

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų
centro generalinio direktoriaus
2024 m. sausio 5 d. įsakymu. Nr.1V-4

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO VALSTYBĖS ĮMONĖJE ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo valstybės įmonėje Žemės ūkio duomenų centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą (toliau – dovanos), kurias gali gauti valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) darbuotojai ir praktiką ŽŪDC atliekantys asmenys, (toliau kartu – Darbuotojas, Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. ŽŪDC taikoma nulinė dovanų politika. Ši politika reiškia, kad ŽŪDC nepriimamos ir neteikiamos jokios kitos dovanos, išskyrus gautas pagal tarptautinį protokolą, ir kitas išimtis, nustatytas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos ir jos valdymo srities įstaigų, valstybės valdomų įmonių dovanų politikos apraše (Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos ir jos valdymo srities įstaigų, valstybės valdomų įmonių nulinės tolerancijos korupcijai politikos aprašo 2 priedas), ir visos Darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos ŽŪDC, nepriklausomai nuo jų vertės.

II SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS

3. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu prevencija@zudc.lt arba žodžiu) ŽŪDC atitikties pareigūną (toliau – atitikties pareigūnas) ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną

informuoja atitikties pareigūną ir perduoda jam dovaną per 5 (penkias) darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

4. Tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine (darbine) padėtimi ar tarnybinėmis (darbinėmis) pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos ir jos valdymo srities įstaigų, valstybės valdomų įmonių dovanų politikos aprašo nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį reglamentuoja Veiksmų valstybės įmonėje Žemės ūkio duomenų centre gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas.

III SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

5. Atitikties pareigūnas, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie gautą dovaną, inicijuoja jos vertinimą, kuriam gali pasitelkti kitus darbuotojus. Tokiu atveju, generalinio direktoriaus įsakymu sudaroma trijų narių komisija.

6. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Turto ir verslo vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, vertinimo kriterijais arba kitais būdais, nustatytais Apraše.

7. Dovanos vertės nustatymas taip pat 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.

8. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas bendru sutarimu, kai dovanos vertinimui pasitelkiami kiti darbuotojai ir generalinio direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

9. Šio Aprašo 5 punkte nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama ir aprašoma: atitikties pareigūnas ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 1 priedas), kuris saugomas Dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ (toliau – „Avilys“) elektroninėje byloje „Dovanų apskaitos dokumentų byla“. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus „Avilyje“.

10. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos, tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o atitikties pareigūnas, pildydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta jos vertė.

11. Kiekviena dovana vertinama eilės tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė su vienu registracijos numeriu.

12. Atitikties pareigūnas gali pasirinkti vieną ar kelis dovanos, kurios vertė neviršija 50 eurų, naudojimo variantus:

12.1. dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama ŽŪDC (naudoti, eksponuoti ir pan.);

12.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka ŽŪDC ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

12.3. gauta dovana nuasmeninama ir atiduodama labdarai arba visuomeninėms organizacijoms.

13. Dovana, kurios vertė didesnė nei 50 eurų, yra laikoma ŽŪDC nuosavybe. Tokią dovaną atitikties pareigūnas, vadovaudamasis ŽŪDC vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda ŽŪDC darbuotojui, materialiai atsakingam už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei turto apskaitos kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

14. Kai dovanos vertė viršija 50 eurų:

14.1. ji įtraukiama į ŽŪDC apskaitą, vadovaujantis ŽŪDC taikomais verslo apskaitos standartais;

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

14.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima ŽŪDC generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

16. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 50 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

17. Informacija apie ŽŪDC užregistruotas dovanas taip pat fiksuojama skaitmeniniame Dovanų registre (Dovanų registro pavyzdinė forma pateikiama Aprašo 2 priede), kuris saugomas atitikties pareigūno kompiuteryje. Nuasmeninti Dovanų registro duomenys skelbiami viešai ŽŪDC interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

18. Visos po vertinimo perduotos dovanos laikomos ŽŪDC darbuotojams prieinamoje / matomoje vietoje, naudojamos tik ŽŪDC reikmėms ir apie tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje ir Dovanų registre.

19. Maisto produktų dovanas, kurių nesibaigęs galiojimo terminas, rekomenduotina nuasmeninti, padėti visiems darbuotojams ir besikreipiantiems asmenims matomoje vietoje, kad jomis galėtų pasivaišinti ar pasigėrėti ne tik darbuotojai, bet ir svečiai. Jeigu taip pasielgti objektyviai neįmanoma, atsižvelgiant į dovanos formą ir pobūdį, ją reikia sunaikinti.

20. Jei Tvarcos aprašo 5 punkte nurodyta komisija nustato dovanos nepataisomumo, sugedimo, nereikalingumo, netinkamumo faktą, ji gali būti nurašoma vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymui ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos ir jos valdymo srities įstaigų, valstybės valdomų įmonių nulinės tolerancijos korupcijai politikos aprašo nuostatoms.

22. Dovanų registro nuasmeninta informacija saugoma 3 metus nuo įrašo padarymo dienos.

23. Už Aprašo parengimą, peržiūrą ir atnaujinimą yra atsakingas atitiktis pareigūnas.

24. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo valstybės įmonėje Žemės ūkio duomenų centre tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanos teikėjas (Dovaną perdavusio asmens vardas ir pavardė)	Dovanos gavėjas (dovaną gavęs darbuotojas)	Dovanos įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.							

Atitikties pareigūnas _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

arba

(Komisijos pirmininkas) _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Komisijos nariai) _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo valstybės įmonėje Žemės ūkio duomenų centre tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanų registro pavyzdinė forma)

DOVANŲ REGISTRAS

20__ m. _____ d.

(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanos gavėjas* (<i>dovaną priėmęs (gavęs) darbuotojas</i>)	Dovanos teikėjas* (<i>dovaną įteikęs asmuo</i>)	Dovanos įteikimo aplinkybės (dovanos įteikimo proga (priežastis), vieta, laikas)	Kiekis	Vertė, kai žinoma arba nustatoma teisės aktų nustatyta tvarka	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta teikėjui, kt.)	Pastabos
1.								

* *Asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos, jeigu yra vienos tokios pareigos įmonėje, ir kiti asmens duomenys) viešai neskelbiami.*

Registrą pildo

_____ (pareigos)

_____ (vardas ir pavardė)