BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2022 M. KOVO 29 D. ĮSAKYMO NR. AVE-00078 „DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2026 m. kovo 09 d. Nr. AVE-47
Birštonas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi:

1. P a k e i č i u Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo Birštono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą, patvirtintą Birštono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. AVE-00078 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo Birštono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Bendrojo skyriaus administracijos sekretoriui supažindinti su šiuo įsakymu Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą.

Administracijos direktorė Jovita Tirvienė

PATVIRTINTA
Birštono savivaldybės administracijos
direktoriaus
2026 m. kovo 09 d. įsakymu Nr. AVE-47

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

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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 Birštono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija).

2. Dovanos, kaip materialinė vertybė, 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.

II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI

5. 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 (penkias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą ir už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir ją perduoda vertinimui.

6. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja tiesioginį savo vadovą ir už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 (penkias) 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 bei Tvarkos aprašo 3 punkte nurodyto registruotinos dovanos aprašymo, yra neteisėtas atlygis.

III SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo komisija (toliau – Komisija).

9. Komisija, per 5 (penkias) darbo dienas nuo Administracijos direktoriaus pavedimo, balsų dauguma nustato dovanos vertę, užpildydama ir pasirašydama Dovanos vertinimo aktą (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 už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas nuo dovanos perdavimo užpildo ir pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

13. Šio Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: Dovanos vertinimo aktas įkeliamas, pasirašomas ir saugomas Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje, Dovanų apskaitos dokumentų elektroninėje byloje.

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 grąžinama 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. Už korupcijos prevenciją 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, ir pan.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Birštono savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo arba Komisija su Dovanos vertinimo aktu perduoda Bendrojo skyriaus vedėjui, taip pat dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia Apskaitos skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis Dovanos vertinimo aktu.

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

19. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1 ji gali būti eksponuojama Administracijos patalpose, darbuotojams matomose vietose;

19.2. eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

19.3. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, kai:

19.3.1.tampa nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti Administracijos reikmėms;

19.3.2. ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta ir šis faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų išduotu dokumentu;

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

20. Gautų dovanų registro (2 priedas) informacija apie Administracijoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai interneto svetainėje už korupcijos prevenciją atsakingo asmens. Ši informacija atnaujinama vieną kartą per metus iki kiekvienų metų sausio 1 dienos.

IV SKYRIUS
VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

21. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius, kaip tai apibrėžiama Lietuvos Respublikos baudžiamajam kodekse, arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio. Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai tiesioginiam vadovui, už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

22. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pavyzdžiui, jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, elektroniniu paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Administraciją ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 29 punkte nurodytų sprendimų.

23. Jei asmuo nori padėkoti Administracijos darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma parašyti padėkos laišką Administracijos bendruoju elektroniniu paštu sekretore@birstonas.lt, pateikti įrašą Administracijos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar panašiai.

24. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Administracijos darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją atsakingam asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus),

darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.*

25. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

25.1. nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

25.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Administracijos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

25.3. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

25.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

25.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

25.6. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

25.7. įvertinęs surinktos informacijos turinį ir nustatęs, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registro formoje (3 priedas), informuoja Administracijos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 29 punkte.

26. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

---

* Pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnį viešojo sektoriaus subjekto darbuotojas apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, išskyrus veiką, kurią galbūt padarė, daro ar rengiasi padaryti jo artimieji giminaičiai ar šeimos nariai (artimųjų giminaičių ir šeimos narių sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso II skyriuje), privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai, jeigu jis gavo duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad buvo padaryta, daroma ši veika ar rengiamasi ją padaryti, ir jeigu teisės aktuose nėra nustatytų praneštinos informacijos atskleidimo ribojimų.

V SKYRIUS
GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

27. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 (vieną) darbo dieną registruoja šį faktą dokumentų valdymo sistemoje, užpildydamas Tvarkos 3 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

28. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

29. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

29.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

29.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas;

29.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).“

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už dovanų fondo priežiūrą ir tvarkymą atsakingas Bendrasis skyrius.

31. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais visi Administracijos darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje.

32. 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 ir saugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ ____ d. Nr.

Vertinimo komisija, sudaryta:
Komisijos pirmininkas_____
Komisijos nariai_____
_____
_____

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar (ir) darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Kokiu būdu nustatyta kaina	Sprendimas dėl įtraukimo į apskaitą
1.										

Komisijos pirmininkas_____
(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____
_____
_____

_____

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

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

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

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

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas*	Gavėjas*	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokiu būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos
1.						

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

_____