

PATVIRTINTA

Šiaulių apylinkės teismo pirmininko

2021 m. kovo 30 d.

įsakymu Nr. V-45

**ŠIAULIŲ APYLINKĖS TEISMO 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. Šiaulių apylinkės teismo (toliau – Teismas, įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų, perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – 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, 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, apima dovanų priimtinumą gaires bei dovanų priimtinumą vertinimo kriterijus (Aprašo 6 priedas). Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), 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 (toliau – VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį 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 150,00 eurų.

4. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems įstaigos darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanos sąvoka apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas (Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama VTEK Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų (https://vtek.lt/images/Duomenys/VTEK_Rekomendacines_gaires_dėl_dovanu_ir_paslaugu_priemi_mo_apribojimu_20200312_fin.pdf)).

5.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra įstaigos darbuotojai.

5.3. Tarptautinis protokolai ir tradicijos – 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. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

5.4. DVS – Teismo dokumentų valdymo sistema.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme, VTEK rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE DOVANAS, DOVANŲ PERDAVIMAS

7. Teismo darbuotojas, gavęs ar įteikęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150,00 eurų turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu ar elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir užpildyti Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas) bei pateikti ją Teisme nuolat veikiančiai Antikorupcinei komisijai. Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu (Aprašo 2 priedas) perduodama Antikorupcinei komisijai.

8. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150,00 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis Aprašo 7 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šį 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 tiesioginį vadovą ir nuolat veikiančią Antikorupcinę komisiją šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

10. Perduotų dovanų vertinimą atlieka teismo Antikorupcinė komisija, kuri savo sprendimus įformina protokolu.

11. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu dalyvavusių Antikorupcinės komisijos narių balsų dauguma.

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

12.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

12.2. 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“.

13. 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.

14. Gautos dovanos vertei nustatyti Antikorupcinė komisija gali kviešti turto vertinimo specialistus, ekspertus.

15. Atlikus dovanos vertinimą, dovana yra užregistruojama: Antikorupcinė komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys, ir jį tvirtina Teismo pirmininkas ar kitas jo įgaliotas atsakingas asmuo. Dovanų vertinimo aprašas saugomas Įstaigos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje (pvz., *Dovanų apskaitos dokumentų byloje*). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

16. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas. Antikorupcinė komisija, surašydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

17. 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.

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150,00 eurų, tokia

dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Aprašo 7 punktą, Įstaiga gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

18.1. Dovana Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 4 priedas) grąžinama dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 5 priedas). Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

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

18.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

19. Teismo Antikorupcinė komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150,00 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

20. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150,00 eurų, ji laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe.

21. Kai dovanos vertė viršija 150,00 eurų:

21.1. ji įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

21.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

21.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

22. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 10 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

23. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150,00 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

24. Informacija apie Įstaigoje užregistruotas dovanas (Aprašo 5 priedas) skelbiama viešai įstaigos interneto svetainėje. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsako Antikorupcinė komisija.

IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

24. Dovana, kurios vertė viršija 150,00 eurų:

24.1. naudojama bendroms įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

24.2. gali būti eksponuojama įstaigoje;

24.3. eksponuojant laikoma visiems įstaigos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

25. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Įstaigos materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Su šiuo Aprašu visi teismo darbuotojai supažindinami paskelbiant jį Teismo vietiniame internetiniame puslapyje (intranete).

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

Šiaulių apylinkės teismo dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

**(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)
PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ**

Dovanos gavimo/teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta/ teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/teikimo tikslas	Dovanos gavimo/teikimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data:

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

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos

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

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

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

TVIRTINU
(Pareigų
pavadinimas)
(parašas) (vardas,
pavardė)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Antikorupcinė komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas _____
Komisijos nariai _____

remiantis _____
(Pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ (parašas) (vardas, pavardė)

_____ (parašas) (vardas, pavardė)

Šiaulių apylinkės teismo dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 4 priedas

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

(data) Nr.

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

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

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

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

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(kokios dovanos nelaikytinos gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kada gautos dovanos nelaikytinos reprezentacinėmis. Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtinumai turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. Dovana gali būti priimtina (kilus klausimams dėl priimtimumo, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą ar Antikorupcinę komisiją arba atsakingą Antikorupcinės komisijos narį):

1.1. Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);

1.2. Dovanos, gaunamos / teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

1.3. Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

1.4. Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

1.5. Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti dovanos (reikalingas tiesioginio vadovo ir Antikorupcinės komisijos arba Antikorupcinės komisijos pirmininko pritarimas):

2.1. Brangios dovanos² iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus teisės aktuose).

2.2. Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys .

² *Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.*

3. Nepriimtinos dovanos (venkite tokių situacijų):

3.1. Piniginiai mokėjimai.

3.2. Vertybiniai popieriai kaip dovana.

3.3. Dovanų čekiai.

3.4. Dovana, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą.

3.5. Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

3.6. Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti/teikti dovana, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtimumo:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis;

2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;

3. Dovanavimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);

4. Dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);

5. Ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikitės;

6. Ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);

7. Galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (Pvz. dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.);

8. Ar Jums būtų patogu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas;

9. Ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.
