



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

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

Nr.
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 13 straipsniu ir atsižvelgdamas į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 patvirtintas Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų:

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 28 d. įsakymą Nr. DĮV-1093 „Dėl Dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. P a v e d u:

3.1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos vyriausiajai specialistei, atsakingai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą su šiuo įsakymu elektroniniu paštu supažindinti visus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

3.2. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Informacijos, kultūros ir turizmo skyriui Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą paskelbti Savivaldybės internetinės svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
įsakymu
Nr.

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų 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 apie tai Administracijos specialistą, atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą (elektroniniu paštu arba raštu) ir perduoda jam 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 atsakingą specialistą ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Pagal šį 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 korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą specialistą.

7. Dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos donanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pavyzdžiui: kanceliarinės priemonės, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygtės, raktų pakabukai ir pan.), kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, šio Aprašo nustatyta tvarka Komisijai vertinti neperduodamos.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Administracijos specialistas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas inicijuoja donanos vertinimą, šiam tikslui Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytoje Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos donanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų donanų vertinimo komisijoje (toliau – Komisija).

9. Komisija donanos vertę nustato pagal nurodytą kainą (pavyzdžiui, kainos žyma, priklijuota etiketė ir pan.), pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių donanų (tapačių ar panašių atitikmenų) vidutinę rinkos kainą.

10. Nesant objektyvios galimybės nustatyti donanos vertę nurodytu būdu, donanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), nurodytais vertinimo kriterijais.

11. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra donanos vertė vienu registracijos numeriu.

12. Sprendimas dėl donanos 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.

13. Šio Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytai Komisijai nustatčius donanos vertę, dovana yra užregistruojama: specialistas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas DVS. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

14. Jeigu donanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju donanos vertinimas neatliekamas, o specialistas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, užpildo Dovanos vertinimo aktą ir pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja ją DVS.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė neviršija 150 Eur, tokia dovana į Administracijos apskaitą netraukiama. Komisija gali siūlyti Administracijos direktoriui pasirinkti į apskaitą neįtrauktos donanos naudojimo būdą:

15.1. dovana gali būti grąžinama ją 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.);

15.2. gauta dovana (išskyrus vardines donanas) gali būti atiduodama labdarai arba gali likti Administracijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

16. Administracijos specialistas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 Eur, arba gauta daugiau donanų, nei pateikta vertinti, ir panašiai.

17. Komisijai nustatčius, kad donanos vertė lygi arba viršija 150 Eur, ji tampa Administracijos nuosavybe:

17.1. dovana įtraukiama į Administracijos apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. dovana 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. kai ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

18. Informacija apie Administracijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Šalčininkų rajono savivaldybės interneto puslapyje.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

19. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

19.2. gali būti eksponuojama Administracijoje;

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

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

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija yra nuolatinė. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 4 (keturių) Komisijos narių, kurie gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

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

23. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

24. Komisijos pirmininkas:

24.1. organizuoja Komisijos darbą;

24.2. vadovauja rengiant Komisijai svarstyti teikiamus klausimus;

24.3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

24.4. vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas.

25. Nesant Komisijos pirmininko, Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja kitas Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys.

26. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius specialią 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.

27. 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, ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Komisijos posėdžio metu priimti sprendimai įforminami Dovanos vertinimo aktu, kuriame nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama dovana, ją gavęs darbuotojas, dovanos gavimo proga, vieta ir data, vertės nustatymo šaltinis, priimti sprendimai, materialiai atsakingas asmuo, kuriam perduodama saugoti dovana, pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir kita svarbi informacija. Dovanos vertinimo aktą pasirašo Komisijos pirmininkas ir posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

29. Komisijos posėdžio protokolas ir Dovanos vertinimo aktas turi būti parengti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po Komisijos posėdžio.

30. Dovanos vertinimo aktas teikiamas tvirtinti Administracijos direktoriui, vėliau – registruojamas dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Su šiuo Tvarkos aprašu visi Savivaldybės administracijos darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu.

32. Savivaldybės administracijos darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Šalčininkų rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tradicinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarko aprašo 1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija, patvirtinta Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. DĮV-____, sudarė šį Dovanos vertinimo aktą:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Dovanotojas</i>	<i>Dovanos gavėjas</i>	<i>Dovanos įteikimo data, vieta ir kitos aplinkybės</i>	<i>Vertės nustatymo šaltinis</i>	<i>Vertė</i>	<i>Saugojimo vieta/Asmuo, kuriam dovana perduodama naudoti</i>	<i>Pastabos</i>

** Administracija, kaip duomenų tvarkytoja, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.*

Komisijos pirmininkas

(vardas, pavardė)

(parašas)

Komisijos sekretorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

Komisijos nariai:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Šalčininkų rajono savivaldybės dovanų,
gautų pagal tradicinį protokolą ar
tradicijas, bei reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo,
registravimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarko aprašo
2 priedas

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Komisijos pirmininko, nario vardas ir pavardė)

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

20__ m. _____ d.
Šalčininkai

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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų rajono savivaldybės administracija, Vilniaus g. 49, LT-17116 Šalčininkai, Lietuva (2022.11.11 08:52:45)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-11-10 Nr. DĮV-1551
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Josif Rybak, Savivaldybės administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-10 14:44:36 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-10 14:44:37 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022.08.25 15:05:20–2024.08.24 15:05:20
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	DVS DocLogix, Sisteminis parašas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-10 15:25:55 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022.11.08 16:39:12–2025.11.07 16:39:12
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant CN=Šalčininkų rajono savivaldybė, O="Šalčininkų rajono savivaldybė, į.k.188718713", L=Šalčininkai, S=Lietuva, C=LT sertifikatą, sertifikatas galioja 2022.11.08 16:39:12–2025.11.07 16:39:12
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.6.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022.11.11 08:52:45)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022.11.11 08:52:45 atspausdino Ivona Ščensnovič
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-