

PATVIRTINTA  
Alytaus kolegijos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 9 d.  
Įsakymu Nr. V - 413

## ALYTAUS KOLEGIJOS 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. Alytaus kolegijos (toliau – Kolegija) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas (toliau - Dovanos), kurios įprastai yra susijusios su Kolegijoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau - Darbuotojai), 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 Aprašo reguliavimo sritį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintomis Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. **Dovanojimas** – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra ne atlygintinumas („duodama veltui“).

4. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Kolegijos Darbuotojo tarnybine

padėti ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

## **II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE DOVANAS IR DOVANŲ PERDAVIMAS**

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, el. paštu ar kitu būdu turi informuoti už korupcijos prevenciją Kolegijoje atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo ir priėmimo aktą (Aprašo 1 priedas), perduoti jam dovaną, kad šiame Apraše nustatyta tvarka būtų nustatyta jos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo. Jeigu gautos dovanos, kurios vertė galbūt viršija 150 eurų, Darbuotojas 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.

6. Jei dovaną, kurios vertė gali viršyti 150 eurų, gauna už korupcijos prevenciją Kolegijoje atsakingas asmuo, jis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos apie tai informuoja Kolegijos direktorių ir jam perduoda šią dovaną, kurios vertinimas atliekamas Aprašo 9 p. nurodyta tvarka. Nesant galimybių perduoti dovaną per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, dovana turi būti perduota per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas gavusiojo Darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

8. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama Kolegijos Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo el. paštu informuoti už korupcijos prevenciją Kolegijoje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

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

9. Už korupcijos prevenciją Kolegijoje atsakingas asmuo, iš Kolegijos Darbuotojo gavęs informaciją apie gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – 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 metodikos patvirtinimo“.

11. Komisija, nustatydamą dovanos vertę, gali atsižvelgti į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaudamasi kita informacija.

12. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

13. Nustačius dovanos vertę, Komisija užpildo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas) ir pateikia jį pasirašyti visiems dovaną vertinusiems Komisijos nariams.

14. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas ir saugojamas „Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų apskaitos dokumentai“ byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

15. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, čekio, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Komisija, sudarydamą Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

16. 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.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, Dovanos gražinimo aktu (Aprašo 3 priedas) ji gražinama ją gavusiam Darbuotojui ir tampa jo nuosavybe.

18. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Kolegijoje atsakingas asmuo, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą Kolegijoje reglamentuojančiais teisės aktais, perduoda Darbuotojui, atsakingam už Kolegijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę iki Komisija priima sprendimą.

19. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. Ji įtraukiama į Kolegijos turto apskaitą Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

19.2. 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.

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

21. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

22. Informacija apie Kolegijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Kolegijos interneto svetainėje. Už informacijos atnaujinimą kas ketvirtį ir pateikimą viešinimui atsakingas Komisijos pirmininkas.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

23. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

23.1. Naudojama bendroms Kolegijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje.

23.2. Gali būti eksponuojama Kolegijos patalpose.

23.3. Eksponuojant laikoma visiems Kolegijos bendruomenės nariams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

23.4. Kai dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, padedama visiems bendruomenės nariams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Aprašas viešinamas Kolegijos interneto svetainėje.

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

26. Aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Kolegijos direktoriaus įsakymu.

---

Alytaus kolegijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

### DOVANOS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</b>	<b>Dovaną įteikė: įteikimo proga, vieta, data</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Pastabos</b>

Dovaną perdavė: \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė: \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Alytaus kolegijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

Komisija:

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

Komisijos nariai: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Remiantis \_\_\_\_\_

(pagrindas, kuriuo remiantis vertinos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė (darbuotojo vardas, pavardė)	Dovaną įteikė: įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Darbuotojo, kuriam dovana perduota / gražinta, vardas, pavardė (saugojimo ar naudojimo vieta)	Pastabos

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

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Alytaus kolegijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

## DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</b>	<b>Gražinimo priežastis</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė: \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė: \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)