

PATVIRTINTA  
Radviliškio technologijų ir verslo mokymo  
centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. V-153 (1.3)

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO RADVILIŠKIO TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO  
MOKYMO 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 Radviliškio technologijų ir verslo mokymo centre (toliau – Centras) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato šių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką Centre, kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų. 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 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 Mokykloje ir, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), jį perduoda vertinimui.
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 analogų 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 dovanos perdavimo akto gavimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), kuris pateikiamas Centro

direktoriui pasirašyti ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo dovanos vertinimo aktą.

10. Jei dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ir pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, rengdamas dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta dovanos vertė. Dovanos vertinimo aktas pateikiamas Centro direktoriui pasirašyti ir saugomas teisės aktų 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 grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui, surašant gautos dovanos grąžinimo 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 Centre ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

12.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

13. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną 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 dovaną su dovanos vertinimo aktu perduoda Centro darbuotojui, atsakingam už 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.

15. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų:

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

15.2. 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 teisės saugos institucijų dokumentu;

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

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

17. Informaciją apie užregistruotas dovanas skelbia už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo kalendorinių metų pabaigoje Centro interneto svetainėje.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Už dovanų, perduotų Komisijos vertinimo aktu, pavedimą priežiūrai ir tvarkymui atsako darbuotojas atsakingas už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.

19. Su Tvarkos aprašu darbuotojai supažindami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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

SUDERINTA

2022-12-20 Centro tarybos

protoliniu nutarimu Nr. CT-6

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo,  
registravimo, saugojimo ir eksponavimo  
Radviliškio technologijų ir verslo  
mokymo centro tvarkos aprašo 1 priedas

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

20\_\_m.\_\_\_\_d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

| Eil.<br>Nr. | Dovanos<br>pavadinimas | Dovanos trumpas<br>aprašymas | Dovanos gavimo proga,<br>vieta, laikas | Kiekis | Pastabos |
|-------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------------|--------|----------|
| 1.          |                        |                              |                                        |        |          |

Perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą  
ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų  
dovanų perdavimo, vertinimo,  
registravimo, saugojimo ir eksponavimo  
Radviliškio technologijų ir verslo  
mokymo centro tvarkos aprašo 2 priedas

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_m.\_\_\_\_d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

| Eil.<br>Nr. | Dovanos<br>pavadinimas ir<br>apibūdinimas | Dovanotojas | Dovanos<br>gavėjas | Įteikimo<br>data | Įteikimo<br>vieta | Įteikimo<br>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  
Radviliškio technologijų ir verslo  
mokymo centro tvarkos aprašo 3 priedas

## DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20\_\_m.\_\_\_\_d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

| Eil.<br>Nr. | Dovanos<br>pavadinimas | Dovanos trumpas<br>aprašymas | Kieki<br>s | Gražinimo priežastis (-ys) | Pastabos |
|-------------|------------------------|------------------------------|------------|----------------------------|----------|
| 1.          |                        |                              |            |                            |          |

Perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)