

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos Direktorius
Įsakymu 2022-11-30 Nr.2-48

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS 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. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas – Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Bibliotekos darbuotojas), taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Sąvoka „dovana“ apibrėžiama plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolą (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikoma tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

2.2. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“).

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu. Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos.

4. Pagal Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra didesnės nei 150 eurų vertės dovanos, susijusios su Bibliotekos darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, kurias Bibliotekos darbuotojas gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos.

II SKYRIUS. DOVANŲ PERDAVIMAS

5. Bibliotekos darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, turi informuoti už korupcijos prevenciją Bibliotekoje atsakingą asmenį (toliau - korupcijos rizikos valdymo specialistas) ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 ir 2 priedas), perduoti jam dovaną, kad šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka būtų nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo. Jeigu Bibliotekos darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito

laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną el. paštu turi informuoti korupcijos rizikos valdymo specialistą ir perduoti jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas gavusiojo Bibliotekos darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

7. Pagal Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Bibliotekos darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar darbo pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Bibliotekos darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Bibliotekos darbuotojas privalo informuoti korupcijos rizikos valdymo specialistą šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS. DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA IR EKSPONAVIMAS

8. Korupcijos rizikos valdymo specialistas, iš Bibliotekos darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Dovanų vertinimo komisija).

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais:

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

9.2. 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“.

10. 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.

11. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių Dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma.

12. Dovanų vertinimo komisijai nustačius dovanos vertę, korupcijos rizikos valdymo specialistas parengia Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), pateikia jį pasirašyti dovaną vertinusiems Dovanų vertinimo komisijos nariams. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugojamas Ūkio skyriaus byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

13. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas Dovanų vertinimo komisijoje neatliekamas, o korupcijos rizikos valdymo specialistas parengia Dovanos vertinimo aktą, jo skiltyje „Pastabos“ nurodo, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir akte pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas.

14. 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.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, ir tampa gavusio Bibliotekos darbuotojo nuosavybe.

16. Korupcijos rizikos valdymo specialistas gali prašyti bibliotekos darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad dovanos vertė gali būti didesnė nei 150 eurų, nors Bibliotekos darbuotojas nepateikė jos įvertinti, arba kai gauta daugiau dovanų, nei buvo pateikta vertinti.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 500 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną korupcijos rizikos valdymo specialistas, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitimą, išdavimą ir įforminimą Bibliotekoje reglamentuojančiais teisės aktais, perduoda Bibliotekos darbuotojui, atsakingam už Bibliotekos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

18. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

18.1. ji įtraukiama į Bibliotekos turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

18.2. gali būti nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta.

19. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktą savo sprendimu nustato Dovanų vertinimo komisija, gavusi įvertinti dovaną, ir tai fiksuoja Dovanos vertinimo akto skiltyje „Pastabos“.

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

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

21.2. gali būti eksponuojama Bibliotekos patalpose;

21.3. eksponuojant laikoma visiems Bibliotekos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

22. Dovanos yra registruojamos Gautų/teiktų dovanų registracijos žurnale (4 priedas)

V SKYRIUS. DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

23. Dovana gali būti priimtina :

23.1. simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);

23.2. dovanos, gaunamos/teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

23.3. simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

23.4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, kultūros renginių metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

23.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Biblioteka.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Su tvarkos aprašu supažindinami Bibliotekos ir jos padalinių darbuotojai.

25. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie gautą/teiktą dovaną forma)

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ

Dovanos gavimo/teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta/teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/teikimo aplinkybės	Pastabos
1	2	3	4	5

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data: _____

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį
protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai
skirtų dovanų perdavimo, vertinimo,
registravimo, saugojimo ir eksponavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Dovaną perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
(Pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas, pavardė)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Dovanų vertinimo komisija:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai _____

remiantis _____
(Pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą:

Komisijos pirmininkas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Gautų/teiktų dovanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ AR TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio/gavusio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas gavęs dovaną	Dovanos pavadinimas ir vertė	Dovanos teikimo ar gavimo aplinkybės
