

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. liepos 21 d.
įsakymu Nr. DĮV-572

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 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. Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat 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, 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.

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, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS
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 informuoja už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią 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 atveju, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, 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 už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingą asmenį.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, šiam tikslui Administracijos direktoriaus įsakymu įsteigtoje Šilalės rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisijoje (toliau – Komisija).

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 Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą.

11. Šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytai Komisijai nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas DVS. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

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 Administracijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį DVS.

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. Administracija 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 Administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

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

14.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Administracijoje 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 dovana ir yra laikoma Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo perduoda Administracijos darbuotojui, materialiai atsakingam už Administracijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Administracijos 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 Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytos Komisijos sprendimu.

19. Kiti dovanos, 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 dovanas skelbiama viešai Administracijos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

21.2. gali būti eksponuojama Administracijoje;

21.3 eksponuojant laikoma visiems Administracijos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

22. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Administracijos materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija yra nuolatinė. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 Komisijos narių – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir bent 1 Komisijos nario, kurie gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

24. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, kurio kandidatūrą kartu su Komisijos sudėtimi įsakymu patvirtina Administracijos direktorius.

25. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami Komisijos sekretoriaus, kurio kandidatūrą įsakymu patvirtina Administracijos direktorius ir kuris taip pat gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs Konfidencialumo pasižadėjimą. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

26. Komisijos posėdžių metu gali būti daromi garso įrašai. Posėdžio garso įrašų darymo tikslas – surašyti tikslų posėdžio protokolą. Posėdžio protokolas surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Parengus Komisijos posėdžio protokolą, garso įrašas sunaikinamas.

27. Komisijos pirmininkas:

27.1. organizuoja Komisijos darbą;

27.2. vadovauja rengiant Komisijai svarstyti teikiamus klausimus;

27.3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

27.4. vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas.

28. Nesant Komisijos pirmininko, Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o jo nesant – kitas Komisijos pirmininko pavestas Komisijos narys.

29. Komisijos pirmininkas, iš asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją Administracijoje, gavęs informaciją apie Darbuotojo gautą dovaną, per 10 darbo dienų po sužinojimo apie dovanos gavimą inicijuoja ir organizuoja Komisijos posėdį.

30. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, konsultuotis su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija dėl dovanos vertinimo.

31. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami DVS atitinkamoje byloje, prie kurios prieigą turi tik Komisijos nariai, Komisijos sekretorius bei už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo, ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Šilalė

(miestas)

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

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

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Komisijos pirmininko, nario vardas ir pavardė)

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.
Šilalė

Būdamas Komisijos _____ ,
(pirmininku, nariu)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti
konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos

(pirmininku, nariu)

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu,
kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. dovanotojo bei dovanos gavėjo asmens duomenys;

2.2. visi Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo
medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais);

2.3. kita informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams.

3. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti pagal Lietuvos
Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas, pavardė)