



KLAIPĖDOS REGIONINIS VALSTYBĖS ARCHYVAS

**ĮSAKYMAS
DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Edmundas Bareiša

PATVIRTINTA

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Klaipėdos regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) 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, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos VTEK 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias 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, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

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

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, el. paštu ar kitu būdu informuoja už korupcijos prevenciją Archyve atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu gautos dovanos, kurios vertė galbūt viršija 150 eurų, darbuotojas neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, 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.

6. Jei dovaną, kurios vertė gali viršyti 150 eurų, gauna už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos apie tai informuoja Archyvo direktorių ir jam perduoda šią dovaną. Nesant galimybių perduoti dovaną per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, dovana turi būti perduota per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Archyve atsakingą asmenį arba Archyvo direktorių.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Dovanos vertinimą atlieka Archyvo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme bei Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, nurodytais vertinimo kriterijais.

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. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas komisijos narių balsų dauguma.

12. Nustačius dovanos vertę, užpildomas Dovanų vertinimo aktas (priedas), kurį pasirašo komisijos nariai, dalyvavę vertinant dovaną.

13. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi ir ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), dovanos vertinimas neatliekamas, o Dovanų vertinimo aktą sudaro ir pasirašo už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo, pastabose pažymėdamas, koku būdu buvo nustatyta vertė.

14. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanų vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, dovana į apskaitą netraukiama. Tokiu atveju pasirenkamas vienas iš galimų į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantų:

15.1. Dovana gražinama ją gavusiam darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Archyve naudoti, eksponuoti ar pan.

15.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Archyve ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

15.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo, vadovaudamasis galiojančiais teisės

aktais dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda darbuotojui, materialiai atsakingam už Archyve ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų, ji įtraukiama į apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, o jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl jos naudojimo priima Archyvo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

18. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Informacija apie užregistruotas dovanas skelbiama viešai Archyvo interneto svetainėje.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

20.1. gali būti naudojama bendroms Archyvo reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

20.2. gali būti eksponuojama Archyvo viešojoje erdvėje.

21. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Archyvo materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Su Tvarkos aprašu visi Archyvo darbuotojai supažindinami įstaigos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Susipažinimas su Tvarkos aprašu yra prilyginamas kiekvieno darbuotojo įsipareigojimui laikytis Tvarkos aprašo nuostatų.

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo priedas

(Dovanų vertinimo akto formos pavyzdys)

_____ (dokumento sudarytojo pavadinimas)

DOVANŲ VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. __
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

(Pareigos)**

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Paaiškinimai:

* Archyvas, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus;

** Jei taikomas Tvarkos aprašo 13 punktas, pasirašo tik už korupcijos prevenciją Archyve atsakingas asmuo.

=====

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos regioninis valstybės archyvas 190766042, Naujoji Uosto g. 16, 92122 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-11-07 Nr. 1V-30
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	Edmundas Bareiša, Direktorius
Sertifikatas išduotas	EDMUNDAS BAREIŠA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-07 16:13:52 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-07 16:12:16 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-30 10:19:12 – 2026-04-29 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 "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.68
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-11-07 16:14:57)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-11-07 16:14:57 DBSIS