



LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS PIRMININKAS

ĮSAKYMAS DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ VERTINIMO, REGISTRAVIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. rugsėjo 28 d. Nr. V-33
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi ir 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,

tvirtinu Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašą (pridedama).

Pirmininkas

Rimantas Bagdzevičius

Parengė:

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ VERTINIMO, REGISTRAVIMO, APSKAITOS
IR SAUGOJIMO LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje (toliau – Komisija) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Komisijos nario, Komisijos administracijos darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Komisijos administracijos darbuotojai, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo 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. Tvarkos aprašas taikomas Komisijos nariams, Komisijos administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Komisijos administracijos darbuotojas).

3. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių ir dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“.

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

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

5. Komisijos administracijos darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja el. paštu už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingam asmeniui pateikia šią su gauta dovana susijusią informaciją:

- 5.1. dovanos gavimo datą
- 5.2. dovanos apibūdinimą ar pavadinimą;
- 5.3. dėl kokių priežasčių ar kokiomis aplinkybėmis gauta dovana;
- 5.4. dovanotojo pareigas, vardą, pavardę, atstovaujimą subjektą (nurodomi žinomi duomenys);
- 5.5. dovanos gavimo vietą;
- 5.6. dovanos nuotrauką (-as);

- 5.7. kitą aktualią informaciją.
6. Kai dovaną sudaro keli skirtingi daiktai, laikoma, kad gauta viena dovana.
7. Jeigu Komisijos administracijos darbuotojas, gavęs dovaną, neturi galimybės per Tvarkos aprašo 5 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.

III SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingas asmuo, gavęs informaciją iš Komisijos administracijos darbuotojo apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Komisijos administracijos vyriausioju buhalteriu.

9. Dovanos vertė nustatoma per 7 darbo dienas nuo informacijos apie dovaną gavimo dienos vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir 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“, nurodytais vertinimo kriterijais. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant ir į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis, vadovaujantis kita informacija.

10. Komisijos administracijos darbuotojas, gavęs dovaną, privalo suteikti galimybę šio Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytiems Komisijos administracijos darbuotojams apžiūrėti dovaną, prireikus – pakartotinai. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu. Priėmus sprendimą dėl dovanos vertės, apie tai el. paštu informuojamas dovaną gavęs Komisijos administracijos darbuotojas.

11. Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytiems Komisijos administracijos darbuotojams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (akto forma pateikta Tvarkos aprašo 1 priede), kuris saugomas Komisijos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje. Dovanos vertinimo aktą pasirašo Komisijos administracijos darbuotojai, kurie dalyvavo vertinant dovaną.

12. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Komisijoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

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. Nustačius, kad dovanos vertė yra 150 eurų ar mažesnė, dovana laikoma Komisijos administracijos darbuotojo, gavusio dovaną, nuosavybe.

15. Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytiems Komisijos administracijos darbuotojams nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, dovana perduodama Komisijos nuosavybėn įtraukiant ją į turto apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos administracijos darbuotojas, gavęs dovaną, per 3 darbo dienas ją perduoda už Komisijos turto valdymą atsakingam Komisijos administracijos darbuotojui. Dovana turi būti perduota Komisijos nuosavybėn tokia, kokia buvo gauta.

16. Už turto valdymą atsakingas Komisijos administracijos darbuotojas, kuriam perduota

dovana, per 1 darbo dieną nuo jos priėmimo, užpildo dovanos priėmimo Komisijos nuosavybės aktą (akto forma pateikta Tvarkos aprašo 2 priede), kuris registruojamas Komisijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVS). DVS dovanos priėmimo Komisijos nuosavybės aktą pasirašo už turto valdymą atsakingas Komisijos administracijos darbuotojas, o vizuoja Komisijos administracijos darbuotojas, perdavęs dovaną. DVS dovanos priėmimo Komisijos nuosavybės aktas perduodamas atsakingam Komisijos administracijos darbuotojui, kad dovana būtų įtraukta į Komisijos turto apskaitą.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NUOSAVYBĖN PERDUOTŲ DOVANŲ NAUDOJIMAS

17. Komisijos nuosavybėn perduota dovana:

17.1. naudojama bendroms Komisijos reikmėms, jei atitinka dovanos paskirtį;

17.2. padedama Komisijos administracijos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje vaišintis, jei yra valgoma ar geriama (išskyrus alkoholį);

17.3. eksponuojama Komisijos administracijos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, jei atitinka tokią paskirtį;

17.4. perduodama laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimų valstybiniam muziejams arba archyvams, jei yra muziejinė vertybė ar turi kitą kultūrinį požiūriu vertingą savybę.

18. Pripažinta nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti Komisijos nuosavybėn perduota dovana nurašoma vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Su Tvarkos aprašu visi Komisijos administracijos darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis.

20. Komisijos administracijos darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos priėmimo Komisijos nuosavybės akto formos pavyzdys)

DOVANOS PRIĖMIMO KOMISIJOS NUOSAVYBĖS AKTAS

20__m. _____ d. Nr.

Vilnius

Dovanos vertinimo akto data ir numeris	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas

Perdavė:

(pareigos, vardas ir pavardė)

Priėmė:

(pareigos, vardas ir pavardė)
