



**LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS KINO CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ  
PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ,  
PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo d. Nr.

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu bei atsižvelgdamas į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų:

1. T v i r t i n u Lietuvos kino centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas taip pat reprezentacijai skirtų dovanų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u patarėją Indrę Baumilaitę su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos kino centro valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, dokumentų valdymo sistemoje EDVS.

Direktorius

Laimonas Ubavičius

PATVIRTINTA

Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos  
direktorium 2022 m. d. įsakymu Nr.

**LIETUVOS KINO CENTRO 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. Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos (toliau – LKC) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo 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 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 Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

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

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tokios, 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.

4. 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.

5. Dovanomis nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, katalogai, bukletai, lankstinukai).

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS LIETUVOS KINO CENTRUI**

6. Darbuotojas, gavęs 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

---

<sup>1</sup> Vyriausioji tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimas Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, užpildo dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir perduoda jį LKC direktoriaus įsakymu sudarytos LKC dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) sekretoriui, kuris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja Komisijos pirmininką. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), jis gautą dovaną privalo perduoti per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Gautos ir Tvarkos aprašo 6 punkte nustatyta tvarka perduotos dovanos, kol bus nustatyta jų vertė, yra saugomos LKC.

8. 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, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygtės, raktų pakabukai).

### **III SKYRIUS**

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

9. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Komisija.

10. Komisija, gavusi dovaną su dovanos perdavimo aktu, nustato dovanos vertę.

11. Komisija, tikrąją dovanos vertę nustato pagal nurodytą kainą (pavyzdžiui: priklijuota etiketė, išpausta kaina), pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą ir surašo dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas). Nesant objektyvios galimybės nustatyti dovanos vertę nurodytu būdu, dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu ir 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“.

12. Esant atitinkamai progai ir asmeniui gavus daugiau negu vieną dovaną, jos vertinamos eiliškumo tvarka tuo pat metu ir įrašomos į vieną dovanos vertinimo aktą tuo pačiu registracijos numeriu ir ta pačia data.

13. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas visų vertinimą atlikusių Komisijos narių, teikiamas tvirtinti LKC direktoriui ir užregistruojamas LKC elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – EDVS).

14. Kilus ginčui ar nesutarimui dėl dovanos vertės, nesutinkantis su vertės nustatymu subjektas gali savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

15. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų, dovana Dovanos gražinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) gražinama asmeniui, kuris tą dovaną perdavė Komisijai.

16. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa LKC nuosavybe:

16.1. dovana įtraukiama į LKC apskaitą kaip ūkinis inventorių, neatsižvelgiant į nustatytą dovanos vertės dydį, ir perduodama materialiai atsakingam asmeniui;

16.2. dovana gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomais sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų

priežasčių. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais;

16.3. dovana, kuri Komisijos sprendimu yra muziejinė vertybė ar meno kūrinys, pagal sutartį gali būti perduodama saugoti Lietuvos muziejams.

17. Informacija apie LKC užregistruotas dovanas skelbiama viešai LKC interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

18. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir 1 Komisijos nario, kuris paskiriamas Komisijos sekretoriumi.

19. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose.

20. Komisijos pirmininkas, gavęs dovanos perdavimo aktą, inicijuoja Komisijos posėdį. Komisijos posėdį ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po dovanos perdavimo akto gavimo organizuoja Komisijos sekretorius.

21. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Darbuotojus, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, konsultuotis su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija dėl dovanos vertinimo.

22. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

23. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdžio metu priimti sprendimai įforminami dovanos vertinimo aktu, kuriame nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama dovana, pagrindas, kuriuo materialinės vertybės yra vertinamos, priimti sprendimai, materialiai atsakingas asmuo, kuriam perduodama saugoti dovana, pasiūlymai (pastabos) dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir kita svarbi informacija.

24. Dovanos vertinimo aktas, kurį rengia Komisijos sekretorius, turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Dovanos vertinimo aktą pasirašo Komisijos pirmininkas ir posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

25. Dovanos vertinimo aktas teikiamas tvirtinti LKC direktoriui.

26. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami LKC dokumentų valdymo sistemoje ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

27. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų ir kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos muziejams, Komisijos sprendimu gali būti eksponuojamos LKC patalpose, matomose vietose.

28. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

29. Už dovanų priežiūrą ir tvarkymą atsakingas LKC darbuotojas, kuris priima saugoti, naudoti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turta.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Šiame Tvarkos apraše nereglamentuoti dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

---

Lietuvos kino centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių 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

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

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

Lietuvos kino centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

## DOVANOS VERTINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Lietuvos kino centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisija, patvirtinta

\_\_\_\_\_  
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Vertė (Eur)

Dovana gražinama / perduodama:

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai / pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.:

Dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).

Komisijos nariai:

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Lietuvos kino centro dovanų, gautų pagal  
tarptautinį protokolą ar tradicijas,  
reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo,  
registravimo, saugojimo ir eksponavimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

## DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Gražinimo priežastis	Kiekis

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

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

\_\_\_\_\_



## DETALŪS METADUOMENYS

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos kino centras prie Kultūros ministerijos, Sierakausko 15, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS KINO CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-09-30 Nr. V-66
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0, GEDOC
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	LAIMONAS UBAVIČIUS, Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-09-30 14:36:07
<b>Parašo formatas</b>	Parašas, pažymėtas laiko žyma
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-09-30 14:36:36
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-12-01 - 2023-12-01
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	GRETA NARIMANIDZĖ, Administratorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-09-30 14:45:07
<b>Parašo formatas</b>	Parašas, pažymėtas laiko žyma
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-09-30 14:45:22
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-03-07 - 2025-03-06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<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. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2022-09-30 14:58:54
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-09-30 atspausdino Greta Narimanidzė
<b>Paieškos nuoroda</b>	