



VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“

ĮSAKYMAS DĖL VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“ DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR UŽ KORUPCIJOS PREVENCIJĄ ATSAKINGO ASMENS SKYRIMO

2021 m. sausio 5 d. Nr. VI-2
Raudondvaris

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu rekomendaciniu dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai, skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu ir Kauno rajono savivaldybės tarybos 2009 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. TS-54 „Dėl viešosios įstaigos Raudondvario dvaras įsteigimo, įstato ir įnašo patvirtinimo“ patvirtintų įstatų 35.1.

1. T v i r t i n u VŠĮ „Raudondvario dvaras“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u Egidijų Morkūną, VŠĮ „Raudondvario dvaras“ direktorės pavaduotoją ūkiui atsakingu asmeniu už korupcijos prevenciją įstaigoje.

3. N u r o d a u visiems Įstaigos darbuotojams susipažinti aprašu ir jo laikytis.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Direktorė

Snieguolė Navickienė



VŠĮ „RAUDONDVARIO DVARAS“ DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Raudondvario dvaras“ (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – dovana), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Aprašas taikomas Įstaigos direktoriui ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

2. Dovanos – bet kokios neatlyginamai perduodamos materialinės vertybės, kurias pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gauna Įstaigos direktorius ar darbuotojai, ir kurios įprastai yra susijusios su dovanas gaunančiojo tarnybine padėtimi ar pareigomis. Taip pat tai reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurių nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų. Tokia dovana yra laikoma Įstaigos nuosavybė.

3. Dovanomis nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, katalogai, bukletai) bei Įstaigai skirtos dovanos.

4. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir LR Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu rekomendaciniu dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, avimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu.

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

5. Įstaigos direktorius arba darbuotojas, gavęs dovaną (toliau kartu – *Asmuo*), kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, raštu (el. paštu ir pan.) informuoja už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingą asmenį (toliau – *Atsakingas asmuo*), užpildo dovanos perdavimo aktą (1 priedas) ir perduoda ją Atsakingam asmeniui. Jeigu Asmuo neturi galimybių perduoti dovanos per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), jis gautą dovaną privalo perduoti per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Gautos ir Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka perduotos dovanos, kol bus nustatyta jų vertė, yra saugomos Atsakingo asmens.

7. Pagal šį aprašą tai, kas perduodama Asmeniui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar pareigomis ir neatitinka LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Asmeniui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie visus tokius atvejus Asmuo privalo informuoti Atsakingą asmenį.

8. Atsakingam asmeniui neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos nedidelės vertės dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pvz., kanceliarinės priemonės, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygutės, raktų pakabukai, suvenyrai ir pan.).

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

9. Dovanas vertina už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo. Jeigu dovaną gauna už korupcijos vertinimą atsakingas asmuo, tokias dovanas vertina Įstaigos direktorius.

10. Atsakingas asmuo, gavęs dovaną ir užpildytą perdavimo aktą (1 priedas), dovanos vertę nustato pagal nurodytą kainą (pvz., priklijuota etiketė, išpausta kaina), pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą ir surašo dovanos vertinimo aktą (2 priedas). Nesant objektyvios galimybės nustatyti dovanos vertę nurodytu būdu, dovanos vertė nustatoma vadovaujantis LR Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu ir 2012-04-27 Finansų ministro įsakymu Nr. 1K-159 patvirtinta Turto ir verslo vertinimo metodika.

11. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas Atsakingo asmens ir Įstaigos direktoriaus, užregistruojamas Dovanų apskaitos dokumentų registre (3 priedas).

12. Siekiant nustatyti dovanos vertę, gali būti konsultuojamasi su kompetentingais asmenimis. Kilus ginčui ar nesutarimui dėl dovanos vertės, nesutinkantis su vertės nustatymu asmuo gali savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą neįtraukiama, ir Įstaiga gali pasirinkti, ką darys su dovana:

13.1. dovaną grąžins ją gavusiam Asmeniui – tai pažymima vertinimo ir perdavimo aktuose;

13.2. dovana liks Įstaigoje (išskyrus vardines dovanas) ir, jeigu yra galimybė, bus naudojama darbo reikmėms;

13.3. dovana bus atiduota labdarai – tai pažymima vertinimo ir perdavimo aktuose.

14. Jeigu dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa Įstaigos nuosavybe ir:

14.1. dovana yra įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

14.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinių nelaimių, gaisro ar kitų priežasčių, pavogta;

14.3. jeigu ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

14.4. jeigu turi svarią išliekamąją vertę, gali būti perduodama eksponuoti ir saugoti

Lietuvos muziejams.

15. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS ATSAKINGO ASMENS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Atsakingas asmuo – už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, paskiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

17. Atsakingo asmens pareigos:

17.1. priimti ir registruoti visus Asmenų pranešimus, susijusius su galimai dovanos, kurios vertė virš 150 eurų, gavimą;

17.2. organizuoti dovanų vertinimo, saugojimo ir eksponavimo procesus, parengti visus su šiomis procedūromis susijusius dokumentus;

17.3. iškviešti pokalbiui dovaną gavusį Asmenį;

17.4. nusišalinti nuo visų vertinimų, jeigu pats Atsakingas asmuo gauna dovaną. Tokiu atveju Atsakingo asmens pareigas atlieka Įstaigos direktorius;

17.5. dovanos vertinimo aktą kartu su lydimaisiais dokumentais teikti tvirtinti Įstaigos direktoriui.

18. Dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami Dovanų apskaitos dokumentų registre (3 priedas) ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

19. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

19.1. naudojama bendroms Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanų paskirtį. Tai pažymima dovanos vertinimo akte;

19.2. gali būti eksponuojama Įstaigoje laisvai prieinama ir matomoje vietoje;

19.3. gali būti perduota saugoti ir eksponuoti Lietuvos muziejams, jeigu turi svarią išliekamąją vertę.

20. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia įstaigos materialiai atsakingas asmuo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Su Aprašu supažindinami visi įstaigos darbuotojai pasirašytinai.

22. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VšĮ „Raudondvario dvaras“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo I priedas

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS, DPA-00

Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio asmens vardas ir pavardė, darbovietė ir pareigos	Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė, pareigos	Dovanos gavimo data ir vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, EUR	Pastabos
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

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

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

VšĮ „Raudondvario dvaras“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS, DVA-00

Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

<i>Eil. nr.</i>	<i>Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė, pareigos</i>	<i>Dovanos pavadinimas</i>	<i>Vertės nustatymo šaltinis</i>	<i>Dovanos kaina, EUR</i>	<i>Pastabos</i>
1.		2.	3.	4.	5.

Dovana gražinama / perduodama:

_____ (asmens pareigos, vardas ir pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos:

Pridedami dokumentai:

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

VšĮ „Raudondvario daras“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

DOVANŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ REGISTRAS, DDR-00

Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

<i>Eil. nr.</i>	<i>Dovanos dokumentų rinkinio numeris</i>	<i>Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė, pareigos</i>	<i>Dovanos davėjo vardas ir pavardė, organizacijos pavadinimas (jei žinoma)</i>	<i>Kokia dovana ir aplinkybės, kaip ji gauta</i>	<i>Dovanos vertė, EUR</i>	<i>Pastabos</i>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	DDR-					
