



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS DOVANŲ,
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACINIŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
IR KOMISIJOS SUDARYMO**

2022 m. rugsėjo 15 Nr. Į1-12
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos rinkimų kodekso 38 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi ir įgyvendindama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijas dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S u d a r a u šią Vyriausiosios rinkimų komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisiją (toliau – Komisija):

- | | |
|--------------------------|---|
| 2.1. Danguolė Jakštienė | – Finansų skyriaus vedėja (Komisijos pirmininkė); |
| 2.2. Ilona Bondzinskaitė | – Teisės ir tyrimų skyriaus patarėja (Komisijos sekretorė); |
| 2.3. Tomas Jakutis | – Rinkimų organizavimo skyriaus patarėjas. |

3. P a v e d u Rinkimų organizavimo skyriui supažindinti su šiuo įsakymu visus Vyriausiosios rinkimų komisijos darbuotojus.

4. S k e l b i u šį įsakymą Vyriausiosios rinkimų komisijos interneto svetainėje.

Komisijos pirmininkė

Jolanta Petkevičienė

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSIOSIOS RINKIMŲ KOMISIJOS DOVANŲ,
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACINIŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma Vyriausiosios rinkimų komisijos (toliau – VRK) sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas, darbuotojai) pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų, taip pat reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarka.

Asmeninėms ir kitoms dovanoms, gaunamoms ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, Aprašas netaikomas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, taip pat rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei ir yra susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų, darbo pietų, neatlygintinų kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą.

3.2. **Dovana** – materialinė vertybė, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ar skirta reprezentacijai, kuri įprastai yra susijusi su VRK darbuotojo einamomis pareigomis VRK. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį, ir VRK skirtos dovanos.

3.3. **Reprezentacinė dovana** – bet kokios rūšies dovana, gauta per įvairius dalykinius susitikimus, mokymus ir kt. renginius, kuriuose oficialiai dalyvauja VRK darbuotojai, skirta valstybei, institucijai reprezentuoti.

3.4. **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.

3.5. **Tretieji asmenys** – visi juridiniai ir fiziniai asmenys, išskyrus VRK darbuotojus.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas).

5. Vadovaujantis Aprašu, registruotinos dovanos yra tik tos, kurias VRK darbuotojas gauna pagal tarptautinį protokolą, tradicijas ar kaip reprezentacinę dovaną, kurios įprastai yra susijusios su VRK darbuotojo pareigomis VRK ir kurių vertė yra didesnė negu 150 eurų.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS

6. VRK darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinę dovaną, kurios vertė viršija ar, tikėtina, galėtų viršyti 150 eurų, nedelsdami, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, neįskaitant jo nebuvimo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių, užpildo Dovanos perdavimo–priėmimo aktą (1 priedas) ir perduoda dovaną VRK pirmininko įsakymu sudarytai VRK dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija). Dovaną Komisijos vardu priima Komisijos sekretorius, o kai jo nėra, – Komisijos pirmininkas (pasirašo Dovanos perdavimo–priėmimo aktą), ir ją saugo, iki bus nustatyta dovanos vertė ir bus priimtas atitinkamas Komisijos sprendimas.

7. VRK darbuotojo gauta Aprašo 6 punkte nurodyta dovana, kurios vertė neviršija 150 eurų, Apraše nustatyta tvarka Komisijai neperduodama ir laikoma gavusio dovaną VRK darbuotojo nuosavybe.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. VRK pirmininko įsakymu sudaroma Komisija yra nuolatinė. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir narių, iš kurių vienas skiriamas Komisijos sekretoriumi. Į Komisijos sudėtį įtraukiamas asmuo, atsakingas už antikorupcinės aplinkos kūrimą VRK, taip pat VRK padalinio, atsakingo už VRK finansų ir turto valdymą, darbuotojas (-ai), prireikus – kiti darbuotojai.

9. Komisijos pirmininkas organizuoja Komisijos darbą, šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja. Kai Komisijos pirmininkas dėl tarnybinės komandiruočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitų priežasčių negali atlikti savo pareigų, jo pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

10. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, o kai jo nėra, – posėdžiui pirmininkaujančio Komisijos nario balsas. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti ir protokolui surašyti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris posėdžio protokolą parengus sunaikinamas. Posėdžio protokolą parengiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o kai jo nėra, – posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

11. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanos vertei nustatyti gali būti kviečiami dovanos vertinimo specialistas, specialių žinių ar informacijos turintis VRK darbuotojas. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas ir dovaną gavęs VRK darbuotojas.

12. Komisija sprendimą dėl dovanos vertės nustatymo ir tolesnio dovanos naudojimo turi priimti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dovanos perdavimo Komisijai dienos.

13. Komisijos veiklos dokumentai (dovanų vertinimo aktai, posėdžių protokolai, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami VRK dokumentų valdymo sistemoje ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DOVANŲ VERTĖS NUSTATYMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

14. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos jam perdavimo dienos informuoja Komisijos pirmininką apie Komisijai perduotą dovaną ir pateikia Dovanos perdavimo–priėmimo aktą. Komisijos pirmininkas, gavęs šią informaciją arba asmeniškai priėmęs iš Darbuotojo dovaną, pasirašęs Dovanos perdavimo–priėmimo aktą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas sušaukia Komisijos posėdį Komisijai perduotos dovanos vertei nustatyti.

15. Komisija dovanos vertę nustato šiais būdais:

15.1. pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą;

15.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintoje Turto ir verslo vertinimo metodikoje nurodytais vertinimo kriterijais, jeigu nėra objektyvios galimybės nustatyti dovanos vertę šiame ir 15.1 papunktyje numatytais būdais.

16. Komisija, nustačiusi dovanos vertę, surašo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas) ir jį teikia VRK pirmininkui tvirtinti.

17. Jeigu Komisija nustato, kad dovanos vertė yra 150 eurų ar mažesnė, Komisijos sekretorius, o kai jo nėra, – Komisijos pirmininkas dovaną grąžina ją gavusiam VRK darbuotojui, surašydamas Dovanos grąžinimo aktą (3 priedas). Grąžinta dovana tampa VRK darbuotojo nuosavybe.

18. Dovana, kurios vertė didesnė negu 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Komisija užregistruoja Gautų dovanų registre (4 priedas) ir Dovanos vertinimo aktą pateikia VRK Finansų skyriui, kuris, vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, gautą dovaną įtraukia į VRK buhalterinę apskaitą.

19. Komisija, nustatiusi, kad dovanos vertė yra didesnė negu 150 eurų, priima vieną iš šių sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

19.1. perduoti dovaną naudoti bendroms VRK reikmėms, jeigu tai atitinka dovanos paskirtį;

19.2. perduoti dovaną (jeigu tai vardinė dovana ir pan.) naudoti dovanos gavėjui, jeigu tai atitinka dovanos paskirtį ir nėra galimybių dovaną naudoti bendroms VRK reikmėms;

19.3. saugoti ir (ar) eksponuoti dovaną VRK visiems laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

20. VRK saugomų ir (ar) eksponuojamų dovanų vertės nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

21. VRK saugoma ir (ar) eksponuojama dovana gali būti nurašoma, kai ji nepataisomai sugadinama ar sunaikinama dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavagiama. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis teisėsaugos institucijų dokumentais.

22. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

23. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų jų pasiimti, sugadinti ar pavogti. Prie eksponuojamų dovanų gali būti pateikiama informacija apie jų įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.

24. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos rakinamos spintos ar vitrinos.

25. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia materialiai atsakingas VRK darbuotojas.

26. Kiti dovanų, kurių vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Informacija apie VRK užregistruotas dovanas skelbiama VRK interneto svetainėje (nurodomi tik tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus). Ši informacija atnaujinama kas pusmetį. Už šios informacijos paskelbimą atsakinga Komisija.

28. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos perdavimo–priėmimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo aplinkybės (vieta, data, kas įteikė (fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)

Dovaną perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

TVIRTINU
Lietuvos Respublikos
vyriausiosios rinkimų komisijos pirmininkas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisija, sudaryta

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Matavimo vnt., kiekis	Suma (Eur)	Pastabos

Sprendimas dėl dovanos, kurios vertė yra didesnė negu 150 eurų:

(nurodomas vienas iš Aprašo 19 punkte numatytų sprendimų)

Sprendimas dėl dovanos, kurios vertė 150 eurų ar mažesnė, gražinama / perduodama:

(asmens pareigos, vardas, pavardė)

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

(nurodoma dovanos saugojimo ar eksponavimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama dovana, pareigos, vardas, pavardė ir kt.)

Pridedami dokumentai:

1. Dovanos perdavimo–priėmimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).

Komisijos nariai

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Gražinimo pagrindas	Kiekis

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

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

Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Gautų dovanų registro forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Data	Dovanos pavadinimas, aprašymas ir vertė	Dovanos gavimo aplinkybės (vieta, laikas, tikslas ir kt.)	Dovanos teikėjas (fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)	Dovanos gavėjas (darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)	Dovanos statusas (grąžinta, saugoma, perduota labdarai ir kt.)	Pastabos