

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninis pučiamųjų orkestras vadovo 2022 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 1V-35

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS SIMFONINIS PUČIAMŪJŲ ORKESTRAS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ VERTINIMO, PERDAVIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninis pučiamųjų orkestras (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, perdavimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, vertinimo Įstaigai perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas nereglamentuoja asmeninių ir kitų gautų dovanų, nenurodytų Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje vertinimo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo.

3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

4. Apraše vartojama sąvoka:

4.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ar skirta reprezentacijai, kuri yra susijusi su asmens, dirbančio Įstaigoje, tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ar Įstaigos vykdoma veikla.

4.2. **Komisija** – Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai.

5. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI, GAVUS DOVANĄ

6. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie dovanos gavimą el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą asmenį, pateikdamas šią informaciją:

6.1. dovanos pavadinimą;

6.2. dovanos gavimo datą ir vietą;

6.3. kokia proga, dėl kokių priežasčių ar kokiomis aplinkybėmis gauta dovana;

6.4. dovanotojo pareigas, vardą, pavardę, atstovaujamą subjektą;

6.5. dovanos nuotrauką (-as);

6.6. esant poreikiui, kitą aktualią informaciją.

7. Jeigu dovaną gavęs darbuotojas, neturi galimybės per Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytą terminą informuoti apie dovaną dėl ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis turi tai padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Dovana, kurios vertė, ją gavusio darbuotojo nuomone, yra 150 eurų ar mažesnė (pvz. kalendoriai, užrašų knygelės, rašymo priemonės, raktų pakabukai, kepuraitės, palaidinės, puodeliai ir pan.) Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodama ir nevertinama.

III SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS, PERDAVIMAS, REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS

9. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

10. Kiekviena dovana vertinama individualiai.

11. Dovaną gavęs darbuotojas privalo sudaryti galimybę Komisijos nariams apžiūrėti gautą dovaną. Dovaną gavęs darbuotojas gali būti kviečiamas į Komisijos posėdį.

12. Komisija dovanos vertę nustato iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės, pridėto įsigijimo čekio ir pan.), atsižvelgdama į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis, vadovaudamasi kita gauta informacija arba pasitelkdama specialių žinių turinčius Įstaigos, kitų valstybės institucijų ar įstaigų darbuotojus, ar nepriklausomus turto vertintojus.

13. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Sprendimai dėl dovanos vertės priimami atviru balsavimu ją vertinusių Komisijos narių balsų dauguma, balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jeigu Komisijos sekretorius negali dalyvauti posėdyje, jo funkcijas atlieka vienas iš Komisijos narių. Komisijos posėdžio metu priimti sprendimai įforminami Dovanos vertinimo aktu (Tvarkos aprašo 1 priedas), kurį vizuoja visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, o pasirašo Komisijos pirmininkas.

15. Pasirašytas Dovanos vertinimo aktas teikiamas susipažinti dovaną gavusiam darbuotojui, o jeigu nustatyta dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų ir Įstaigos Teisės ir finansų skyriaus darbuotojui, atsakingam už Įstaigos turto priežiūrą ir valdymą.

16. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra 150 eurų ar mažesnė, tokia dovana lieka ją gavusio darbuotojo nuosavybe ir Įstaigoje į apskaitą netraukiama.

17. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa valstybės nuosavybe. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, turi būti saugoma ir (ar) naudojama:

17.1. dovana saugoma ir (ar) eksponuojama Įstaigos patalpose;

17.2. dovana naudojama bendroms Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

17.3. dovana, kuri yra valgomas ar geriamas daiktas:

17.3.1. pateikiama vaišintis darbuotojams (išskyrus alkoholinius gėrimus);

17.3.2. pateikiama vaišintis Įstaigos patalpose vykstančių oficialių priėmimų, kitų protokolinių renginių metu;

17.4. dovana perduodama nacionaliniams, valstybiniais muziejams, Lietuvos nacionalinei

Martyno Mažvydo bibliotekai ar apskričių bibliotekoms, jei dovana turi kultūrinę vertę;

17.5. dovana perduodama kitoms kompetentingoms institucijoms, jeigu dovanos netikslinga ar pagal teisės aktų reikalavimus negalima panaudoti 17.1-17.4 papunkčiuose nurodytais būdais.

18. Įstaigos Teisės ir finansų skyriaus darbuotojas, atsakingas už Įstaigos turto priežiūrą ir valdymą, per 5 darbo dienas nuo Komisijos Dovanos vertinimo akto užregistravimo dienos surašo Dovanos priėmimo valstybės nuosavybės aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas). Dovanos priėmimo valstybės nuosavybės aktą pasirašo dovana gavęs darbuotojas ir Įstaigos vadovas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Su Tvarkos aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai Įstaigos pasirinktu būdu.

20. Nuasmeninta suvestinė informacija apie Įstaigoje užregistruotas darbuotojų gautas dovanas skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo šį sąrašą atnaujina ne rečiau kaip kartą per metus.

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

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninis pučiamųjų orkestras dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, perdavimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Įstaigos darbuotojas, gavęs dovaną (pareigos, vardas, pavardė)	Dovanotojas (atstovaujamas subjektas, pareigos, vardas, pavardė)	Dovanos gavimo aplinkybės (vieta, data, proga)	Kiekis, vnt.	Dovanos vertė, Eur	Dovanos vertės nustatymo šaltinis	Dovanos naudojimas (palikta dovanos gavėjui, saugoma ir (ar) eksponuojama Įstaigos patalpose ir kt.)
1.								

Komisijos pirmininkas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninis pučiamųjų orkestras dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, perdavimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos priėmimo valstybės nuosavybės akto forma)

DOVANOS PRIĖMIMO VALSTYBĖS NUOSAVYBĖS AKTAS

20__ m. _____ d.
(data)

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Kiekis, vnt.	Vertė, Eur	Dovanos vertinimo akto data ir numeris	Turto registravimo grupė	Saugojimo/naudojimo vieta	Dovanos vertė, Eur	Asmuo, kuriam atiduota saugoti (pareigos, vardas, pavardė)
1.								

Perdavė:

Darbuotojas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė:

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
