



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

ĮSAKYMAS

DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS BEI REPREZENTACINIŲ DOVANŲ PERDAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2017 m. liepos 12 d. Nr. P2-718

Trakai

Igyvendindamas Trakų rajono savivaldybės administracijos antikorupcinės politikos nuostatas, patvirtintas Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. P2 – 572 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos antikorupcinės politikos tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų perdavimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u savivaldybės administracijos Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyrių kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

3. N u r o d a u Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui supažindinti su įsakymu visus savivaldybės administracijos darbuotojus.

Administracijos direktorius

Darius Kvedaravičius

Parengė

Antanas Česlauskas, tel. (8 528) 58 314, faks. (8 528) 55 524, el. p. antanas.ceslauskas@trakai.lt

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. P2-718

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS BEI REPREZENTACINIŲ DOVANŲ PERDAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų perdavimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas) nustatyta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei reprezentacinių dovanų (toliau – Dovana), kurias gali gauti asmenys, dirbantys Trakų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Savivaldybės administracija), ir kai tokių dovanų vertė viršija 30 (trisdešimt) eurų, perdavimo Savivaldybės administracijai, įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarka. Asmenys, dirbantys Savivaldybės administracijoje – savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2. Dovana – bet kokios materialinės vertybės, kurias gauna asmenys, dirbantys Savivaldybės administracijoje, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio Savivaldybės administracijoje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir jei dovanos nustatyta vertė yra didesnė nei 30 eurų. Tokia Dovana yra savivaldybės nuosavybė.

3. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu ir kitais, Dovanų politiką įtakojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJAI

4. Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, gavęs Dovaną apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jos gavimo dienos, privalo perduoti ją Savivaldybės administracijos direktoriui. Jeigu Asmuo, dirbantis Savivaldybės administracijoje, gautos Dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis gautą Dovaną privalo perduoti per 10 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos smulkios dovanos, t.y. menkaverčiai daiktai, kurių vertė neviršija 30 (trisdešimt) eurų (kanceliarinės priemonės, kalendoriai, gairėlės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygutės ir pan.).

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

6. Savivaldybės administracijos direktorius inicijuoja Dovanos vertinimą, kurį atlieka Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas, Apskaitos skyriaus vedėjas, Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas ir už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas arba juos pavaduojantys darbuotojai.

7. Dovanos vertinamos vadovaujantis šiais teisės aktais:

7.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

7.2. 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“.

8. Nesant galimybės įvertinti Dovanos, jos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių Dovanų, pateiktą tapačių ar panašių atitikmenų, tapačių ar vidutinę rinkos kainą.

9. Šio Tvarkos aprašo 6 punkte minėtiems darbuotojams per 10 darbo dienų nustačius Dovanos vertę, už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas per 3 darbo dienas nuo Dovanos įvertinimo užpildo Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei reprezentacinių dovanų vertinimo ir perdavimo saugoti, aktą (toliau – Dovanos aktas) (priedas) (*turi būti įtrauktas į Savivaldybės administracijos bylų nomenklatūros sąrašą*). Dovanos aktas pasirašomas administracijos direktoriaus ir visų vertinimą atlikusių darbuotojų, užregistruojamas bei saugomas „Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų apskaitos dokumentai“ byloje Apskaitos skyriuje arba Dovanos aktas pasirašomas skaitmenizuotai ir užregistruojamas elektroninės bylos segtuve kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) / *Korupcijos prevencija / Dovanų apskaitos dokumentai*). Esant atitinkamai progai ir savivaldybei, kaip įstaigai, ar asmeniui, dirbančiam Savivaldybės administracijoje gavus keletą ar daugiau dovanų, jos gali būtų vertinamos eiliškumo tvarka tuo pat metu ir įrašomos į vieną Dovanos aktą su tuo pačiu registracijos numeriu ir ta pačia data.

10. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl Dovanos vertės, jos įvertinimui gali būti konsultuojamasi su VTEK arba kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

11. Dovaną 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, be kitų 6 punkte nurodytų asmenų, iš savivaldybės administracijos direktoriaus gavęs nurodymą įvertinti Dovaną, per 3 darbo dienas sudaro Dovanos aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta Dovanos vertė. Administracijos direktoriui pasirašius Dovanos aktą, už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas arba jį pavaduojantis darbuotojas Dovanos aktą užregistruoja ir saugo 9 punkte nustatyta tvarka.

12. Dovanas, už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas arba jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaudamasis Trakų rajono savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo aprašu, patvirtintų Trakų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 8 d. sprendimu Nr. S1-272 „Dėl Trakų rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 6 d. sprendimu Nr. S1-344 „Dėl Trakų rajono savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo aprašo patvirtinimo“ naujos redakcijos patvirtinimo“, perduoda Ūkio tarnybos vedėjui (toliau – materialiai atsakingas asmuo). Dovanos perdavimas vyksta pasirašytinai Dovanos akte arba sukuriant DVS proceso užduotį (pvz. „*Susipažinti su Dovanos vertinimo aktu ir perimti ją saugoti*“ ar pan.) materialiai atsakingam asmeniui.

13. Jeigu įvertinus Dovaną nustatoma, kad jos vertė mažesnė nei 30 (trisedšimt) eurų, ji nėra apskaitoma, neįtraukiama į Dovanos aktą, gražinama ją pateikusiam asmeniui, dirbančiam Savivaldybės administracijoje ir naudojama darbiniais tikslais.

14. Dovaną, kurios vertė viršija 30 (trisdešimt) eurų:

14.1. įtraukiama į Savivaldybės administracijos apskaitą ir jos nusidėvėjimas nėra skaičiuojamas;

14.2. 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 nustatomas 6 punkte minimų darbuotojų sprendimu.

16. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

17. Kiti Dovanos, kurios vertė viršija 30 (trisdešimt) eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

18. Dovanos, kurių vertė viršija 30 (trisdešimt) eurų eksponuojamos Savivaldybės administracijos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

19. Eksponuojant prie Dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, Dovanos teikėją, progą ir kt.

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

21. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms Dovanoms, kurių vertė viršija 30 (trisdešimt) eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos (rakinamos, stebimos ar pan.).

22. Korupcijos prevencijos tikslais Dovanos gali būti pristatomos visuomenei savivaldybės tinklapyje.

23. Dovanų fondą prižiūri ir tvarko materialiai atsakingas asmuo.

Trakų rajono savivaldybės administracijos
dovanų, gautų pagal tarptautinį
protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių
dovanų perdavimo, saugojimo ir eksponavimo
tvarkos aprašo priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO IR PERDAVIMO SAUGOTI AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Dovana perdavė (darbuotojo vardas, pavardė)	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis	Kaina	Pastabos
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	

Dovanas įvertino:

1. _____
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)
2. _____
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)
3. _____
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)
4. _____
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)
5. _____
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovanas perėmė saugoti:

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