



**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ,  
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO  
IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. spalio d. Nr.  
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi, Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimo Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“ 1 punktu, 9.10 papunkčiu bei Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S u d a r a u Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo, komisiją:

2.1. Česlovas Banevičius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, komisijos pirmininkas;

2.2. Gitana Bajorinienė, Administracijos Viešosios tvarkos skyriaus vedėja;

2.3. Aida Indzelė, Administracijos Statybos ir infrastruktūros skyriaus Turto valdymo poskyrio vedėja;

2.4. Vaidotas Jasas, Administracijos Teisės ir personalo skyriaus vedėjas;

2.5. Rūta Zubienė, Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja;

2.6. Darius Kubilius, Administracijos vyriausiasis specialistas (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo), komisijos atsakingasis sekretorius.

3. Į p a r e i g o j u Administracijos Bendrųjų reikalų skyrių supažindinti su šiuo įsakymu Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

4. Šį įsakymą skelbti Klaipėdos rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Direktorius

Sigitas Karbauskas

PATVIRTINTA  
Klaipėdos rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. spalio d. įsakymu Nr.

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) 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 Administracijoje.

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.

5. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **Atsakingas asmuo** – Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) vyriausiasis specialistas (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo).

5.2. **Darbuotojas** – Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.3. **Tarptautinis protokolas** – būdingas konkrečiai valstybei ir yra susijęs su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu. Tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Atliekant diplomatines funkcijas, įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviesti darbo pietų, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Šiuose renginiuose visos dalyvaujančios pusės vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

5.4. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiau ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

5.5. **Komisija** – Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas, reprezentacijai.

## II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI

6. 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 Atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną vertinimui.

7. 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 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

8. Atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija).

9. Komisija per 5 darbo dienas nustato dovanos vertę, užpildydama ir pasirašydama Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas).

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

10.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

10.2. 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“.

11. 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.

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

13. Dovanos vertinimo aktas įkeliamas, pasirašomas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

14. 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.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama, o dovana gražinama dovaną 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.).

16. Atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Administracijos nuosavybe. Tokią dovaną Atsakingas asmuo arba Komisija su Dovanos vertinimo aktu perduoda Administracijos Bendrųjų reikalų skyriui, kuris dovaną įtraukia į gautų dovanų registrą (Tvarkos aprašo 2 priedas).

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

19. Jeigu dovanos vertė viršija 150 eurų, tai:

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

19.2. ji gali būti naudojama Administracijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje.

19.3. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, kai:  
19.3.1. tampa nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti Administracijos reikmėms;  
19.2.2. ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų prižasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta ir šis faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų išduotu dokumentu;

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

20. Informacija apie Administracijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje „Gautų dovanų registras“. Ši informacija atnaujinama vieną kartą per metus iki kiekvienų metų sausio 1 dienos.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Už dovanų priežiūrą ir tvarkymą atsakingas Administracijos Bendrųjų reikalų skyrius.
  22. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar  
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Gargždai  
(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Dovaną perdavė priežiūrai: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo : \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos  
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar  
tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų donanų  
perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

### GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Data	Dovana (pateikiamas dovanos aprašymas)	Dovanojimo aplinkybės (data, vieta, dovanojimo priežastis ir kt.)	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Nustatyta dovanos vertė	Dovanos statusas	Pastabos

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Klaipėdos rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-10-04 Nr. AV-2702
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Darius Kubilius Vyriausiasis specialistas (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-10-04 10:55
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-01-15 12:22 - 2027-01-14 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Sigitas Karbauskas Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-10-04 11:07
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-06-09 10:00 - 2025-06-08 10:00
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vita Petravičienė Specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-10-04 13:14
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-10-04 13:14
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-01-07 09:35 - 2023-01-07 09:35
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220927.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-04)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-10-04 nuorašą suformavo Darius Kubilius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-