

PATVIRTINTA

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios  
bibliotekos direktoriaus

2025 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-13

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
APSKAITOS IR SAUGOJIMO ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOJOJE  
BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje (toliau – AJKVB) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – Dovana), kurias gali gauti asmenys, dirbantys AJKVB, ir kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo AJKVB, jų vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Asmenys, dirbantys AJKVB – 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 AJKVB 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 dovanų politikai įtakos turinčiais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS**

4. Asmuo, dirbantis AJKVB, 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 ir užpildęs priėmimo–perdavimo aktą (2 priedas) perduoti ją asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją ir jos kontrolę AJKVB.

Asmuo, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Aprašo 1 priede.

Jeigu Asmuo, dirbantis AJKVB, 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.

5. 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 AJKVB darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA**

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

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) (3 priedas), kuris pateikiamas direktoriui pasirašyti ir pasirašytas pateikiamas veiklos administratoriui užregistruoti Bendrajame finansinės veiklos dokumentų registre FD ir pavedama Dovaną užregistruoti Dovanų registravimo registre (žurnale) (4 priedas).

10. Esant atitinkamai progai ir bibliotekai, kaip įstaigai, ar asmeniui, dirbančiam AJKVB, 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, koku būdu nustatyta dovanos vertė. Direktoriui pasirašius Vertinimo aktą, administratorė 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 Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos nuosavybe. Dovanas Komisija arba už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas (Aprašo 11 punkte nustatytu atveju) perduoda Ūkio skyriaus vedėjui. Vertinimo aktą, patvirtintą direktoriaus bei užregistruotą veiklos administratoriaus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda Alytaus miesto paslaugų centro buhalteriiui, atsakingam už ALKVB turto apskaitos tvarkymą.

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.

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 AJKVB 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 Ūkio skyriaus vedėjas.

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

---

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo 1 priedas

## **DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI**

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

- 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
- 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
- 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

- 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
- 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
- 2.3. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
- 2.4. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
- 2.5. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
- 2.6. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
- 2.7. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?
- 2.8. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

## ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

### DOVANOS PRIĖMIMO–PERDAVIMO AKTAS

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

Eil. Nr.	Dovanos apibūdinimas	Dovanos įteikimo aplinkybės (vieta, data, kas įteikė)

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo 3 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

**ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

TVIRTINU  
Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktorė

Vida Grišmanauskienė

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

2025 m. \_\_\_\_\_ Nr.

Alytus

Eil. Nr.	Ekspionato pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis	Vertė	Pastabos

Pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan. \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo 4 priedas

(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)

### GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusių fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas), dovanos įteikimo aplinkybės, vieta	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)	Orientacinė dovanos vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovanotojui, kt.)

---