

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos direktoriaus
2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. Į-144
(Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos direktoriaus
2023 m. d. įsakymo Nr. redakcija)

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS 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. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, paskolas ar kita.

2.2. **Paslauga** – bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturinti materialios formos. Jos negalima išsaugoti, todėl ji dažniausiai suvartojama gavimo metu. Paslaugos paprastai gali apimti mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan.

2.3. **Tarptautinis protokolai** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

2.4. **Tradicija** – istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.) išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

3. Tvarkos 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 Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

II SKYRIUS

DOVANŲ GAVIMAS, PERDAVIMAS DEPARTAMENTUI

4. Departamento Darbuotojams draudžiama priimti dovanas, jeigu tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, vykdomomis funkcijomis. Šis apribojimas netaikomas dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (elektroniniu paštu ar tarnybiniu pranešimu) Departamento patarėją, atsakingą už korupcijos prevenciją (toliau – už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo), ir jam perduoda šią dovaną surašant dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), akto egzempliorius įteikiamas Darbuotojui, gavusiam dovaną. 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 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Departamento teritorinių skyrių ar Kultūros paveldo tyrimų valdybos Darbuotojai dovanos gali nepristatyti už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui kai tai ekonomiškai netikslinga (pavyzdžiui, dėl didelio atstumo, nesant kito vykimo į Departamentą tikslo ar kt.), tuomet pateikiama dovanos fotofiksacija, jos įvertinimas gali būti vykdomas pasitelkiant elektronines ryšio priemones.

7. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos nedidelės vertės dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pavyzdžiui, kanceliarinės priemonės, kalendoriai, informacinio pobūdžio spaudiniai, kepuraitės, marškinėliai, darbo stalo reikmenys, raktų pakabukai ir pan.).

8. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama 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 bei toliau vadovaujamosi Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos atliekamų veiksmų, gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

9. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Departamento direktoriaus sudaryta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, įvertinimo komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių, jos pirmininku skiriamas už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo. Komisija, vadovaudamasi Tvarkos aprašu, priima sprendimus dėl gautos dovanos vertės, panaudojimo ir tai pažymima Dovanos vertinimo akte (Tvarkos aprašo 2 priedas). Sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

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 vertinimo metodikos patvirtinimo“.

11. Dovanos vertė nustatymas gali būti atliekamas iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.), atsižvelgiant į dovanos rinkos bei meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, lyginant su kitais tos rūšies objektais.

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

13. Komisijai nustatčius dovanos vertę ir priėmus sprendimą dėl jos panaudojimo už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) parengia Dovanos vertinimo aktą, pateikia jį pasirašyti dovaną vertinusiems Komisijos nariams. Komisijos narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie akto. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas užregistruojamas DBSIS.

14. Kiekviena dovana vertinama individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į Departamento turto apskaitą netraukiama, Dovanos grąžinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) ji grąžinama ją gavusiam Departamento Darbuotojui ir tokia dovana tampa jo nuosavybe. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Departamentui (naudoti, eksponuoti, pavaišinti kolegos ir pan.).

16. 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.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, vadovaudamasis materialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą Departamente reglamentuojančiais teisės aktais bei surašant Dovanos perdavimo aktą, perduoda materialiai atsakingam asmeniui pagal dovanos buvimo vietą. Materialiai atsakingas asmuo nedelsiant per DBSIS informuoja apie šį faktą Strateginio planavimo ir finansų skyriaus vedėją (prisegant Dovanos perdavimo aktą).

18. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

18.1. ji įtraukiama į Departamento turto apskaitą, Dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei Departamento

vidaus teisės aktais;

18.2. gali būti nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS

19. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

19.1. naudojama bendroms Departamento reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

19.2. gali būti eksponuojama Departamente, teritoriniame skyriuje ar Kultūros paveldo tyrimų valdyboje. Eksponuojant laikoma Departamento Darbuotojams prieinamoje ir matomoje vietoje;

19.3. kai dovana yra maisto produktas, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams ir interesantams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

21. Dėl Tvarkos aprašo taikymo metodiškai vadovauja ir konsultuoja už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

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

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

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

Sprendimas dėl gautos dovanos panaudojimo

Komisijos nariai:

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

