

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO,
VERTINIMO, REGISTRAVIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO
KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešojoje bibliotekoje (toliau – KLAVB) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – Dovana), kurias gali gauti asmenys, dirbantys KLAVB, ir kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo KLAVB, jų vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarka.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. Asmenys, dirbantys KLAVB – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
 - 2.2. Dovana – didesnės negu 150 eurų vertės materialinės vertybės, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio KLAVB, 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 ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą, turinčiais įtakos dovanų politikai bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis.

**II. SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS**

4. Asmuo, dirbantis KLAVB, 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 KLAVB ir perduoti ją.
5. Jeigu Asmuo, dirbantis KLAVB, 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 KLAVB darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

III. SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA

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

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

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

8.2. 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“.

8. Dovanos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) 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 pasirašytas teikiamas administratoriui užregistruoti. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus dovanos vertinimo akte.

10. Esant atitinkamai progai ir bibliotekai, kaip įstaigai, ar asmeniui, dirbančiam KLAVB, 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, administratorius 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 biblioteka kaip įstaiga. pastarosios yra registruojamos Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

13. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos nuosavybe. Dovanas Komisija arba už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas (Aprašo 11 punkte nustatytu atveju) perduoda KLAVB darbuotojui, materialiai atsakingam už KLAVB ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo). Vertinimo aktą, patvirtintą direktoriaus bei užregistruotą administratoriaus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda vyriausiajam finansininkui. Dovanos perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo dovaną gavęs KLAVB darbuotojas ir materialiai atsakingas asmuo.

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, prarado savo aktualumą, nuvertėjo.

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. SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS (EKSPONAVIMAS) IR PRIEŽIŪRA

17. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuojamos KLAVB 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 dovanos gali būti pristatomos visuomenei bibliotekos interneto svetainėje.

22. Dovanų fondą prižiūri ir tvarko materialiai atsakingas asmuo.

23. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su Aprašu visi KLAVB darbuotojai supažindinami pasirašytinai KLAVB pasirinktu būdu.

24. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.