



**ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO
DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. V-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio nuostatomis, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (*aktuali redakcija*) 13, 23 ir 24 straipsniais, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio nuostatomis:

1. T v i r t i n u Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) dovanų politikos tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Apskaitos centro direktoriaus pavaduotojui su šiuo įsakymu supažindinti Apskaitos centro darbuotojus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Direktorius

Aurelijus Juška



ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) dovanų politikos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 100 eurų (toliau – Nustatyta vertė).

4. Dovanos, ne brangesnes nei Nustatyta vertė, neregistruojamos:

4.1. Informacinę paskirtį turintys suvenyrai (brošiūros, bukletai, katalogai, kalendoriai su įmonės, įstaigos ar organizacijos ženklu);

4.2. Simbolinės reprezentacinės dovanos / suvenyrai (rašikliai, puodeliai, raktų pakabukai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu ir pan.);

4.3. Simbolinės dovanos, gautos valstybinių ar Apskaitos centro švenčių proga (gėlės, saldainiai, atvirukai ar kita simbolinė atributika).

5. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

5.1. **Atsakingas darbuotojas** – už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Apskaitos centro paskirtas atsakingas darbuotojas – Apskaitos centro direktoriaus pavaduotojas;

5.2. **Darbuotojas** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

5.3. **Komisija** – Apskaitos centro direktoriaus įsakymu esant būtinumui sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai;

5.4. **Korupcija** – piktnaudžiavimas suteiktais įgaliojimais, siekiant turtinės ar kitokios naudos sau arba kitam asmeniui.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI ĮGYVENDINANT ANTIKORUPCINIUS ĮSIPAREIGOJIMUS

7. Darbuotojas, prieš dovaną priimant ar jos atsisakant, įvertina konkrečią situaciją ir visas su ja susijusias aplinkybes ir kaskart užduoda sau šiuos klausimus:

7.1. Kodėl ši dovana siūloma man?;

- 7.2. Kokie santykiai mane sieja su dovanotoju?;
- 7.3. Ar tai vienkartinė dovana, ar iš to paties asmens dovanų gaunu dažnai?;
- 7.4. Dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną?;
- 7.5. Ar mano elgesys nepaskatino dovanos teikėjo mane apdovanoti?;
- 7.6. Kaip ši dovana gali paveikti mano nešališkumą?;
- 7.7. Ar nesijausiu įsipareigojęs dovanotojui?;
- 7.8. Ar galėčiau gautą dovaną deklaruoti viešai?;
- 7.9. Kaip tokią dovaną įvertintų kolegos, visuomenė ir žiniasklaida?.
8. Jei darbuotojui kyla abejonių, ar jis gali priimti dovaną visada geriau mandagiai padėkoti dovanotojui ir atsisakyti.
9. Dovanų, nesusijusių su tarptautiniu protokolu ar tradicijomis darbuotojams priimti draudžiama.
10. Apskaitos centre už profesionaliai atliekamą ar atliktą darbą yra priimtina atsidėkoti žodine ar rašytine forma (padėkos raštu, pagyrimu, diplomu, neoficialiu laišku, viešu žodiniu paskatinimu ir pan.).
11. Bet koks darbuotojui siūlomas materialinę vertę turintis daiktas, suteikiama paslauga ar kt., kai siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus yra laikoma korupcijos forma, todėl darbuotojas apie tai turi pranešti atsakingam darbuotojui.
12. Darbuotojai informuojami apie įgyvendinamas korupcijos prevencijos priemones, supažindinami su atsparumo korupcijai veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ugdomi elgtis skaidriai ir sąžiningai ir skatinami pranešti apie šio Aprašo nuostatų pažeidimus.

III SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS APSKAITOS CENTRUI

13. Darbuotojas, gavęs dovaną manydamas, kad jos vertė viršija (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti (jeigu tiksli vertė nežinoma) Nustatytą vertę, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, informuoja atsakingą darbuotoją ir jam perduoda šią dovaną.
14. Jeigu darbuotojas, gautos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis gautą dovaną privalo perduoti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

IV SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

15. Atsakingas darbuotojas iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Apskaitos centro direktoriaus sudaryta Komisija.
16. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:
 - 16.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;
 - 16.2. 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“ (aktuali redakcija).
17. 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.
18. 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.

19. Nustačius dovanos vertę, atsakingas darbuotojas užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

20. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės, sąskaitos faktūros ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o atsakingas darbuotojas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

21. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

22. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija Nustatytos vertės, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

22.1. 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 Apskaitos centrui naudoti, eksponuoti ir pan.;

22.2. Dovana atiduodama labdarai.

23. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei Nustatyta vertė, dovana yra laikoma Apskaitos centro nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą atsakingas darbuotojas nukreipia Šiaulių apskaitos centro vyriausiajam buhalteriiui.

24. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija Nustatytą vertę, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

24.1. Dovana gali būti naudojama Apskaitos centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

24.2. Dovana gali būti eksponuojama Apskaitos centre. Dovana eksponuojant laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

24.3. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojai supažindinami su Aprašu per dokumentų valdymo sistemą „DBSIS“ ir įpareigojami laikytis nustatytų reikalavimų.

26. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę atsakingas Apskaitos centro direktorius ir paskirtas atsakingas darbuotojas.

27. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Šiaulių apskaitos centro dovanų politikos tvarkos aprašo
1 priedas
(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai (vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo (vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių apskaitos centras 305888561, Vilniaus g. 88, LT-76285, Šiauliai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO DOVANŲ POLITIKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-15 Nr. V-103
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	Aurelijus Juška, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AURELIJUS JUŠKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-15 10:44:50 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-15 10:45:04 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-08 11:10:37 – 2029-10-08 23:59:59
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 "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
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 11:53:42)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-15 11:53:42 DBSIS