



**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP
PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO IGNALINOS RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr.
Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi, įgyvendindamas Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, 9.10 papunktį:

1. Tvirtinu Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Informatikos ir bendrųjų reikalų skyriaus vyresniajai specialistei Rasai Guogienei įsakymą paskelbti Ignalinos rajono savivaldybės interneto svetainės (www.ignalina.lt) skiltyje „Korupcijos prevencija“ ir su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ supažindinti Ignalinos rajono savivaldybės administracijos ir struktūrinių teritorinių padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Jūratė Balinskienė

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2022 m. d. įsakymu Nr.

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje 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 korupcijai atsparios aplinkos kūrimą 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 atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą administracijoje atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ir 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 korupcijai atsparios aplinkos kūrimą administracijoje atsakingą asmenį.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą administracijoje atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą šiam tikslui administracijos direktoriaus įsakymu įsteigtoje Ignalinos rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir 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. Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytai Komisijai nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą 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 korupcijai atsparios aplinkos kūrimą administracijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja ją 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 korupcijai atsparios aplinkos kūrimą 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 Ignalinos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą 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 protokoliniu 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 www.ignalina.lt.

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 5 Komisijos narių – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos sekretoriaus ir 2 Komisijos narių, 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 protokolu. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami Komisijos sekretoriaus. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

26. Komisijos posėdžių metu (esant poreikiui ir nuotolinių posėdžių metu) gali būti daromi garso ir vaizdo įrašai. Posėdžio garso ir vaizdo įrašų darymo tikslas – surašyti tikslų posėdžio protokolą. Posėdžio protokolas surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Parengus Komisijos posėdžio protokolą, garso ir vaizdo 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 korupcijai atsparios aplinkos kūrimą 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 ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą administracijoje atsakingas asmuo, ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

33. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Ignalina

(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.									

=====

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

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Komisijos pirmininko, pirmininko pavaduotojo, sekretoriaus, nario vardas ir pavardė)

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

20 m. d.

Ignalina

Būdamas Komisijos _____,
(pirmininku, pirmininko pavaduotoju, sekretoriumi, 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, pirmininko pavaduotoju, sekretoriumi, 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)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-08-26 Nr. V2-278
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	Jūratė Balinskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-26 10:39
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-26 10:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-05 08:32 - 2025-07-04 08:32
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laima Taluntienė Personalo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-26 13:24
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-26 13:24
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-27 12:05 - 2024-06-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220824.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-08-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-08-26 nuorašą suformavo Rasa Guogienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-