VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Nr.
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, įgyvendindamas Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“ 9.10. papunktį:

1. T v i r t i n u Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų gavus neteisėtą atlygį, Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. R e k o m e n d u o j u savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams, neturintiems įstaigoje patvirtinto „Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo“, vadovautis šiuo Aprašu.

3. P a v e d u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

3.1. su šiuo įsakymu Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindinti per Dokumentų valdymo sistemą;

3.2. su šiuo įsakymu savivaldybės viešojo sektoriaus subjektus supažindinti per Dokumentų valdymo sistemą;

3.3. šį įsakymą paskelbti savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios:

4.1. Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakymą Nr. ĮV-E-428 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

4.2. Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 25 d. įsakymą Nr. ĮV-E-426 „Dėl veiksmų Visagino savivaldybės administracijoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA
Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. d. įsakymu Nr.

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, Visagino savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) 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 ar kitokia simbolika, kurias gali gauti Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai), dovanų registravimo ir perdavimo Administracijai, dovanų įvertinimo ir apskaitos, dovanų eksponavimo ir priežiūros tvarką bei reglamentuoja veiksmus gavus neteisėtą atlygį ir jo registravimo 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 Aprašo reguliavimo sritį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. KS-332 „Dėl rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, susijusias su jų tarnybine padėtimi ar pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kita simbolika, kai jų vertė viršija 150 eurų arba kai dėl jų vertės kyla pagrįstų abejonių.

4. Aprašo nuostatos taikomos visiems Administracijos darbuotojams.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie atlieka ar padeda atlikti Visagino savivaldybės administracijos funkcijas ir įgaliojimus, taip pat asmenys, kuriuos su darbu Visagino savivaldybės administracijoje sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.).

5.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, siūloma ar suteikiama Darbuotojui, galinti turėti įtakos jo sprendimams ar veiksmams. Dovana gali būti daiktai, paslaugos, pramogos, nuolaidos, dovanų čekiai, vaišingumas (svetingumas), paskolos, taip pat mokymų, transporto, apgyvendinimo ar maitinimo išlaidų padengimas ir pan. Dovanomis nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį.

5.3. **Neteisėtas atlygis** – į Administraciją atnešti, atsiųsti ar kitu būdu palikti pinigai arba daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacinėmis dovanomis su valstybės, įstaigos ar kita simbolika.

5.4. **Tarptautinis (diplomatinis) protokolas** – oficialių valstybinių ir tarptautinių renginių, susitikimų ar ceremonijų metu taikomos tarptautinės mandagumo ir reprezentavimo taisyklės, pagal kurias gali būti įprasta apsikeisti simbolinėmis dovanomis.

5.5. **Tradicija** – per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys ar paprotys, turintis simbolinę ar kultūrinę reikšmę.

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

5.7. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

5.8. **Komisija** – Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta nuolatinė komisija, vertinanti dovanas ir sprendžianti dėl neteisėto atlygio.

5.9. **Nulinė dovanų politika** – Administracijoje taikoma politika, pagal kurią darbuotojai nepriima jokių dovanų, išskyrus įstatymuose numatytas išimtis, o gautos dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų arba dėl kurių vertės kyla abejonių, yra įvertinamos ir registruojamos šio Aprašo nustatyta tvarka.

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

II SKYRIUS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ REGISTRAVIMAS IR PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos privalo:

7.1. registruoti šį faktą Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir reprezentacijai skirtų dovanų registre, užpildant Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir reprezentacijai skirtų dovanų apskaitos kortelės formą (1 priedas);

7.2. nedelsdamas apie tai informuoti Atitikties pareigūną ir perduoti jam gautą dovaną.

8. 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 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

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

9. Atitikties pareigūnas iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną per 5 dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu paskirta Visagino savivaldybės administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų bei gauto neteisėto atlygio vertinimo komisija (toliau – Komisija).

10.Dovanos vertė nustatoma pagal jos rinkos vertę, įvertinant viešai prieinamą informaciją apie analogiškų daiktų kainas, gamintojo ar tiekėjo nurodytą kainą arba kitus objektyvius duomenis. Esant būtinybei, gali būti pasitelkiamas kvalifikuotas turto vertintojas teisės aktų nustatyta tvarka.

11.Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko

balsas.

12.Komisijai nustačius dovanos vertę, Atitikties pareigūnas užpildo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir reprezentacijai skirtų dovanų dokumentų byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

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.Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos ar kainos etiketės ar pan.), tokiu atveju Komisija nekviečiama, dovanos vertinimas neatliekamas, o Atitikties pareigūnas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė.

15.Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis dovanos naudojimo variantus:

15.1. Dovana gali būti grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui asmeniniam naudojimui. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

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

15.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė viršija 150 eurų, dovana yra laikoma Administracijos nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą Atitikties pareigūnas pateikia Administracijos Apskaitos skyriui, kuris Dovaną įtraukia į apskaitą.

IV SKYRIUS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ NAUDOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

17. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama ar eksponuojama:

17.1. naudojama bendroms Administracijos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

17.2. gali būti eksponuojama Administracijos patalpose Darbuotojams ir lankytojams prieinamoje ir matomoje vietoje. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

17.3. kai dovana yra gendanti, skirta suvartoti, sprendimą dėl naudojimo priima Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytos Komisijos sprendimu.

V SKYRIUS
VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

19.Pagal Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Apie tokius atvejus Darbuotojas nedelsdamas turi informuoti tiesioginį savo vadovą ir Atitikties pareigūną.

20.Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio 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. 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.

21.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 Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamasi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, 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, Komisijos sprendimu, priimamas vienas iš Aprašo 29 punkte nurodytų sprendimų.

22.Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Administracijai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą.

23.Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį 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 straipsnio 1 dalimi, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

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

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

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

24.3. 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;

24.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai 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 neliečia rankomis, pvz., neperskaičiuoja pinigų kupiūrų, ir stengiasi užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

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

24.6. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašo palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

24.7. jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja Administracijos direktorių ir kviečia Komisijos posėdį, kuri priima sprendimus, numatytus Aprašo 29 punkte.

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

VI SKYRIUS
GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

26.Atitikties pareigūnas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 3 darbo dienas registruoja šį faktą DVS atitinkamoje elektroninėje byloje užpildydamas Neteisėto atlygio registro formą (3 priedas).

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

28.Komisija, gavusi darbuotojo perduotą galimai jam duotą neteisėtą atlygį, jį apžiūri ir posėdyje priima sprendimą. Po Komisijos sprendimo Atitikties pareigūnas užpildo Neteisėto atlygio registro formą, kurią pasirašo visi apžiūroje dalyvavę Komisijos nariai. Ši forma registruojama ir saugoma Neteisėto atlygio dokumentų byloje.

29.Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), Komisija, vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali priimti vieną iš šių sprendimų:

29.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

29.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas;

29.3. Neteisėtas atlygis naudojamas bendroms Administracijos reikmėms.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30.Su Aprašu visi Darbuotojai supažindinami per DVS arba elektroniniu paštu.

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

_____

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų gavus neteisėtą atlygį Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir reprezentacijai skirtų dovanų apskaitos kortelės forma)

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

20__ m. _____ ____ d.
(data)
Visaginas

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Davėjo vardas ir pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Gavėjo ir (ar) pranešėjo vardas, pavardė, pareigos	Kokiomis aplinkybėmis gauta dovana	Dovanos vertė (jei žinoma)	Pastabos

_____

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____Nr. _____
(data)

_____
(miestas)

Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar 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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo
3 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

20__ m. _____ ____ d.
(data)
Visaginas

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas*	Gavėjas*	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokiu būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravusio Atitikties pareigūno vardas, pavardė, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos

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

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų gavus neteisėtą atlygį Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-15 Nr. ĮV-E-197
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	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-15 13:59
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-15 13:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-21 13:01 - 2027-10-21 13:01
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tatjana Arsoba Vedėjo pavaduotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-15 14:02
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-15 14:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-25 07:37 - 2027-04-25 07:37
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-03)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-03)