



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ, PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Nr.
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu ir atsižvelgdama į Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių ir dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 21 d. įsakymą Nr. AF-17 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės pagal protokolą ar tradicijas gautų dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. P a v e d u:

3.1. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) patarėjui Ramūnui Drakšui su šiuo įsakymu supažindinti Administracijos struktūrinių padalinių vadovus ir darbuotojus, neįeinančius į skyrių sudėtį, ir paskelbti šį įsakymą Savivaldybės interneto svetainėje;

3.2. Administracijos struktūrinių padalinių vadovams supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius darbuotojus.

4. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys)

Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Per vienerius metus gali būti skundžiamas dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo ir biurokratizmo Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams (Gedimino pr. 56, 01110 Vilnius) Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Giedrius Šileika

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
įsakymu Nr.

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS
NETEISĖTĄ ATLYGĮ, PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų priimtinumą, reikalavimus, dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su privačius interesus deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) dirbantis valstybės tarnautojas ar pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas (toliau – darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką bei darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių ir dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ (toliau – Gairės) ir Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – Administracijoje dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, apimanti viską, ką galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, nuolaidos, paskolos, dovanų čekiai, kvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Administracijos vykdoma veikla. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

3.3. **Neteisėtas atlygis** – į Administraciją atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, ir atitinkantys Aprašo 3.2 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

3.4. **Reprezentacijai skirta dovana** – atstovavimo tikslu gaunama dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

3.5. **Tarptautinis protokolas 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 ir nacionalinį orumą.

3.6. **Tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

3.7. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra darbuotojai.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme, Gairėse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

5. Administracijoje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šio Aprašo 10 punkte ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

6. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio išipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

7. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Administracijos suteiktais įgaliojimais.

8. Nepriimtiniomis laikomos ir mažareikšmės dovanos (pvz., saldainiai, kava, gėlės ir pan.), kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

9. Prieš priimdamas dovaną darbuotojas kiekvienu atveju turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Aprašo 1 priede.

10. Įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas, nesant aplinkybių, nurodytų Aprašo 5–9 punktuose, darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įstaigos ar kitokią simboliką, knygų, kalendorių, informacinių leidinių ir pan.). Tokios dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Aprašo 20–25 punktuose nustatyta tvarka.

11. Kilus abejonių dėl dovanos priimtino, darbuotojas turi kreiptis (telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingą asmenį.

12. Atvejais, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo ir už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingo asmens sutikimą (elektroniniu paštu), yra nurodyti Aprašo 2 priede, kuriame taip pat pateikiami galimų situacijų pavyzdžiai.

13. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtino, darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti.

14. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai) už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingam asmeniui.

III SKYRIUS

DOVANOS PERDAVIMAS, DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinę dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurios vertė viršija ar, tikėtina, galėtų viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Aprašo 3 priedas), perduoda ją už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingam asmeniui.

16. Darbuotojo gauta Aprašo 15 punkte nurodyta dovana, kurios vertė neviršija 150 eurų, Apraše nustatyta tvarka dovanų vertinimo komisijai neperduodama ir laikoma gavusio dovaną darbuotojo nuosavybe.

17. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Aprašo 15 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

18. Dovana, kol bus nustatyta jos vertė, yra saugoma už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingo asmens, kuris elektroniniu paštu apie dovanos perdavimą informuoja dovanos vertinimo komisijos (toliau – komisija) pirmininką.

19. Komisijos darbo organizavimas:

19.1. Komisija sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – komisijos pirmininko ir kitų narių, kurių vienas yra už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo, sekretoriaus (kuris nėra komisijos narys). Sekretoriumi taip pat gali būti skiriamas vienas iš komisijos narių. Nesant komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), pareigas eina vienas iš komisijos narių.

19.2. Komisijos sprendimai priimami komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko, o jo nesant (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.) – komisijos pirmininko pareigas tuo metu einančio komisijos nario balsas.

19.3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami prireikus. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką. Prireikus komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas. Komisijos posėdžiai gali vykti informacinių technologijų ir elektroninių ryšių priemonėmis. Komisijos veiklos dokumentai registruojami Administracijos dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“.

19.4. Komisijos posėdį per 5 darbo dienas nuo dovanos akto perdavimo dienos arba pagal poreikį inicijuoja komisijos pirmininkas, o organizuoja komisijos sekretorius.

19.5. Komisijos sekretorius rengia ir tvarko (teikia pasirašyti, registruoja, perduoda informaciją darbuotojų žiniai ir pan.) su komisijos veikla susijusius dokumentus.

19.6. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, komisijos narys privalo nusišalinti visose komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose.

20. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama (Aprašo 4 priedas) ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas dovanos vertinimo aktu (Aprašo 5 priedas). Sprendimas dėl dovanos vertės nustatymo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dovanos gavėjo dovanos perdavimo už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingam asmeniui. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

21. Komisija gautos dovanos vertę nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir 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.

22. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar

vadovaujantis kita informacija.

23. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

24. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pvz., kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o dovanos vertinimo akte (pastabose) pažymima, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

25. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė gali būti sumuojama ir į dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė, kuri registruojama vienu registracijos numeriu.

26. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui (Aprašo 6 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

27. Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė arba pateikė nevisą informaciją.

28. Dovaną gavęs darbuotojas, nesutinkantis su komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.

29. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Panevėžio miesto savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną komisija įrašo į Gautų dovanų registrą (Aprašo 4 priedas), o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia Administracijos Apskaitos skyriui, kuris dovanas įtraukia į Administracijos buhalterinę apskaitą.

30. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi dovanos vertinimo akte (Aprašo 5 priedas):

30.1. dovaną naudoti bendroms Administracijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

30.2. dovaną saugoti ir eksponuoti Savivaldybėje;

30.3. dovaną sunaikinti.

31. Jei išsiskiria komisijos narių nuomonės, priimant sprendimą, rengiamas posėdžio protokolas. Protokole nurodomi sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, atskirosios komisijos narių nuomonės.

IV SKYRIUS DOVANOS SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

32. Dovanas, kol bus nustatyta jų vertė, laikinai savo darbo kabinete saugo už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo. Jeigu dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, ji laikoma tam pritaikytoje patalpoje ar naudojant atitinkamas technines priemones.

33. Darbuotojui, atsakingam už Administracijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, pagal dovanos perdavimo–priėmimo aktą perduota dovana laikoma perdavimo–priėmimo akte nurodytoje vietoje arba eksponuojama.

34. Administracija gautas dovanas, kurios yra muziejinė vertybė ar kultūros požiūriu vertingas daiktas, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali perduoti Lietuvos muziejams arba archyvams.

35. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų arba neviršija, bet yra darbuotojo perduota Administracijai ir komisijos sprendimu palikta Administracijoje, gali būti:

35.1. naudojama bendroms reikmėms, jei jos atitinka dovanos paskirtį;

35.2. eksponuojama visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

36. Gali būti pateikiama informacija apie eksponuojamos dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.

37. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

38. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms ar pagamintoms iš tauriųjų metalų ir pan. dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir (arba) stebimos.

39. Administracijoje saugomų ir eksponuojamų dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

40. Administracijoje saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisės saugos institucijų dokumentais.

41. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas komisijos sprendimu. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas Administracijos darbuotojas.

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

44. Informacija apie Administracijoje užregistruotas dovanas (Aprašo 4 priedas) skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje. Viešai yra skelbiama tik nuasmeninta užregistruotų dovanų informacija. Šią informaciją skelbia ir atnaujina už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo.

V SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

45. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti (žodžiu, raštu ar telefonu) už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingą asmenį.

46. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekse nustatytus kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimus padarinius (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 (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingam asmeniui arba teisės saugos įstaigoms.

47. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo ar Aprašo pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., 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. Kvietimą atvykti atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus gali atlikti už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo arba pats darbuotojas, prieš tai informavęs už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingą asmenį. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Aprašo 53 punkte nurodytų sprendimų.

48. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti

Administracijai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad Administracija nėra paramos gavėjas, todėl jis negali to padaryti. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą Savivaldybės svetainėje ar pan.

49. 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 pranešti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba kitai ikiteisminio tyrimo įstaigai.

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

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

50.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Administracijos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Aprašo 49 punkte, jei darbuotojas to nepadarė, ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

50.2.1. 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;

50.2.2. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas 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;

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

50.2.4. 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;

50.2.5. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre (Aprašo 7 priedas), informuoja Administracijos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, nurodytus Aprašo 50 punkte.

51. Už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per vieną darbo dieną registruoja šį faktą dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (Aprašo 7 priedas).

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

53. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, Administracijos direktorius priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

53.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

53.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

53.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Administracijos ir jos klientų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Administracijos klientus ir pan.).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingas asmuo teikia konsultacijas darbuotojams Aprašo taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Aprašo nuostatas.

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo 1 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprenddamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:
 - 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
 - 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
 - 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
 - 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.
2. Objektiviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:
 - 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
 - 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems Administracijos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar kvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
 - 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
 - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
 - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
 - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
 - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
 - 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
 - 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?
 - 2.10. Ar tai galėtų pakenkti Administracijos reputacijai?

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo
2 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Dovanos priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. **Gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtimumo, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingą asmenį):

- 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** (reikia tiesioginio vadovo ir už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingo asmens sutikimo):

- brangios dovanos (dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
- renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.

3. **Nepriimti (vengti tokių situacijų):**

- dovanų čekių ar kuponų;
- nuolaidų kortelių;
- alkoholinių gėrimų;
- dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
- vertybinius popierius kaip dovaną;
- išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
- kvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	
Darbuotojas pretendento ar kito asmens paprašo pateikti papildomus dokumentus. Asmuo darbuotojui atneša trūkstamus dokumentus ir kartu teikia saldainių dėžutę. Ar darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali , nes tai susiję su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas priims sprendimus asmens atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.

Ar darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia paslaugų teikėjai.	Negali. Tokia dovana būtų teikiama dėl darbuotojų einamų pareigų, todėl tam tikri paslaugų teikėjų veiklos aspektai priklauso nuo darbuotojo sprendimų. Darbuotojo priimtoms dovanoms keltų abejonių dėl jo vėliau priimamų sprendimų šališkumo. Nesant galimybės dovanas atsisakyti arba ją gražinti, dovanos gavimo faktas registruojamas Neteisėto atlygio registre.
Studentų arba moksleivių grupė darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, pasakojo apie Savivaldybės darbą, padovanojo savo pačių pagamintą arba mokymo įstaigos suvenyrą. Ar gali darbuotojas tokią dovaną priimti?	Gali. Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų, susijusių su studentais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 eurų vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
Užsienio šalies delegacija oficialaus susitikimo arba renginio metu darbuotojui kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis padovanojo alkoholio butelį, reprezentuojantį savo šalies tradicijas. Ar darbuotojas gali priimti alkoholio butelį?	Gali. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas nedetalizuoja pagal tarptautinį protokolą teikiamų ir (ar) reprezentacijai skirtų dovanų pobūdžio, tačiau bet kokios rūšies dovanos, gautos oficialių renginių metu pagal tarptautinį protokolą, skirtos reprezentacijai ir kurių vertė, jas gavusiojo nuomone, akivaizdžiai viršija 150 Eur, yra laikomos valstybės ar Administracijos nuosavybe (atliekami veiksmai pagal Tvarkos aprašą). Alkoholis, jei jo etiketės dizainas ir (ar) pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio, šiuo atveju gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą.
Darbuotojas, pirkdamas parduotuvėje kompiuterį asmeniniam naudojimui, papildomai gauna prekės gamintojo ženklų pažymėtą (kompanijos simbolika, pavadinimas) kompiuterio pelę. Ar galima priimti tokią dovaną?	Gali. Darbuotojas dovaną gauna kaip privatus asmuo, ji teikiama ne dėl jo tarnybinės padėties (statuso)
RENGINIAI	
Administracijos darbuotojas dalyvauja renginyje (konferencijoje, pristatyme, įmonės (įstaigos) šventėje ir pan.), kurioje jis atstovauja Savivaldybei. Renginiui pasibaigus, jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarieneje?	Negalima. Administracijos darbuotojas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarieneje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tada, jei susimokėtų pats.
Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima.
PASLAUGOS	
Administracijos bendruoju ar darbuotojo elektroniniu paštu gaunamas maitinimo paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo, sporto klubo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokius siūlymus?	Negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privaloma mandagiai padėkoti ir informuoti apie Administracijoje taikomą dovanų politiką.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksnių, gavus neteisėtą atlygį, Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo
4 priedas

(Gautų dovanų registro forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikęsio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas), dovanos įteikimo aplinkybės, vieta	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos)	Orientacinė dovanos vertė	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo 5 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Registracijos numeris	Dovanos gavimo data	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas, dovanos įteikimo aplinkybės	Dovanos gavėjas	Orientacinė kiekvienos dovanos vertė Eur (nustatymo šaltinis)	Orientacinė visos dovanos vertė Eur	Dovanos statusas

Dovana grąžinama (perduodama) _____
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.

Komisijos nariai (-ės):

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo
6 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Eil. Nr.	Dovanos apibūdinimas	Nustatyta orientacinė dovanos vertė	Pastabos dėl gražinimo
1.			

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

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo
7 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ, PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-15 Nr. A-777
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	Giedrius Šileika, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	GIEDRIUS ŠILEIKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-15 14:07:45 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2025-12-15 14:08:00 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-20 20:55:25 – 2027-01-20 20:55:25
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, į.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:19:20 iki 2027-12-18 11:19:20
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	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.87.1-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-12-15 14:38:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-15 14:38:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys