



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

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

2020 m. spalio 22 d. Nr. A-67  
Kalvarija

Vadovaudamasis 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 nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, II dalies 11 punktu, Kalvarijos savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 22 d. sprendimu Nr. T-199 „Dėl Kalvarijos savivaldybės korupcijos prevencijos 2019–2021 metų programos ir programos įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo“, patvirtinto Kalvarijos savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 22 d. sprendimu Nr. T-199, III skyriaus normomis:

1. T v i r t i n u Kalvarijos 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 supažindinti su šiuo įsakymu:

2.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją Ireną Skroblienę;

2.2. skyrių vedėjus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Kęstas Spūdys

Parengė

Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vyriausioji specialistė

Aušra Stadalytė  
2020-10-20

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. spalio 22 d.  
įsakymu Nr. A-67

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – Dovana), kai tokių dovanų vertė viršija 150,00 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovanos – bet kokios neatlyginamai perduodamos materialinės vertybės, kurias pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gauna Įstaigos direktorius ar darbuotojai ir kurios įprastai yra susijusios su dovanas gaunančiojo tarnybine padėtimi ar pareigomis. Taip pat tai reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių nustatyta vertė yra didesnė nei 150,00 eurų. Tokia dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybė.

3. Aprašas taikomas Įstaigos administracijos valstybės tarnybos tarnautojams ir administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI**

4. Įstaigos direktorius arba darbuotojas, gavęs Dovaną, kai tokios Dovanos vertė viršija arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150,00 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Dovanos gavimo dienos, raštu informuoja už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą asmenį, užpildo Dovanos vertinimo aktą (priedas) ir perduoda ją atsakingam asmeniui saugoti. Neturint galimybių perduoti Dovanos per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), gautą Dovaną privalo perduoti per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama asmeniui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar pareigomis ir neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis.

6. Jeigu asmeniui norima įteikti neteisėtą atlygį, asmuo privalo atsisakyti jį priimti. Apie visus tokius atvejus asmuo privalo informuoti atsakingą asmenį.

**III SKYRIUS  
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

7. Dovanas vertina už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo. Jeigu Dovaną gauna už korupcijos vertinimą atsakingas asmuo, tokias Dovanas vertina Įstaigos direktorius.

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

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

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 bendru sutarimu (esant specialiai komisijai – vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

11. Šio Aprašo 1 punkte nurodytiems subjektams nustatius Dovanos vertę, Dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (priedas), kuris saugomas Įstaigos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje (pvz., *Dovanų apskaitos dokumentų byloje*). Visi asmenys, dalyvavę vertinant Dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina 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 Įstaigoje atsakingas asmuo (atitikties pareigūnas), sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS 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 150,00 eurų, tokia Dovana į apskaitą netraukiama, Įstaiga 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 Davana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu Dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

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

14.3. Gauta Dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo (atitikties pareigūnas) gali pareikalauti darbuotojo pateikti Dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150,00 eurų, arba gauta daugiau Dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Kai Dovanos vertė viršija 150,00 eurų:

16.1. ji įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

16.2. 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;

16.3. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

17. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150,00 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

18. Dovana, kurios vertė viršija 150,00 eurų:

18.1. naudojama bendroms Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka Dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

18.2. gali būti eksponuojama Įstaigoje;

18.3. eksponuojant laikoma visiems Įstaigos darbuotojams laisvai prieinama ir matomoje vietoje.

18.4. su Dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Įstaigos materialiai atsakingas asmuo.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Su Aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai Įstaigos pasirinktu būdu.

20. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

