

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ  
PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACINIŲ DOVANŲ PERDAVIMO,  
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų (toliau – dovana), kurias gali gauti Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) politikai ir asmenys, dirbantys Širvintų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), jeigu tai susiję su tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo Administracijai, įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarka. Asmenys, dirbantys Administracijoje, – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2. Dovana – bet kokios materialinės vertybės, kurias gauna Savivaldybės politikai ir asmenys, dirbantys Administracijoje, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Savivaldybės politiko ir asmens, dirbančio Administracijoje, tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, ir kurių nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų. Tokia dovana yra laikoma Savivaldybės nuosavybė.

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis.

4. Dovanomis nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, katalogai, bukletai), bei Savivaldybei ir Administracijai skirtos dovanos.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJAI**

5. Savivaldybės politikas ar asmuo, dirbantis Administracijoje, gavęs dovaną (toliau kartu – asmuo), 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 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, užpildo dovanos perdavimo aktą (1 priedas) ir perduoda ją nuolat veikiančios Širvintų rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) sekretoriui, kuris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja Komisijos pirmininką. Jeigu asmuo neturi galimybių perduoti gautos dovanos per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), jis gautą dovaną privalo perduoti per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Gautos ir Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka perduotos dovanos, kol bus nustatyta jų vertė,

yra saugomos Administracijos Bendrajame skyriuje.

7. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos nedidelės vertės dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pavyzdžiui: kanceliarinės priemonės, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygtės, raktų pakabukai).

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

8. Dovanas vertina nuolat veikianti Komisija, kurios sudėtį tvirtina Savivaldybės taryba.

9. Komisija, gavusi dovaną su dovanos perdavimo aktu, dovanos vertę nustato pagal nurodytą kainą (pavyzdžiui: priklijuota etiketė, įspausta kaina), pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą ir surašo dovanos vertinimo aktą (2 priedas). Nesant objektyvios galimybės nustatyti dovanos vertę nurodytu būdu, dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu ir Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159.

10. Esant atitinkamai progai ir asmeniui gavus daugiau negu vieną dovaną, jos vertinamos eiliškumo tvarka tuo pat metu ir įrašomos į vieną dovanos vertinimo aktą tuo pačiu registracijos numeriu ir ta pačia data.

11. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas skaitmenizuotai visų vertinimą atlikusių Komisijos narių, teikiamas tvirtinti Administracijos direktoriui ir užregistruojamas Administracijos elektroninės bylos segtuve kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS). Užregistruotas dovanos vertinimo aktas teikiamas vykdyti Administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyriui, Administracijos Bendrojo skyriaus vedėjui ir Administracijos darbuotojui, paskirtam atsakingu už Komisijos sprendimo vykdymą.

12. Siekiant nustatyti dovanos vertę, gali būti konsultuojamasi su VTEK. Kilus ginčui ar nesutarimui dėl dovanos vertės, nesutinkantis su vertės nustatymu subjektas gali savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

13. Komisijai nustatius, kad dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų arba lygi 150 eurų, dovana gražinama asmeniui, kuris tą dovaną perdavė Komisijai. Komisijos pirmininkas apie dovanos gražinimą pažymi dovanos vertinimo akte ir dovanos perdavimo akte.

14. Komisijai nustatius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa Savivaldybės nuosavybe:

14.1. dovana yra įtraukiama į Administracijos apskaitą kaip atsarga ir tolesnė apskaita tvarkoma tik kontrolės tikslais nebalansinėje sąskaitoje teisės aktų nustatyta tvarka. Dovanas į apskaitą įtraukia Administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis dovanos vertinimo aktu;

14.2. dovana yra perduodama saugoti Administracijos Bendrojo skyriaus vedėjui arba dovanos gavėjui konkrečioje nurodytoje vietoje (pvz., dovanos gavėjo kabinete), arba perduodama naudoti konkrečiam Administracijos darbuotojui pagal paskirtį, apie dovanos perdavimą pažymint dovanos vertinimo akte;

14.3. dovana, kuri Komisijos sprendimu yra muziejinė vertybė ar meno kūrinys, pagal sutartį gali būti perduodama saugoti Lietuvos muziejams;

14.4. dovanos nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, kitaip neteisėtai pasisavinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Komisija sudaroma Savivaldybės tarybos sprendimu iš ne mažiau kaip 5 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir bent 3 Komisijos narių, kurių vienas paskiriamas Komisijos sekretoriumi.

16. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiai protokoluoja.

17. Komisijos pirmininkas, gavęs dovanos perdavimo aktą, inicijuoja Komisijos posėdį. Komisijos posėdį per 10 darbo dienų po dovanos perdavimo akto gavimo organizuoja Komisijos sekretorius.

18. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, konsultuotis su VTEK dėl dovanos vertinimo.

19. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

20. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdžio metu priimti sprendimai įforminami dovanos vertinimo aktu, kuriame nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama dovana, pagrindas, kuriuo materialinės vertybės yra vertinamos, priimti sprendimai, materialiai atsakingas asmuo, kuriam perduodama saugoti dovana, pasiūlymai (pastabos) dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir kita svarbi informacija.

21. Dovanos vertinimo aktas, kurį rengia Komisijos sekretorius, turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Aktą pasirašo Komisijos pirmininkas ir posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

22. Dovanos vertinimo aktas teikiamas tvirtinti Administracijos direktoriui kartu su lydimaisiais dokumentais.

23. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami Administracijos DVS ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

24. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų ir kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos muziejams, Komisijos sprendimu gali būti eksponuojamos Administracijos patalpose, matomose vietose. Konkrečią dovanų eksponavimo vietą parenka Komisija.

25. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos gavėją, dovanos įteikimo progą.

26. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

27. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir / ar stebimos.

28. Korupcijos prevencijos tikslais dovanos pristatomos visuomenei Savivaldybės interneto svetainėje [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt).

29. Už dovanų priežiūrą ir tvarkymą atsakingas Administracijos Bendrojo skyriaus vedėjas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Šiame Apraše nereglamentuoti dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

---

Širvintų rajono savivaldybės dovanų, gautų  
pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,  
reprezentacinių dovanų perdavimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

## DOVANOS VERTINIMO AKTAS

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

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Širvintų rajono savivaldybės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisija,  
sudaryta \_\_\_\_\_ iš  
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Komisijos pirmininko (-ės) \_\_\_\_\_

Komisijos narių:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

įvertino

Eil. Nr.	Pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				Iš viso:	

Dovana grąžinama / perduodama:

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai / pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).

\_\_\_\_\_