

**ALYTAUS 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. Alytaus apylinkės teismo (toliau – Teismas) 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, 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. 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, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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 eurų.

4. Aprašo nuostatos taikomos visiems Teismo darbuotojams.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas. Dovana nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį – brošiūros, bukletai, katalogai ir pan.

5.2. **Darbuotojas** – Teismo teisėjas, valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.3. **Tretieji asmenys** – juridiniai ir fiziniai asmenys, kurie nėra teismo darbuotojai.

5.4. **Tarptautinis protokolai** – 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.

5.5. **Tradicijos** – istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą.

5.6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PRANEŠIMAS APIE GAUTAS DOVANAS, DOVANŲ PERDAVIMAS

6. Darbuotojas, gavęs dovaną, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, privalo raštu ar el. paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir užpildyti Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas) bei pateikti ją Teisme nuolat veikiančiai Antikorupcijos komisijai (toliau – Komisija). Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu (Aprašo 2 priedas) perduodama Komisijai.

7. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis Aprašo 6 punkte nustatytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jei darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir Komisiją šio Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS IR REGISTRAVIMAS

9. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Komisija, kuri savo sprendimus įformina protokolu.

10. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis vertinimo kriterijais, nurodytais Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme bei Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

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. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

13. Nustačius dovanos vertę, Komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys, tvirtina teismo primininkas ar kitas jo įgaliotas atsakingas asmuo, aktą užregistruoja.

14. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, Komisija, surašydama Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas), pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

15. Kiekviena dovana vertinama ciliškumo tvarka individualiai. Kiekvienai dovanai Komisija surašo atskirą Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas). Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas) įrašoma bendra dovanos vertė.

16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisijos sprendimu į apskaitą neįtraukta dovana gali būti panaudota vienu iš žemiau nurodytu būdų:

16.1 dovana Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 4 priedas) grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina.

Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti paliekama Teismui (naudoti, eksponuoti ir pan.), apie tai pažymint Dovanos grąžinimo akte (Aprašo 4 priedas);

16.2 dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Teisme ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

16.3 gauta dovana atiduodama labdarai.

17. Komisija 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.

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, ji yra laikoma valstybės nuosavybe. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

18.1 ji užregistruojama Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 5 priedas);

18.2 ji įtraukiama į Teismo apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

18.3 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;

18.4 ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo.

19. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.

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

21. Informacija apie Teisme užregistruotas dovanas (Aprašo 5 priedas) skelbiama viešai Teismo internetinėje svetainėje. Už šios informacijos paskelbimą atsako Komisija.

IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

22.1 naudojama bendroms Teismo reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto (Aprašo 3 priedas) pastabų skiltyje;

22.2 gali būti eksponuojama Teisme, laikant visiems Teismo darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

23. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Teismo kancleris.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Su šiuo Aprašu visi Teismo darbuotojai supažindinami per LITEKO2 dokumentų valdymo sistemą, darbuotojai, nesinaudojantys tarnybiniu elektroniniu paštu – pasirašytinai.

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

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

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ

Dovanos gavimo/ teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta/teikta dovana (nurodyti vardą pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/teiki mo tikslas	Dovanos gavimo/teiki mo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data: _____

Alytaus 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
1	2	3	4	5

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

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

Alytaus 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)

Antikorupcijos komisija, sudaryta iš :

Komisijos pirmininko _____

Komisijos narių _____

remiantis _____

(pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

įvertino:

Eil. nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduota dovana, pareigos, vardas, pavardė	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Komisijos pirmininkas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Alytaus 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

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Gražinimo priežastis	Pastabos
1	2	3	4	5

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

Dovaną priėmė/
atsisakė priimti
(reikalingą pabraukti) _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

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

GAUTŲ AR TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas, gavęs dovaną	Dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė	Dovanos teikimo ar gavimo tikslas	Dovanos teikimo ar gavimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)	Antikorupcijos komisijos rekomendacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Alytaus 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

(Pateikiamų galimybių sąrašas nėra baigtinis. Priimtinas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. **Gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtino, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar Antikorupcinės komisijos narius):
 - simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
 - dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas; simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
 - įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata saldumynai ir pan.);
 - seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.
2. **Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti** (reikalingas tiesioginio vadovo ir Antikorupcinės komisijos sutikimas):
 - brangios dovanos¹ iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
 - renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.) dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.
3. **Nepriimtinos dovanos (venkite tokių situacijų):**
 - piniginiai mokėjimai;
 - dovanų čekiai ar kuponai;
 - nuolaidų kortelės;
 - dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
 - vertybiniai popieriai kaip dovanos;
 - išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
 - pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

¹ Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti/teikti dovaną, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtino:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta laikas, būdas, dovanos pobūdis;
 2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos;
 3. Dovanojimo 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 nesiėgėte 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 patogiu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas;
 9. Ar esate pasirengęs skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.
-