



**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VADAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VADO 2019 M. BIRŽELIO 27 D. ĮSAKYMO NR. 47V-836 „DĖL VIEŠOJO SAUGUMO  
TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ PAGAL  
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS GAUTŲ DOVANŲ PERDAVIMO,  
ĮVERTINIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO IR KOMISIJOS SUDARYMO“ PAKEITIMO**

2020 m. liepos 28 d. Nr. 47V-612  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo Nr. VIII-371 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-2274 1 straipsnyje nauja redakcija išdėstyto Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi, taip pat atsižvelgdamas į Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtą tipinį aprašą,

**p a k e i č i u** Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado 2019 m. birželio 27 d. įsakymą Nr. 47V-836 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir komisijos sudarymo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VADAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO  
IR KOMISIJOS SUDARYMO**

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio nuostatas ir siekdamas užtikrinti tinkamą pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų apskaitą ir panaudojimą:

1. S u d a r a u Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) dovanų vertinimo komisiją (toliau – komisija):

Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyriaus vedėjas (pirmininkas);

Tarnybos Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus viršininkas;

Tarnybos Biudžeto vykdymo ir pirkimų valdybos Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas;

Tarnybos Štabo Plėtros planavimo skyriaus vedėjas;

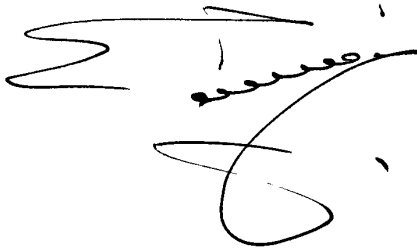
Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Aptarnavimo skyriaus vedėjas;

Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas (komisijos sekretorius, neturintis balso teisės).“

2. Tvirtinu pridedamą Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą.

3. S k e l b i u šį įsakymą Tarnybos interneto svetainėje.“

Tarnybos vadas



v. t. gen. Ričardas Pocius

PATVIRTINTA  
Viešojo saugumo tarnybos prie  
Vidaus reikalų ministerijos vado  
2019 m. birželio 27 d.  
įsakymu Nr. 47V-836  
(Viešojo saugumo tarnybos prie  
Vidaus reikalų ministerijos vado  
2020 m. *liepos 28* d.  
įsakymo Nr. *47V-668* redakcija)

**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DOVANŲ,  
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
APSKAITOS, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, Tarnybos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų<sup>1</sup> (toliau – Dovanos).

3. Pagal šį Tvarkos aprašą 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.

**II SKYRIUS  
DOVANOS PERDAVIMAS**

4. Darbuotojas, per 5 darbo dienas nuo Dovanos gavimo dienos, perduoda ją nuolat veikiančiai Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija) per Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrių (toliau – TBIPS).

---

<sup>1</sup> [https://www.vtek.lt/images/Duomenys/VTEK\\_Rekomendacines\\_gaires\\_del\\_dovanu\\_ir\\_paslaugu\\_priemimo\\_apribojimu\\_20200312\\_fin.pdf](https://www.vtek.lt/images/Duomenys/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemimo_apribojimu_20200312_fin.pdf)

5. Jei Darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga ar kt.) neturi galimybės užpildyti Dovanos perdavimo akto ir perduoti Dovanos per Tvarkos aprašo 4 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

6. Gautos Dovanos, kol bus nustatyta jų vertė, yra saugomos Tarnybos Štabo TBIPS.

7. Reprezentacinės Dovanos su valstybės ar kitų valstybės statutinių įstaigų simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio leidiniai ir spaudiniai) ir nedidelės vertės Dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir t. t.), kurių vertė akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

### **III SKYRIUS DOVANOS ĮVERTINIMAS IR APSKAITA**

8. Dovanas vertina Komisija, gavusi perduodamą Dovaną.

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

9.2. 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“.

10. 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.

11. Komisija nustato Dovanos vertę ir surašo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Tarnybos Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

12. Jeigu Dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ir pan.), tokiu atveju Dovanos vertinimas neatliekamas, o Komisija, surašydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė.

13. 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.

14. Komisijai nustačius, kad Dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia Dovana į apskaitą netraukiama. Tarnyba gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos Dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana grąžinama dovana gavusiam Darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu, Dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Tarnybai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

14.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Tarnyboje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

14.3. Dovana atiduodama labdarai.

15. Komisija gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovana vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti ir pan.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią Dovaną Komisija perduoda Tarnybos Biudžeto vykdymo ir pirkimų valdybos Finansų ir apskaitos skyriui.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Tarnybos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ir kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

17.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Komisija.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.

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

20. Informacija apie Tarnyboje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Tarnybos interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

21. Komisija sprendimus dėl Dovanų įvertinimo priima posėdžiuose, balsų dauguma.

22. Komisijos pirmininkas, kai jam Tarnybos Štabo TBIPS perduoda Darbuotojo gautą dovaną, inicijuoja Komisijos posėdį.

23. Komisijos posėdį per 5 darbo dienas po Dovanos perdavimo organizuoja Komisijos sekretorius.

24. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

25. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja pirmininko paskirtas Komisijos narys.

26. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

27. Komisijos posėdžio metu Dovana užregistruojama ir priimti sprendimai įforminami Dovanos vertinimo aktu (toliau – aktas). Akte nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama Dovana, pagrindas, kuriuo materialinės vertybės vertinamos, priimti sprendimai, asmuo ar padalinys, kuriam siūloma perduoti naudoti Dovaną, ir kita svarbi informacija.

28. Aktas, kurį rengia Komisijos sekretorius, turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Aktą pasirašo Komisijos pirmininkas ir nariai.

29. Aktas teikiamas tvirtinti Tarnybos vadui kartu su lydimaisiais dokumentais.

30. Komisijos veiklos dokumentai (Dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami Tarnybos DVS ir teisės aktų nustatyta tvarka saugomi Tarnybos Štabo Bendrajame skyriuje.

#### **V SKYRIUS DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS**

31. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

31.1. naudojama bendroms Tarnybos reikmėms, jei tai atitinka Dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

31.2. gali būti eksponuojama Tarnyboje;

31.3. eksponuojant laikoma visiems Tarnybos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

32. Su Dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Tarnybos materialiai atsakingas asmuo.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo I priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

## VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBA PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Komisija, susidedanti iš:  
Komisijos pirmininko  
Narių:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs Tarnybos darbuotojas	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė

\_\_\_\_\_ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)