022 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1-141

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE ANYKŠČIŲ TURIZMO IR
VERSLO INFORMACIJOS CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo VšĮ Anykščių turizmo ir verslo informacijos centre (toliau – Centras) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato šių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką Centras, kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu (toliau – Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos bei Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacijomis.

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

3. Centro darbuotojas gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, 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 jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Centras ir, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), ją perduoda vertinimui. Tuo atveju, jei tiksli dovanos vertė nėra žinoma, Centro darbuotojas gautos dovanos vertę nustato atsižvelgdamas į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę.

4. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė viršija arba galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo

darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka su Centro direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).

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

6.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

6.2. 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“.

7. 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.

8. Komisija sprendimą dėl dovanos vertės priima balsų dauguma.

9. Komisija per 10 darbo dienų nuo Centro direktoriaus pavedimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), kuris pateikiamas Centro direktoriui pasirašyti ir perduodamas Centro administratoriui įtraukti į dokumentų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo dovanos vertinimo aktą.

10. Dovanos vertinimo nebūtina atlikti Komisijoje, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, 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 įtraukiamas į dokumentų apskaitą Tvarkos aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

11. 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.

12. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

12.1. Dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui, surašant gautos dovanos gražinimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), ir ji tampa darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis

taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Centrai naudoti, eksponuoti ir pan.;

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

12.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

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

14. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Centro nuosavybe. Komisija dovana su dovanos vertinimo aktu perduoda Centro darbuotojui, atsakingam už Centro ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, pasirašant dovanos vertinimo akte. Vadovaujantis dovanos vertinimo ir dovanos perdavimo ir priėmimo aktu, dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanos apskaitoje registruojamos kaip ūkinis inventorių teisės aktų nustatyta tvarka. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų:

14.1. Eksponuojamos Centro patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

14.2. Gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų dokumentu;

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

15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas už korupcijos prevenciją atsakingo asmens ir (arba) Komisijos sprendimu.

16. Informaciją apie užregistruotas dovanas skelbia už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo kas pusmetį Centro interneto svetainėje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už dovanų, perduotų Komisijos vertinimo aktu, priežiūrą ir tvarkymą atsako Centro darbuotojas atsakingas už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.

18. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

19. Su Tvarkos aprašu darbuotojai supažindami pasirašytinai.
20. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__m. _____d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tvarkos aprašo 3 priedas

(Dovanos perdavimo akto

forma) DOVANOS

GRAŽINIMO AKTAS

20__m. _____d. (data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos trumpas aprašymas	Kiekis	Gražinimo priežastis (-ys)	Pastabos
1.					

Perdavė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Priėmė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

