



ŠIAULIŲ „AUŠROS“  
MUZIEJUS

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ  
PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ  
PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO  
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2022-12- Nr. V1-  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais su vėlesniais jų pakeitimais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, naudojimą, vertės nustatymą bei atsižvelgdamas į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 patvirtintas Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimo:

1. T v i r t i n u Šiaulių „Aušros“ muziejaus Dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas), dovanos vertinimo aktą (priedas Nr. 1), dovanos priėmimo – perdavimo aktą (priedas Nr. 2) (pridedama);

2. Į p a r e i g o j u :

2.1. Skyrių vedėjus supažindinti darbuotojus ir vadovautis šiuo patvirtintu aprašu;

2.2. Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus rinkodaros specialistę paskelbti Aprašą Šiaulių – Aušros“ muziejaus interneto svetainėje.

3. P a v e d u šio įsakymo ir Aprašo vykdymo kontrolę už korupcijos prevenciją Šiaulių „Aušros“ muziejuje atsakingam asmeniui.

Direktorius

Raimundas Balza

Parengė

Šiaulių „Aušros“ muziejaus

Dokumentų valdymo ir administravimo specialistė

Neringa Bložė

2022-11-30

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Šiaulių „Aušros“ muziejuje tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos priėmimo – perdavimo akto forma)

### DOVANOS PRIĖMIMO – PERDAVIMO AKTAS

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

(data)

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

<i>Eil. Nr.</i>	<b>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</b>	<b>Dovanotojas*</b>	<b>Dovanos gavėjas*</b>	<b>Įteikimo data</b>	<b>Įteikimo vieta</b>	<b>Įteikimo aplinkybės</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vertė</b>	<b>Pastabos</b>
1.									
2.									

Perdavė:

Priėmė:

Muziejus, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

---

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Šiaulių „Aušros“ muziejuje tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

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

(data)

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

<i>Eil. Nr.</i>	<b>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</b>	<b>Dovanotojas*</b>	<b>Dovanos gavėjas*</b>	<b>Įteikimo data</b>	<b>Įteikimo vieta</b>	<b>Įteikimo aplinkybės</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vertė</b>	<b>Pastabos</b>
1.									
2.									

Dovanos vertinimą atliko:

Muziejus, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

\_\_\_\_\_

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS  
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUJE TVARKOS  
APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Šiaulių „Aušros“ muziejuje (toliau – Muziejus) Tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ar 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.

2. 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.

3. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų<sup>1</sup>.

4. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

5. 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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II. DOVANŲ PERDAVIMAS MUZIEJUI**

6. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jo vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo informuoja (elektroniniu paštu) už korupcijos prevenciją Muziejuje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną (1 priedas). 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 atveju, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją Muziejuje atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos 1 priedas).

7. 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. Apie tokius atvejus Darbuotojas

---

<sup>1</sup> VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimas Nr. KS-40 „Dėl rekomendacijų gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

privalo informuoti už korupcijos prevenciją Muziejuje atsakingą asmenį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, terminą skaičiuojant nuo ketinimo įteikti neteisėtą atlygį momento.

### III. DOVANŲ ĮVERINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Už korupcijos prevenciją Muziejuje atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis fondų saugotojas.

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

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo įstatymas;

9.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl turto vertinimo metodikos patvirtinimo“.

10. 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.

11. Šio Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytiems subjektams nustatius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Muziejuje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas), kuris saugomas Muziejaus elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (toliau – eDVS) – Dovanų apskaitos dokumentų byla. Direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis fondų saugotojas, įvertinęs dovaną, tvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

12. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Muziejuje atsakingas asmuo, sudarydamas vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje eDVS (elektroninių dokumentų valdymo) sistemoje.

13. 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.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgiant į šio Tvarkos aprašo 6 punktą, Muziejus gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Muziejui (naudoti, eksponuoti ir pan.);

14.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Muziejuje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

14.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Muziejuje 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.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Muziejuje atsakingas asmuo perduoda Muziejaus direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam fondų saugotojui.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Muziejaus apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių 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;

17.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

19. Informacija apie Muziejuje užregistruotas dovanas skelbiama kas mėnesį po registravimo, viešai Muziejaus interneto svetainėje.

#### **IV. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

20.1. naudojama bendroms Muziejaus reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

20.2. gali būti eksponuojama muziejuje;

20.3. eksponuojant laikoma visiems Muziejaus darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

21. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Muziejaus direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis fondų saugotojas

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Su Tvarkos aprašu visi Muziejaus darbuotojai supažindinami Muziejaus elektroninėmis priemonėmis ir/ar per eDVS sistemą.

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

---

## DETALŪS METADUOMENYS

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šiaulių "Aušros" muziejus, Šiaulių m. sav., Šiauliai, Vilniaus g. 74
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šiaulių „Aušros“ muziejaus dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimui ir eksponavimo tvarkos aprašo tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-12-01 Nr. V1-178
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0, GEDOC
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	RAIMUNDAS BALZA, Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-12-01 13:57:26
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-04-28 - 2023-04-28
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Neringa Bložė, Dokumentų valdymo ir administravimo specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-12-01 14:02:28
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	Dokumentų valdymo sistema eDVS
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-10-09 - 2028-10-09
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	3
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
<b>El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys</b>	
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Vienas ar daugiau elektroninių parašų negalioja. Tikrinimo data: 2022-12-01 14:26:15
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-12-01 atspausdino Jolita Kirkilaitė
<b>Paieškos nuoroda</b>	