



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ POLITIKOS  
PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. A-  
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu bei atsižvelgdama į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų:

1. T v i r t i n u Kelmės rajono savivaldybės administracijos Dovanų politiką (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Bendrųjų reikalų skyrių supažindinti su šiuo įsakymu Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, bei paskelbti šį įsakymą Savivaldybės interneto svetainėje (Korupcijos prevencijos skylyje);
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 2 d. įsakymą Nr. A-255 „Dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų administraciniam teismui (RAT) Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose.

Administracijos direktorė

Danutė Laivienė

## KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOVANŲ POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Dovanų politika nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo, taip pat veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarką (toliau – Tvarka). Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šios Tvarkos reguliavimo sritį.

2. Tvarkos tikslas – užtikrinti Administracijos veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

3. Administracijoje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – VPIDĮ) numatytas išimtis<sup>1</sup>. Pagal šią Tvarką 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. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, 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.

5. Tvarkos nuostatos taikomos visiems Administracijos darbuotojams.

6. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

---

<sup>1</sup> VPIDĮ 13 str. 2 d. apribojimas netaikomas dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

6.1. **Atitikties pareigūnas** – Administracijoje už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

6.2. **Darbuotojas** – Administracijoje dirbantis valstybės tarnautojas ir darbuotojas pagal darbo sutartį, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

6.3. **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.

6.4. **Neteisėtas atlygis** – į Administraciją atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie 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 naudojamosi tarnybiniais tikslais.

6.5. **Tarptautinis protokolai** – būdingas konkrečiai valstybei ir yra susijęs su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu. 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. Atliekant diplomatinės funkcijas, įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviesti darbo pietų, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Šiuose renginiuose visos dalyvaujančios pusės vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

6.6. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) yra 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. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgsenos, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

## **II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI**

7. Darbuotojas kiekvienu atveju, prieš priimdamas dovaną, turėtų atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas pagal dovanų priimtinumą vertinimo kriterijus ir objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, nurodytus Tvarkos 1 priede.

8. 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 informuoja (*el. paštu*) (nurodant: dovanos

pavadinimas ir apibūdinimas; kas perdavė dovaną, kada, kur ir kokiomis aplinkybėmis gauta dovana) *ar tiesiogiai atvykus ir užpildžius Dovanos perdavimo aktą 2 priedas*) už korupcijos prevenciją Administracijoje atsakingą asmenį (toliau – Atitikties pareigūnas) ir jam perduoda šią dovaną. 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 atitikties pareigūną ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šią Tvarką tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka VPIDĮ 13 straipsnio 2 dalies nuostatų (*gauta dovana ne pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, nėra reprezentacinė dovana*), yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus darbuotojas privalo informuoti atitikties pareigūną šios Tvarkos IV skyriuje nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

10. Atitikties pareigūnas iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 5 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Dovanų vertinimo komisija. Jeigu Dovaną gauna atitikties pareigūnas, tokias Dovanas vertina Administracijos direktorius su komisija.

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. 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.

13. Komisijos sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu. Parengiamas Dovanų vertinimo aktas (3 priedas), kurį pasirašo visi komisijos nariai. Dovanos vertinimo aktas registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

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 nesudaroma), o atitikties pareigūnas parengia Dovanos vertinimo aktą, pažymi, koku būdu

buvo nustatyta vertė, pasirašo. Aktas užregistruojamas DVS bei atliekami kiti Tvarkoje numatyti veiksmai.

15. 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.

16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija ar Atitikties pareigūnas (pagal Tvarkos 14 p.) parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

16.1. 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 Administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.). Apie dovanos gražinimo faktą darbuotojui pažymima Dovanos vertinimo akte bei jį pasirašo.

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

16.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

17. Atitikties pareigūnas 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. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe.

19. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

19.1. naudojama bendroms savivaldybės reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

19.2. gali būti eksponuojama Administracijoje. Eksponuojant dovaną laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

19.3. kai dovana yra gendanti (suvartojamas produktas), ji turi būti padedama visiems darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje suvartoti.

20. Dovaną, kurios vertė viršija 150 eurų, atitikties pareigūnas įtraukia į Dovanų registrą (4 priedas), kuris yra skelbiamas viešai savivaldybės interneto svetainėje Korupcijos prevencijos skylyje. Ši informacija atnaujinama iš karto po dovanos registravimo. O dovaną naudojimui, eksponavimui, priežiūrai perduoda Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, Dovanos vertinimo aktą – Apskaitos skyriaus vedėjui.

21. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

21.1. ji įtraukiama į Administracijos 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.

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

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ**

24. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio<sup>2</sup> požymius 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<sup>3</sup>. 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 Administracijos atitikties pareigūnui arba teisėsaugos įstaigoms.

25. 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 naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo<sup>4</sup> ar etikos

---

<sup>2</sup> Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

<sup>3</sup> Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmenys (ypač vyresnio amžiaus) nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldinių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmiausia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veikslių pavojingumą.

<sup>4</sup> Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis

taisyklių pažeidimas<sup>5</sup>, bei 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, el. 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 32 punkte nurodytų sprendimų.

26. Jei asmuo nori padėkoti Administracijos darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti Administracijoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Administracijos interneto svetainėje ar pan.

27. 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 atitikties pareigūnui. 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<sup>6</sup>.

28. Atitikties pareigūnas, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

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

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

28.3. 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;

28.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai

---

pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje.

<sup>5</sup> Už įstaigų etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė.

<sup>6</sup> 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 veikla ar rengiamasi ją padaryti, ir jeigu teisės aktuose nėra nustatytų praneštinės informacijos atskleidimo ribojimų.

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 neliesi rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

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

28.6. 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;

28.7. 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 (5 priedas), informuoja Administracijos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 32 punkte.

29. Atitikties pareigūnas užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

## **V SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS**

30. Atitikties pareigūnas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą DVS užpildydamas Tvarkos 5 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

32. 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:

32.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

32.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas;

32.3. 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**

33. Su Dovanų politika visi darbuotojai supažindinami per DVS.
  34. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

## DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprendamas 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. Objektyviai, 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 man asmeniškai ar ir kitiems Administracijos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavau tik aš asmeniškai ar ir kiti Administracijos darbuotojai?

2.3. ar aš dalyvausiu 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 mano nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsiu 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 esu 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 įstaigos reputacijai?

### DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data, registracijos numeris)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusio asmens ar įstaigos / įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

Dovana perdavė:

\_\_\_\_\_  
Pareigos

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

Dovana priėmė:

\_\_\_\_\_  
Pareigos

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
(data, registracijos numeris)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

Sprendimas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
Pareigos

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Pareigos

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Pareigos

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

Dovaną naudojimui, eksponavimui, priežiūrai perdavė: \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Dovaną naudojimui, eksponavimui, priežiūrai priėmė: \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Dovana grąžinta / perduota darbuotojui (pagal Tvarkos 16.1 p.): \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

### DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

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

### NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas*	Gavėjas*	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokių būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktų 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*

## SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

Šiame priede pateikiamos bendro pobūdžio pavyzdžiai iš hipotetinių viešojo sektoriaus atstovų veiklos, kurie padės susiorientuoti galimose su dovanų ar paslaugų priėmimu susijusiose situacijose. Tačiau pabrėžtina, kad kiekvienas gyvenime kylantis atvejis yra skirtingas ir turėtų būti vertinamas individualiai. Taip pat akcentuotina, kad ribojimai dėl dovanų ar paslaugų priėmimo taikomi ne tik darbuotojams, bet ir jiems artimiems asmenims.

### Dovanos

*1. Savivaldybėje apsilankiusi vaikų grupė Administracijos darbuotojui, kuris vedė ekskursiją, padovanojo savo pačių pagamintą Lietuvos vėliavą. Ar gali darbuotojas tokią dovaną priimti?*

Gali. Darbuotojas nepriiminės jokių sprendimų vaikų atžvilgiu. Tokia dovana gali būti vertinama, kaip įteikta pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis.

*2. Darbuotoja iš komandiruočių ar atostogų užsienyje kiekvieną kartą savo vadovui parveža suvenyrą, kurio vertė yra 30 Eur ar mažiau. Ar vadovas gali priimti tokias dovanas?*

Tokių dovanų vadovas priimti, o darbuotoja teikti negali, kadangi šios dovanos būtų teikiamos dėl vadovo tarnybinės padėties (statuso) ir būtų susijusios su jo pareigų atlikimu. Tarp šių asmenų yra susiklostę pavaldumo santykiai, todėl ir vadovas, ir jo pavaldinė privalo elgtis taip, kad nė nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto. Vadovas galėtų vaišintis lauktuvėmis, pavaldžių darbuotojų atvežtomis iš komandiruočių (saldainiais, arbata, t.t.) tik tais atvejais, jei šios lauktuvės būtų skirtos visiems įstaigos ar atitinkamo skyriaus / padalinio darbuotojams.

*3. Ar darbuotojas gali oficialaus renginio metu iš užsienio šalies institucijos atstovų priimti alkoholio butelį, kuris teikiamas kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis?*

Gali. VPIDĮ 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 savivaldybės nuosavybe (*atliekami veiksmai pagal Tvarką*). Alkoholis, jei jo

etiketės dizainas ir (ar) pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio, šiuo atveju gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą.

*4. Darbuotojas kliento paprašo pateikti asmens dokumentus, kad identifikuotų kliento tapatybę. Klientas pateikia dokumentą ir kartu saldainių dėžutę. Ar darbuotoja gali tokią dovaną priimti?*

Negali, nes tai susiję su darbuotoja tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas dalyvaus priimant sprendimus kliento atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti / gražinti, dovanos gavimo faktą registruoti Neteisėto atlygio registre (*veiksmi pagal Tvarką*).

### **Maitinimas ir apgyvendinimas**

*5. Kaimo bendruomenė, iš savivaldybės gavusi finansavimą projektui vykdyti, organizuoja projekto rezultatų pristatymą, į kurį kviečia merą / direktorių. Ar meras / direktorius gali jame dalyvauti ir vaišintis?*

Gali, jei meras / direktorius renginyje dalyvauja kaip savivaldybės valdžios atstovas, renginio vaišės yra saikingos ir atitinka tokio renginio pobūdį.

*6. Savivaldybės meras gavo kvietimą papietauti su verslininkų asociacijos nariais ir aptarti naujas, savivaldybėje ketinamas plėtoti verslo idėjas bei projektus. Kaip meras turi elgtis?*

Susitikti gali, bet už pietus meras turi susimokėti pats. Šiuo atveju jis yra kviečiamas dėl savo einamų pareigų, susitikimo (pietų) metu bus aptariami verslo asociacijos nariams aktualūs klausimai. Jei meras priimtą dovaną iš verslo asociacijos atstovų (leistų apmokėti jo pietus), sukeltų abejonių dėl galimo šališkumo ateityje priimant sprendimus savivaldybėje.

*7. Pavaldinys kviečia savo vadovą pietų ir siūlosi už jį sumokėti. Kaip vadovui elgtis?*

Pavaldinys negali mokėti už vadovo pietus. Vadovas turėtų mandagiai padėkoti, bet savo sąskaitą apmokėti pats.

*8. Medicinos darbuotojų dienos proga Sveikatos apsaugos ministerijai (toliau – SAM) pavaldžių ligoninių ir savivaldybių sveikatos priežiūros įstaigų vadovai bei darbuotojai kviečiami į SAM organizuojamus Nusipelnusių Lietuvos medikų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar ligoninių vadovai ir darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?*

Gali dalyvauti ir vaišintis. Medicinos darbuotojų diena yra įtraukta į sąrašą atmintinų dienų, kurios yra susijusios su esminiais Lietuvos valstybingumo kūrimo ir įtvirtinimo faktais, visuotinių



vertybių propagavimu, atminimo kultūros ir gyvosios istorijos išsaugojimu bei reglamentuojamos Lietuvos Respublikos atmintinų dienų įstatymu. Ligoninių vadovai ir darbuotojai į šį oficialų, SAM organizuojamą renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti konkrečios profesijos atstovus. Taigi renginys susijęs su tam tikrų tradicijų, susijusių su deklaruojančio asmens pareigomis, puoselėjimu.

## **Renginiai**

*9. Ar savivaldybės meras, dalyvaudamas savivaldybės vaikų darželio jubiliejaus šventėje, gali vaišintis joje siūlomais užkandžiais?*

Gali. Jubiliejaus šventė yra oficialus renginys, kuriame meras dalyvauja dėl savo einamų pareigų, užkandžiai tokių renginių metu yra įprasta tradicija, todėl šis mero dalyvavimas vertintinas kaip tradicija, kuri įprastai susijusi su asmens tarnybinėmis pareigomis.

*10. Savivaldybės tarybos nariai gauna kvietimus visą sezoną nemokamai lankytis miesto krepšinio klubo rungtynėse. Ar jie gali tokią dovaną priimti?*

Negali. Tokia dovana būtų teikiama dėl savivaldybės tarybos narių einamų pareigų, tačiau nebūtų susijusi su pareigų atlikimu, todėl tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti. Valstybės politikų dalyvavimas tokio pobūdžio renginiuose keltų abejonių dėl jų priimamų sprendimų nešališkumo ateityje.

*11. Vyksta darbuotojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti darbuotojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymo centro logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?*

Galima. Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė, taigi ją priimti galima, jei jos vertė mažesnė nei 150 Eur. Didesnės vertės dovana taptų valstybės ar savivaldybės nuosavybe.

*12. Darbuotojas, pirkdamas parduotuvėje kompiuterį asmeniniam naudojimui, papildomai gauna prekės gamintojo ženklų pažymėtą (kompanijos simbolika, pavadinimas) kompiuterio pelę. Ar galima priimti tokią dovaną?*

Galima. Darbuotojas dovaną gauna kaip privatus asmuo, ji teikiama ne dėl jo tarnybinės padėties (statuso).

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kelmės rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos Dovanų politikos patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-01-20 Nr. A-46
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Danutė Laivienė Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-01-20 09:15
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-01-20 09:15
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-07-29 14:05 - 2026-07-28 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jurgita Janušauskienė vyriausiasis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-01-20 09:40
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-12-18 10:59 - 2029-12-18 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Administracijos Dovanų politika (1).docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20250106.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-20)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-01-20 nuorašą suformavo Laimonas Nyderis
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-