

PATVIRTINTA  
UAB „Panevėžio autobusų parkas“  
generalinio direktoriaus  
2020 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 57

## **UAB „PANEVĖŽIO AUTOBUSŲ PARKAS“ GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB „Panevėžio autobusų parkas“ (toliau – Bendrovė) gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašo (toliau – Tvarka) paskirtis – nustatyti Bendrovės darbuotojų, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar reprezentacijai skirtų, gaunamų dovanų (toliau – Dovana) gavimą, įregistravimą, saugojimą ir eksponavimą Bendrovėje.

2. Dovana – bet kokios materialinės vertybės, kurias gauna asmenys, dirbantys Bendrovėje, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio Bendrovėje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos (valstybės, savivaldybės, bendrovės ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai).

3. Visos gautos Dovanos yra laikomos Bendrovės nuosavybe. Dovana, kurios vertė viršija 30 (trisdešimt) Eur yra įregistruojama ir saugoma pagal šią Tvarką.

4. Ši Tvarka parengta atsižvelgiantį Vyriausiosios etikos komisijos interneto tinklalapyje skelbiamas rekomendacijas.

### **II. DOVANŲ PERDAVIMAS BENDROVEI**

5. Apie gautą Dovaną informuojamas generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuris vykdo Dovanų apskaitos registrą, saugo ir eksponuoja dovaną Bendrovėje.

6. Gavęs dovaną Bendrovės darbuotojas informuoja atsakingą asmenį ir perduoda Dovaną ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

7. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos tik ypač smulkios dovanos, t.y. menkaverčiai reprezentacijai skirti daiktai (kanceliarinės priemonės, kalendoriai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygelės ir pan.).

### **III. DOVANŲ ĮVERTINIMAS IR APSKAITA**

8. Itin vertingai gautai Dovanai atskiru Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu yra sudaroma Dovanos vertinimo komisija (toliau – Komisija), kuri įvertina Dovaną.

9. Dovanos vertinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

10. Nesant galimybės įvertinti Dovanos, jos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių Dovanų, pateiktą tapačių ar panašių atitikmenų, tapačių ar vidutinę rinkos kainą.

11. Kilus ginčams dėl Dovanos vertės, Dovanai vertinti gali būti kviečiami turto vertinimo specialistai, ekspertai.

12. Komisijai per 10 darbo dienų nustačius Dovanos vertę, yra užpildomas Dovanos vertinimo ir perdavimo saugoti aktas (toliau – Aktas) (1 Priedas).

13. Komisijos pasirašytas Aktas yra perduodamas buhalterijai dėl Dovanos pajamavimo.

14. Komisijai vertinant Dovaną, nustačius, kad jos vertė mažesnė nei 30 (trisdešimt) Eur, ji nėra apskaitoma, neįtraukiama į Aktą, o yra gražinama ją pateikusiam asmeniui, dirbančiam Bendrovėje ir naudojama darbiniais tikslais Bendrovėje.

15. Dovana, kurios vertė viršija 30 (trisdešimt) Eur:
- 15.1. įtraukiama į Bendrovės apskaitą kaip gautas finansavimas iš kitų šaltinių ir jos nusidėvėjimas nėra skaičiuojamas;
- 15.2. gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai dėl kokių nors priežasčių sugadinama ar nepataisomai sunaikinama dėl nelaimės, gaisro ir pan.
16. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas yra nustatomas Komisijos sprendimu. Dovanos nurašomos vadovaujantis Bendrovėje nustatyta materialinių vertybių nurašymo tvarka.
17. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.
18. Kiti Dovanos, kurios vertė viršija 30 (trisdešimt) Eur, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

#### IV. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR SAUGOJIMAS

19. Dovanos, kurių vertė viršija 30 (trisdešimt) Eur, eksponuojamos Bendrovės patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka Bendrovės generalinis direktorius.
20. Eksponuojant Dovaną, prie jos gali būti pateikiama informacija apie Dovanos teikėją, progą ir kt.
21. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų sugadinti ir pan.
22. Apie gautą Dovaną asmuo, atsakingas už Dovanų registravimą, skelbia Bendrovės tinklalapyje.
23. Kiti Dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Bendrovės bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
-

UAB „Panevėžio autobusų parkas“  
gautų dovanų priėmimo, gavimo,  
teikimo ir elgesio su jomis tvarkos  
aprašo 1 Priedas

UAB „PANEVĖŽIO AUTOBUSŲ PARKAS“

DOVANOS VERTINIMO IR PERDAVIMO AKTAS

202\_\_m. \_\_\_\_\_d.

(data)

Panevėžys

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Dovaną perdavė (darbuotojo vardas, pavardė)	Įteikimo proga	Įteikimo data	Kiekis, vnt.	Kaina, Eur	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Išvados ir komentarai:

Dovanas įvertino 202\_\_m. \_\_\_\_\_d. generalinio direktoriaus įsakymu Nr. \_\_\_\_\_ sudaryta Komisija.

1. \_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

2. \_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

3. \_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Dovanas perėmė saugoti:

1. \_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_