



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACINIŲ DOVANŲ VERTINIMO IR SAUGOJIMO ŠIAULIŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 3 d. Nr. A-512
Šiauliai

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 skyriaus 11 punktą,

tvirtinu Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų vertinimo ir saugojimo Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. A-512

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACINIŲ DOVANŲ VERTINIMO IR SAUGOJIMO ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų vertinimo ir saugojimo Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų (toliau – dovana), kurias gali gauti asmenys, dirbantys Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), ir kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo Administracijai, jų įvertinimo ir saugojimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Asmenys, dirbantys Administracijoje – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2.2. Dovana – didesnės negu 150 eurų vertės materialinės vertybės, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmenis, dirbančiais Administracijoje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika ir jei šios dovanos nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu ir kitais dovanų politikai įtakos turinčiais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI

4. Asmuo, dirbantis Administracijoje, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Administracijoje, ir privalo perduoti ją Administracijos direktoriui.

5. Jeigu Asmuo, dirbantis Administracijoje, gautos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis gautą dovaną privalo perduoti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

6. Jeigu tiksli dovanos vertė nežinoma, dovaną vertina Administracijos direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).

7. Dovanos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą.

8. Esant abejonų dėl dovanos vertės, dėl jos įvertinimo gali būti konsultuojamasi su VTEK arba pasitelkiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

9. Komisija, per 10 darbo dienų (nuo Administracijos direktoriaus pavedimo dienos) nustatiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (toliau – Vertinimo aktas) (priedas), kuris pateikiamas Administracijos direktoriui pasirašyti ir pasirašytas pateikiamas Bendrųjų reikalų skyriui užregistruoti dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) „@vilys“.

10. Esant atitinkamai progai ir Administracijai, kaip įstaigai, ar asmeniui, dirbančiam Administracijoje, gavus keletą ar daugiau dovanų, jos gali būtų vertinamos eiliškumo tvarka tuo pat metu ir įrašomos į vieną Vertinimo aktą tuo pačiu registracijos numeriu ir ta pačia data.

11. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas arba jį pavaduojantis darbuotojas (toliau – Atsakingas darbuotojas), iš Administracijos direktoriaus gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas sudaro Vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, koku būdu nustatyta dovanos vertė. Administracijos direktoriui pasirašius Vertinimo aktą, Atsakingas darbuotojas jį užregistruoja Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

12. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana nėra apskaitoma ir grąžinama ją gavusiam Asmeniui, dirbančiam Administracijoje.

13. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nuosavybe. Dovanas Komisija (Aprašo 6 punkte nustatytu atveju) arba Atsakingas darbuotojas (Aprašo 11 punkte nustatytu atveju) perduoda asmeniui, atsakingam už Administracijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą Ūkio ir transporto skyriaus darbuotojui. Vertinimo aktą, patvirtintą Administracijos direktoriaus bei užregistruotą DVS „@avilys“, ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda Būhalterinės apskaitos skyriui. Dovanos perdavimas vyksta pasirašytinai Vertinimo akte arba sukuriant DVS „@avilys“ proceso užduotį materialiai atsakingam asmeniui. Dovanos perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo dovaną gavęs Administracijos darbuotojas ir atsakingas už Administracijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą Ūkio ir transporto skyriaus darbuotojas.

14. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių.

15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas patvirtinamas Komisijos sprendimu. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

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

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

17. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuojamos Administracijos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka Administracijos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

18. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.

19. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar pan.

20. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos (rakinamos, stebimos ar pan.).

21. Korupcijos prevencijos tikslais dovanos gali būti pristatomos visuomenei Savivaldybės interneto svetainėje.

22. Dovanų fondą prižiūri ir tvarko Ūkio ir transporto skyriaus vedėjas.