



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS PAKRUOJO RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m.

d. Nr.

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 5 straipsnio 2 dalies 8 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu:

1. T v i r t i n u Dovanų priėmimo, teikimo ir elgesio su jomis Pakruojis rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas) (pridedama).

2. P a v e d u Pakruojis rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams supažindinti pavaldžius darbuotojus su Tvarkos aprašu.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre ir Pakruojis rajono savivaldybės interneto svetainėje www.pakruojis.lt.

4. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. liepos 5 d. įsakymą Nr. AV-474 „Dėl Dovanų priėmimo, teikimo ir elgesio su jomis Pakruojis rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Aušra Dvelienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. d.
įsakymu Nr.

DOVANŲ PRIĖMIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų priėmimo, teikimo ir elgesio su jomis Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų priėmimo, teikimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijoje (toliau – Administracija).
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dovanų priėmimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles.
3. Aprašą įsakymu tvirtina ir keičia Administracijos direktorius. Už Aprašo vykdymo priežiūrą atsako Administracijos vyriausiasis specialistas (viešosios tvarkos pareigūnas).
4. Aprašo nuostatos privalomos visiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

5. Apraše vartojamos sąvokos ir terminai:
 - 5.1. **Darbuotojai** – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.
 - 5.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, skolinimas, transporto ir apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan.
 - 5.3. **Artimi asmenys** – Administracijos valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, (toliau – partneris), taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
 - 5.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Administracijos valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimų, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo (ar jam artimo asmens) privačiais interesais.
 - 5.5. **Neteisėtas atlygis** – Administracijos valstybės tarnautojui ir darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, už jo funkcijas ar veiksmus (tiek teisėtus, tiek neteisėtus) vykdant tarnybines pareigas siūlomi, žadami ar slapta, be darbuotojo valios jo darbo vietoje (kabinete, automobilyje ir pan.) palikti pinigai, daiktai, vertybiniai popieriai ar kitokia turtinė nauda, kuri neatitinka leistinos dovanos kriterijų ir turi nusikalstamos veikos (kyšininkavimo / papirkimo) požymių.
 - 5.6. **Tarptautinis protokolas** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ar oficialūs asmenys.
6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatyme ir kituose

teisės aktuose vartojamas sąvokas. Pranešimai apie kitus galimus korupcinio pobūdžio pažeidimus ar neskaidrią veiklą nagrinėjami vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus Pakruojos rajono savivaldybėje teikimo tvarkos aprašu.

III SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMAS

7. Darbuotojams draudžiama (išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 12 punkte) bet kokia forma tiesiogiai ar per tarpininkus gauti, reikalauti ar pažadėti priimti:

7.1. dovanas iš juridinių ar fizinių asmenų, kai dovanos teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas, kurios yra tiesioginės darbuotojo funkcijos;

7.2. dovanas iš pirkimų dalyvių, kurie yra ar buvo susiję su Administracija;

7.3. alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius.

8. Darbuotojams neleidžiama dalyvauti vakarėliuose, pobūviuose ar vakarienėse, ar kitokios formos susitikimuose, organizuojamuose fizinių ar juridinių asmenų, su kuriais vyksta teisiniai ginčai.

9. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių organizatorių renginiuose, kurie susiję su jo darbo funkcijomis, darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima būtų jų išvengti. Darbuotojas turi ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo funkcijomis susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbinę funkciją ir nepakenktų Administracijos reputacijai.

10. Darbuotojas, kuris asmeniškai ar per tarpininkus priėmė leidžiamo dydžio dovaną iš fizinio ar juridinio asmens, ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, vienerius metus negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba atlikti kitų tarnybinių pareigų dėl šio asmens. Be teisinės pareigos nepriimti bet kokių dovanų, susijusių su tarnybine veikla, darbuotojai turi moralinę pareigą to nedaryti, vadovaudamiesi sąžine, garbe ir orumu, nes tik nuo kiekvieno asmens priklauso, kaip laikomasi skaidrios tarnybinės veiklos nuostatų.

11. Bendraujant su asmenimis susitikimuose, susijusiuose su darbo funkcijomis, leidžiama priimti tik siūlomą nedidelės vertės vaišingumą (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).

12. Administracijos darbuotojams leidžiama priimti dovanas, ne didesnės nei 150 eurų vertės, gautas:

12.1. pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo tarnybinėmis pareigomis;

12.2. kaip reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

13. Kai šio Aprašo 12 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma Administracijos nuosavybe.

14. Siekdamas išvengti interesų konflikto, darbuotojas turi dovanos (kvietimo į vakarėlį, pasiūlymo vakarienei ar pan.) nepriimti, nebent dovana atitinka Aprašo 11 ir 12 punktuose nustatytus kriterijus.

15. Jei dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto, dalyvaujančio Administracijos organizuojamame viešajame pirkime, atstovas, dovanos reikia atsisakyti ir informuoti jį apie galimą interesų konfliktą, dėl ko jo atstovaujamas subjektas gali būti pašalintas iš pirkimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

16. Apie gautas, siūlomas ar paliktas dovanas, neatitinkančias Aprašo 12 punkte nustatytų kriterijų, darbuotojas nedelsiant privalo informuoti Administracijos vyriausiąjį specialistą (viešosios tvarkos pareigūną). Administracijos vyriausiasis specialistas (viešosios tvarkos pareigūnas) tokią dovaną registruoja Neteisėto atlygio ir pranešimų apie galimai neskaidrias darbuotojų veikas registre (dokumentacijos plano bylos indekso Nr. 7.29E). Neteisėto atlygio ir pranešimų apie galimai neskaidrias darbuotojų veikas registro duomenys atkartojami Savivaldybės interneto svetainėje www.pakruojis.lt. Jei dovanos palikimas turi aiškių nusikalstamos veikos požymių, darbuotojas turi neliesti paliktų daiktų ir nedelsiant informuoti Administracijos direktorių bei Administracijos vyriausiąjį specialistą (viešosios tvarkos pareigūną), kurie organizuoja pranešimą teisėsaugos

institucijoms (STT ar policijai). Dovana, neatitinkanti Aprašo 12 punkte nustatytų kriterijų, nėra perduodama naudoti ar saugoti, o sunaikinama teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Gavus dovaną (kurios vertė iki 150 Eur), atitinkančią Aprašo 12 punkto kriterijus, ji lieka ją gavusiam darbuotojui naudoti tarnybiniais tikslams (pvz.: rašikliai, pakabukai, užrašų knygtės). Jeigu gautos dovanos yra skirtos bendram naudojimui arba yra greitai gendantys maisto produktai (vaisės), darbuotojas jas padeda bendro naudojimo erdvėje, kad jomis galėtų pasinaudoti kiti darbuotojai ar lankytojai.

18. Gautos dovanos, kurios tampa Savivaldybės turtu, saugomos, eksponuojamos Savivaldybės patalpose arba naudojamos tiesiogiai pagal jų funkcinę paskirtį Savivaldybės veiklai užtikrinti.

19. Gautos dovanos vertę nustato Administracijos turto vertės nustatymo komisija (toliau – Komisija).

20. Dovanos vertė nustatoma:

20.1. iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.);

20.2. atsižvelgiant į dovanos rinkos ar meninę vertę;

20.3. aprašymus, kurie yra prie dovanos;

20.4. lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

21. Kilus ginčų dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami turto vertinimo specialistai, ekspertai.

22. Siekiant užtikrinti skaidrumą ir vieningą apskaitą, nustatoma ši dovanos, pranešimo ir susijusių dokumentų judėjimo bei registravimo seka dokumentų valdymo sistemoje:

22.1. darbuotojas gautą dovaną ir Pranešimą apie gautą dovaną (1 priedas) nedelsiant perduoda Komisijos sekretoriui;

22.2. Komisijos sekretorius gautą pranešimą ir dovaną užregistruoja tam skirtame dokumentų valdymo sistemos elektroniniame registre;

22.3. Komisija įvertina dovaną, surašo Komisijos protokolą ir dovanos vertinimo aktą;

22.4. visi Komisijos dokumentai (protokolai, aktai) formuojami, pasirašomi, saugomi ir archyvuojami tik dokumentų valdymo sistemoje;

22.5. Komisijos sekretorius protokolą ir vertinimo aktą perduoda Administracijos Apskaitos skyriui. Administracijos Apskaitos skyrius įtraukia turtą į apskaitą ir suteikia jam unikalų inventorinį numerį;

22.6. kai dovanai yra suteiktas inventorinis numeris, Komisijos sekretorius fiziškai perduoda dovaną Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Ūkio poskyrio vedėjui. Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Ūkio poskyrio vedėjas, arba kitas atsakingas darbuotojas, įrašo gautą turtą su inventoriniu numeriu į elektroninį balanso / turto žurnalą;

22.7. iš Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Ūkio poskyrio dovana paskirtam darbuotojui (naudoti ar saugoti / eksponuoti) perduodama pasirašant materialinės atsakomybės / turto perdavimo naudoti aktą naudojantis dokumentų valdymo sistemos funkcionalumu. Turtą perduoti naudoti iki jo užpajamavimo apskaitoje draudžiama.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOTINAS DARBUOTOJŲ ELGESYS

23. Visais atvejais teisinga elgtis neutraliai ir nepriimti bei nedovanoti dovanų. Dovana yra privataus asmens gyvenimo faktas, kai perduodama vertybė kitam asmeniui, dažniausiai kokia nors proga ir tai nėra susiję su tarnybine veikla ar sprendimų priėmimu.

24. Asmeniui, norinčiam įteikti, teikiančiam ar palikusiam dovaną, reikia mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinti, dėl ko atsisakoma dovanos.

25. Rekomenduojami paaiškinimai asmeniui dėl dovanų nepriėmimo:

25.1. „Atsiprašome, tačiau priimti dovanas draudžia Administracijos ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už dovanų priėmimą galima atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.“

25.2. „Norėtume informuoti, kad dovanos priėmimas nesuderinamas su atliekamomis funkcijomis. Siekdami išvengti bet kokios įtakos priimamiems sprendimams, jos nepriimsime.“

25.3. „Prašome neįsikišti dėl to, kad nepriimame dovanos, tačiau už mūsų darbą yra mokamas atlyginimas ir mūsų pareiga yra atlikti darbą tinkamai ir kokybiškai be papildomų paskatinimų“ ir pan.

26. Jei asmuo klausia, kaip kitaip jis galėtų padėkoti už gerai, kultūringai, pagarbiai, kokybiškai atliktą darbą (ne teikdamas dovanas, paslaugas, lengvatas ar pan.), galima jam pasiūlyti parašyti atsiliepiamą Administracijai ir tokiu būdu išreikšti padėką dėl darbuotojo atlikto darbo.

27. Jei iš kabineto išeidamas pareiškėjas paliko dėžutę saldinių, šokoladą, sausainių, vaisių, kavos, gėlių ir pan., būtina tokius daiktus sugrąžinti – paskambinti, paaiškinti atsakomybę, paprašyti atvykti atsiimti. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti savininkui arba nežinoma, kas juos paliko, taikomos šio Aprašo 16 punkte numatytos neteisėto atlygio ar neleidžiamų dovanų elgesio taisyklės, o smulkios vaišės gali būti paliekamos visiems darbuotojams ir besikreipiantiems asmenims matomoje vietoje.

28. Jei po konsultacijos pas darbuotoją sugrįžta pareiškėjas su dovanomis (gėlėmis, rašiklių komplektu ir pan.) ir tokiu būdu atsidėkoja už malonų aptarnavimą, rekomenduotina nepriimti jokių dovanų paaiškinant Administracijos poziciją.

29. Prieš vykstant atlikti pareigas, rekomenduotina darbuotojui pačiam pasirinkti atitinkama aprangą, apavą, įsidėti savo maisto produktą ir gėrimą, kad būtų išvengta nepatogių situacijų.

30. Rekomenduotina atsiminti, kad neįmanoma žinoti, ką mąsto kitas asmuo, ar palikęs bet kokią dovaną (suteikęs paslaugą, nuolaidą, lengvatą) asmuo netraktuos to kaip kyšio davimo fakto ir apie tai nepraneš darbuotojo vadovybei, teisėsaugai, žiniasklaidai ir kt.

V SKYRIUS DOVANŲ TEIKIMAS

31. Savivaldybės, Administracijos svečiams, tretiesiems asmenims Administracijos vardu draudžiama teikti dovanas (išskyrus mažaverčius reprezentacinius gaminius, daiktus su administracijos simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygytus, puodukus, lipdukus ir panašią atributiką). Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos dovanas.

32. Dovanos gali būti teikiamos tik reprezentacijos tikslais.

33. Draudžiama kaip dovanas teikti alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Darbuotojai privalo būti supažindinti su šiuo Aprašu, kurio nuostatų laikymasis yra kiekvieno darbuotojo atsakomybė.

35. Dovanos gavimas, siūlymas, žadėjimas ar teikimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

36. Šio Aprašo pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė.

Dovanų priėmimo, teikimo ir elgesio su jomis
Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje
tvarkos aprašo
1 priedas

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(pareigos, vardas, pavardė)

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

(data)

(sudarymo vieta)

1. DUOMENYS APIE DOVANOS
GAVIMO APLINKYBES

Gavimo data ir laikas: 2026 m. _____ d., _____ val. _____ min.

Gavimo vieta: _____

Dovanos teikėjas: _____
(Nurodyti asmens vardą, pavardę, pareigas ir (arba) atstovaujamą juridinį asmenį)

Gavimo pagrindas / proga: ☐ Tarptautinis protokolai / oficialus vizitas
☐ Reprezentacinis renginys / konferencija
☐ Kita (nurodyti aplinkybes): _____

2. DUOMENYS APIE DOVANĄ

Dovanos pavadinimas ir trumpas
aprašymas: _____
(Nurodyti daikto tipą, modelį, būklę, komplektaciją, pakuotę ir kitus požymius)

Kiekis (vnt.): _____

Subjektyviai vertinama dovanos vertė
(Eur): _____
(Darbuotojo spėjama vertė (pvz., iki 150 Eur / virš 150 Eur))

Siūloma dovanos naudojimo paskirtis: ☐ Naudoti tiesiogiai pagal funkcinę paskirtį
☐ Eksponuoti / saugoti Savivaldybėje
☐ Kita: _____

4. PAPILDOMA INFORMACIJA

Pridedami dokumentai (jei yra): _____

(pvz., čekis, sąskaita, gaminio pasas, kvietimas ar pan.)

Dovaną gavęs darbuotojas:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ŽYMA APIE DOVANOS IR PRANEŠIMO PRIĖMIMĄ (pildo Komisijos sekretorius)

- Pranešimas ir dovana gauti: 2026 m. _____ d.
- Registracijos DVS e. registre numeris: _____
- Dovanoje / pakuotėje esantys gamykliniai ar kiti identifikavimo numeriai (jei yra): _____

Komisijos sekretorius:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
