

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO VIEŠOSIOS  
BIBLIOTEKOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR  
TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO,  
VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 1 d. Nr. 13

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Seimo nutarimu, patvirtintu 2022 m. birželio 28 d. Nr. XIV-1178 „Dėl 2022-2033 metų nacionalinės darbotvarkės korupcijos prevencijos klausimais patvirtinimo“, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalis, Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332, 9.10 punktu,

1. T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama);

Direktorė

Bronislava Lauciuvienė

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės  
Imanuelio Kanto Viešosios  
bibliotekos 2023 m. kovo 1 d.  
direktorės įsakymu Nr. 13

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO VIEŠOSIOS  
BIBLIOTEKOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR  
TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO,  
VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto 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.
5. Visos darbuotojų gautos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, turi būti deklaruojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**DOVANŲ PERDAVIMAS**

6. Bibliotekos darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 200 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, el. paštu išsiunčiant arba perduodant pranešimą pagal Aprašo 1 priedą, turi informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Bibliotekoje atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 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 200 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną el. paštu turi informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Bibliotekoje atsakingą asmenį ir perduoti jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas gavusiojo Bibliotekos darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 100 eurų, Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

8. 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 el. paštu ar raštu informuoti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Bibliotekoje atsakingą asmenį.

### **III SKYRIUS**

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

9. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, 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).

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

10.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

10.2. 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“.

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 vertės priimamas ją vertinusių Dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma.

13. Dovanų vertinimo komisijai nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas parengia Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), pateikia jį pasirašyti dovaną vertinusiems Dovanų vertinimo komisijos nariams. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugojamas Bibliotekoje. Dovanų apskaitos byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

14. 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 už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas parengia Dovanos vertinimo aktą (Priedas Nr. 4), jo skiltyje „Pastabos“ nurodo, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir akte pasirašo. Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugomas Dovanų apskaitos byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 200 eurų, yra laikoma Bibliotekos nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą Bibliotekoje reglamentuojančiais teisės aktais, perduoda Bibliotekos darbuotojui, atsakingam už Bibliotekos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

17. Kai dovanos vertė viršija 200 eurų:

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

17.2. 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.

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

19. Dovanos, kurios vertė viršija 200 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

18. Bibliotekai dovanojami spaudiniai ir kitų rūšių dokumentai priimami vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

#### **IV SKYRIUS**

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

20. Dovana, kurios vertė viršija 200 eurų:

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

20.2. gali būti eksponuojama Bibliotekos patalpose;

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

21. Dovanos registruojamos gautų/teiktų/atsisakytų dovanų registracijos žurnale (5 priedas)

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

---

Klaipėdos miesto savivaldybės Imanueliuo Kanto 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/atsisakytą dovaną forma)**

**PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ**

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

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

---

Užpildymo data: \_\_\_\_\_

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

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

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

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

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

Utena

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>

Dovana perdavė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovana priėmė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

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

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO  
VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

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

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

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

Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio kanto viešosios bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos 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	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą:  
Sprendimas priimtas balsavus \_\_\_\_ komisijos nariams.

\_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

TVIRTINU

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Utena

Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Bibliotekoje atsakingas asmuo :

Vardas pavardė: \_\_\_\_\_

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	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Gautų/teiktų/atsisakytų dovanų registracijos žurnalo forma)**

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO  
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**GAUTŲ, TEIKTŲ AR ATISISAKYTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

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

\_\_\_\_\_