



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

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

2020 m. kovo d. Nr. I(6.6 E)-
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi, 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 punktu,

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

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Benjamins Sakalauskas

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. kovo d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų vertinimo ir saugojimo Zarasų 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 Zarasų 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 – didesnė negu 150 eurų vertės materialinės vertybės, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio 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 ar jo įgaliotam asmeniui.

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 abejonių 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 ar informacijos apie dovanos gavimą dienos) nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (toliau – Vertinimo aktas), kuris pateikiamas Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Patvirtintas aktas registruojamas DVS.

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 Komisija, iš Administracijos direktoriaus gavusi nurodymą įvertinti dovaną ar informaciją apie dovanos gavimą, per 3 darbo dienas sudaro Vertinimo aktą, pastabose pažymint, kokių būdu nustatyta dovanos vertė. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Vertinimo aktą, jis užregistruojamas Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

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

13. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nuosavybe. Dovanas Komisija perduoda asmeniui materialiai atsakingam už Administracijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo). Dovanos perdavimas vyksta pasirašytinai Vertinimo akte arba sukuriant DVS proceso užduotį materialiai atsakingam asmeniui.

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, gali būti 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 materialiai atsakingas asmuo.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACINIŲ DOVANŲ VERTINIMO IR SAUGOJIMO ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-03-16 Nr. I(6.6 E)-147
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	Benjaminas Sakalauskas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	BENJAMINAS,SAKALAUŠKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-16 14:40:03 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-03-16 14:40:21 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-26 11:22:04 – 2023-09-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k.188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:19:47 iki 2021-12-26 14:19:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.15.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-03-16 14:54:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-03-16 14:54:45 Dokumentų valdymo sistema Avily