

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2020 m. spalio 12 d.  
įsakymu Nr. AD1-1112

## **DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo 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 perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarką Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija).

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, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų ir kurias deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – 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.

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, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai informuoja Dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ priemonėmis už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir ją perduoda vertinimui.

6. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos 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.

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

7. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija).

8. Komisija per 5 darbo dienas nuo Administracijos direktoriaus pavedimo nustato dovanos vertę, užpildydama ir pasirašydama Dovanos vertinimo aktą (1 priedas).

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

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

9.2. 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“.

10. 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.

11. Jeigu donanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju donanos vertinimas Komisijoje neatliekamas, o už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo per 3 darbo dienas nuo donanos perdavimo užpildo ir pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

12. Dovanos vertinimo aktas įkeliamas, pasirašomas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ Dovanų apskaitos dokumentų 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 donanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, o dovana gražinama donaną 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. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti donaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau donanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Klaipėdos miesto savivaldybės nuosavybe. Tokią donaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo arba Komisija su Dovanos vertinimo aktu perduoda Bendrojo skyriaus vedėjui, taip pat dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia Apskaitos skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis Dovanos vertinimo aktu.

17. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos protokoliniu sprendimu.

18. Kai donanos vertė viršija 150 eurų:

18.1. ji gali būti eksponuojama Administracijos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie donanos gali būti pateikiama informacija apie datą, donanos teikėją, progą ir kt.;

18.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, kai:

18.2.1. tampa nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti Administracijos reikmėms;

18.2.2. ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta ir šis faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų išduotu dokumentu;

18.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

19. Gautų donanų registro (2 priedas) informacija apie Administracijoje užregistruotas donanas skelbiama viešai interneto svetainėje už korupcijos prevenciją atsakingo asmens. Ši informacija atnaujinama vieną kartą per metus iki kiekvienų metų sausio 1 dienos.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Už donanų fondo priežiūrą ir tvarkymą atsakingas Bendrasis skyrius.

21. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais visi Administracijos darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“.

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



