PATVIRTINTA
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus
2024 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. (1.3)V1-693

# KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO 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. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dovanų perdavimo Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centrui (toliau – KKLJC) tvarką, taip pat dovanų įvertinimo, registravimo ir apskaitos tvarką bei dovanų eksponavimo ir priežiūros tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Šio Aprašo nuostatos yra taikomas tik tų dovanų registravimui, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

## II SKYRIUS
## DOVANŲ PERDAVIMAS KKLJC. DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

4. **Dovanų perdavimas KKLJC**:

4.1. 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 raštu arba darbo sutartyje nurodytu elektroniniu paštu informuoja už korupcijos prevenciją KKLJC atsakingą asmenį.

4.2. Gautą dovaną darbuotojas perduoda už korupcijos prevenciją KKLJC atsakingam asmeniui per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Jeigu 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 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. **Dovanų įvertinimas, registravimas ir apskaita:**

5.1. Už korupcijos prevenciją KKLJC atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su KKLJC direktoriaus įsakymu sudaryta Dovanų įvertinimo komisija.

5.2. Dovanos vertė nustatoma, vadovaujantis vertinimo kriterijais, kurie yra nustatyti Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme, 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“, taip pat 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.

5.3. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas Dovanų įvertinimo komisijos balsų dauguma.

5.4. Dovanų įvertinimo komisijai nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama:

5.4.1. už korupcijos prevenciją KKLJC atsakingas asmuo užpildo dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris registruojamas KKLJC dovanų apskaitos dokumentų registre (2 priedas);

5.4.2. visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

5.5. Dovanų įvertinimo komisija kiekvieną dovaną vertinama eiliškumo tvarka individualiai.

5.6. Tais atvejais, kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė. Tokioms dovanoms suteikiamas bendras registracijos numeris.

5.7. Kai dovanos vertė viršija 150,00 Eur:

5.7.1. jos įtraukiamos į KKLJC apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

5.7.2. jos gali būti naudojamos bendroms KKLJC reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

5.7.3. jų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais;

5.7.4. jos gali būti nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai jos yra sunaikintos, nepataisomai sugadintos dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobtos ar kitaip neteisėtai pasisavintos. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas KKLJC direktoriaus įsakymu sudaryta Dovanų įvertinimo komisijos sprendimu.

5.8. Dovanos vertinimas neatliekamas, kai dovanos vertė yra akivaizdi ir ją galima nustatyti, pavyzdžiui, iš kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan. Tokiu atveju už korupcijos prevenciją KKLJC atsakingas asmuo, sudarydamas dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį dovanų apskaitos dokumentų byloje.

5.9. Dovanos, kurių vertė nesiekia 150,00 Eur, KKLJC dovanų apskaitos dokumentų byloje nėra registruojamos.

5.10. Dovanų įvertinimo komisijai nustačius, kad dovanos vertė neviršija 150,00 Eur, galima:

5.10.1. dovaną grąžinti dovaną gavusiam Darbuotojui. Tokiu atveju dovana tampa Darbuotojo nuosavybe;

5.10.2. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama KKLJC (naudoti, eksponuoti ir pan.);

5.10.3. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka KKLJC ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

5.10.4. gauta dovana atiduodama labdarai.

6. **Dovanų eksponavimas ir priežiūra**:

6.1. Dovanos eksponuojamos visiems KKLJC darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

6.2. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

7. Informacija apie KKLJC gautas ir užregistruotas dovanas skelbiama viešai KKLJC interneto svetainėje.

## III SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Šis Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ir netekti galios KKLJC direktoriaus įsakymu.

9. Su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

10. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20__ m. _____ d.
Klaipėda

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas | Dovanotojo vardas, pavardė ir kontaktai[1] | Dovaną gavusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė | Dovanos įteikimo data, vieta ir aplinkybės | Kiekis | Vertė | Pastabos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Dovanų įvertinimo komisijos pirmininkas _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Nariai: _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

[1] KKLJC, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

**KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO DOVANŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ REGISTRAS**

| EIL. NR. | PAVADINIMAS | DOVANOS VERTINIMO AKTO DATA | DOVANŲ, ĮRAŠYTŲ DOVANOS VERTINIMO AKTE, VERTĖ | PASTABOS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |