



**ŠALČININKŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL  
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI  
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR  
EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. lapkričio 10 d. Nr. V-  
Šalčininkai

Vadovaudamasi Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-1120 „Dėl Šalčininkų socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Šalčininkų socialinių paslaugų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u atvejo vadybininkei Ilonai Voitechovič:

2.1. Šalčininkų socialinių paslaugų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo atlygį tvarkos aprašą paskelbti įstaigos interneto svetainėje.

2.2. įstaigos darbuotojus pasirašytinai supažindinti su Šalčininkų socialinių paslaugų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo atlygį tvarkos aprašu.

Direktorė

Lilija Kristina Kolendo

PATVIRTINTA  
Šalčininkų socialinių paslaugų centro  
direktorius 2023 m. lapkričio 10 d.  
įsakymu Nr. V-414

## **ŠALČININKŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACINIŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo 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 Aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse 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 darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. 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 (toliau – VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

### **II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS CENTRUI**

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, užpildo dovanos perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas). Užregistravus dovanos perdavimo aktą, pateikia jį visiems komisijos nariams ir komisijos sekretoriui. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai

viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, 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. 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 už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

7. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos 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 ir pan.).

### **III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA**

8. Dovanas vertina nuolat veikianti komisija, kurios sudėtį tvirtina Centro direktorius.

9. Komisija, gavusi dovaną su dovanos perdavimo aktu, dovanos vertę nustato pagal nurodytą kainą (pavyzdžiui: priklijuota etiketė, išpausta 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 (Aprašo 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. Komisijai nustatčius, kad dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų arba lygi 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Centras gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

10.1. dovana gražinama 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 centro administracijai naudoti, eksponuoti ir pan.;

10.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Centre ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

11. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo

kriterijais:

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

11.2. 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“.

12. Šio Aprašo 8 punkte nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo dovanos vertinimo aktą (2 priedas). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo.

13. 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.

14. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Centro nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo turto perdavimo – priėmimo aktu perduoda už turto saugojimą atsakingam asmeniui.

15. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

15.1. ji įtraukiama į apskaitą, vadovaujantis dovanos vertinimo aktu ir apskaitoma, kaip analogiškas kitomis lėšomis įsigytas turtas;

15.2. 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;

15.3. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

16. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 8 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

17. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais turto apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

18. Dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, eksponuojamos Centro patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka Centro direktorius arba jo įgalioti asmenys.

19. Tais atvejais, kai dovanos eksponuoti nėra galimybės, dovana turi būti pristatoma visuomenei Centro interneto svetainėje.

20. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.

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

22. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia už turto priežiūrą atsakingas asmuo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Su Aprašu per vidinę dokumentų valdymo sistemą supažindinami visi Administracijos darbuotojai.

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

---

Šalčininkų socialinių paslaugų centro dovanų,  
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,  
reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo,  
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Dovanos perdavimo akto forma)**

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

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

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

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</i>	<i>Dovanotojas*</i>	<i>Dovano s gavėjas *</i>	<i>Įteikim o data</i>	<i>Įteikim o vieta</i>	<i>Įteikimo aplinkybė s</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Vertė</i>	<i>Pastabos</i>

\* Centras, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

\_\_\_\_\_

Šalčininkų socialinių paslaugų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

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

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

Šalčininkų socialinių paslaugų centro 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).

\_\_\_\_\_

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šalčininkų socialinių paslaugų centras, Sodų g. 3A, Šalčininkai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠALČININKŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-11-10, V-414
<b>Adresatas</b>	–
<b>Dokumentą pasirašė</b>	Direktorė Lilija Kristina Kolendo
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2023-11-10 11:13:04
<b>Registratorius</b>	Raštvedė Jurgita Žukauskaitė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2023-11-10 11:15:18
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-11-10 atspausdino Raštvedė Jurgita Žukauskaitė

Nuorašas tikras  
Šalčininkų socialinių paslaugų centras  
2023-11-10