



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ, GAUTŲ
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymo 2 straipsnio 4 dalimi, 23 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Šakių rajono savivaldybės 2024–2027 metų korupcijos prevencijos veiksmų planu, patvirtintu Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. TSP-371 „Dėl Šakių rajono savivaldybės 2024–2027 metų korupcijos prevencijos veiksmų plano patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Bendrųjų reikalų skyrių pateikti šį įsakymą susipažinimui visiems savivaldybės darbuotojams per DVS sistemą bei paskelbti Teisės aktų registre;

2.2. savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus užtikrinti, kad visi pagal pavaldumą darbuotojai būtų susipažinę su šiuo įsakymu ir jo laikytųsi.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Šakių rajono savivaldybės administracijos
vyriausioji specialistė

Jolita Matusevičienė
2024-05-02

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ
PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų 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, 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 (toliau – VTEK) Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų¹.

3. 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.

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, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir VTEK Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

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

II. DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, užpildo Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (1 priedas) ir informuoja el. paštu administracijos vyriausiąjį specialistą, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą (toliau – Vyriausiasis specialistas), ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja Vyriausiąjį specialistą ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. 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 privalo informuoti Vyriausiąjį specialistą šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

III. DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Vyriausiasis specialistas, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Gauta dovana kartu su užpildytu dovanos perdavimo vertinimui aktu (2 priedas) perduodama administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai Šakių rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisijai (toliau – Vertinimo komisija). Vertinimo komisija sudaroma iš 5 asmenų, jos sprendimas įforminamas dovanų vertinimo aktu (3 priedas).

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

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

8.2. 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“.

9. 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.

10. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsų dauguma. Vertinimo komisijos posėdis laikomas teisėtu jeigu jame dalyvauja

daugiau kaip pusė visų vertinimo komisijos narių.

11. Vertinimo komisija, per 10 darbo dienų nustatius dovanos vertę, užpildo dovanos vertinimo aktą ir jį užregistruoja Dokumentų valdymo sistemoje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina 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 Vyriausiasis specialistas per 5 darbo dienas užpildo dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje elektroninėje byloje.

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. Atsižvelgdama į šio Tvarkos aprašo 5 punktą, Administracija gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana dovanos gražinimo aktu (4 priedas) gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (5 priedas). Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

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

15. Vyriausiasis specialistas 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 Vyriausiasis specialistas perduoda Administracijos darbuotojui, kurio pareigybė yra patvirtinta pareigybių sąrašė, kurias einant darbuotojai yra atsakingi už jiems priskirto turto priėmimą, saugojimą, naudojimą bei išdavimą (toliau atsakingas asmuo). Dovanos perdavimas vyksta pasirašant dovanos vertinimo aktą. Pasirašytas dovanos vertinimo aktas įkeliamas į DVS sistemą ir nukreipiamas Administracijos direktoriui tvirtinimui.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. pagal Apskaitos skyriuje gautą ir pasirašytą dovanos vertinimo aktą ji įtraukiama į Administracijos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima

Administracijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų subjektų sprendimu. Jei dovana sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta, Administracijos apskaitoje neregistruojama.

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

20. Informacija apie Administracijoje užregistruotas donanas skelbiama viešai savivaldybės interneto svetainėje. Administracijos darbuotojas, atsakingas už interneto svetainės administravimą, informaciją atnaujina kas pusmetį.

IV. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

21.1. naudojama bendroms Administracijos reikmėms, jei tai atitinka donanos paskirtį, ir tai pažymima donanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

21.2. gali būti eksponuojama Administracijoje;

21.3. eksponuojant laikoma visiems Administracijoje darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje. Donanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų jų pasiimti ar sugadinti.

22. Su donanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Administracijos Bendrųjų reikalų skyrius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su šiuo Aprašu elektroniniu paštu privalomai supažindinami visi Administracijos darbuotojai.

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

Šakių rajono savivaldybės
administracijos dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas,
reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Pranešimo apie gautą dovaną forma) PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

Eil. Nr.	Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Dovaną įteikęs asmuo (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/ teikimo tikslas	Dovanos gavimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas (taip/ne)	Pastabos

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data: _____

Šakių rajono savivaldybės
administracijos dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas,
reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

DOVANOS PERDAVIMO VERTINIMUI AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos

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

Šakių rajono savivaldybės
administracijos dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas,
reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktorius
Vytautas Ižganaitis

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vertinimo komisija, sudaryta Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr.

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai _____

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė, parašas
1.					

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Vertinimo komisija:

Komisijos pirmininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos sekretorius _____

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-03 Nr. AT-361
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-03 14:46
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-04 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dovanu_registravimas_tvarka-galutinis.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240426.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-06 nuorašą suformavo Jolita Matusevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-