

**KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai susijusios su valstybės tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, registravimo, naudojimo ir informacijos apie dovanas skelbimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai).

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

4. Pagal Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurios priskiriamos taikomai nulinei dovanų politikai. Ši politika reiškia, kad Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejuje nepriimamos kitos dovanos, išskyrus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos įvertinamos ir registruojamos Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejuje neatsižvelgiant į jų vertę.

5. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar 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“.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VEIKSMAI GAVUS DOVANĄ**

6. Darbuotojas, gavęs dovaną, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos už korupcijos prevenciją muziejuje atsakingam asmeniui (toliau – atsakingas darbuotojas) el. paštu pateikia tokią informaciją, susijusią su gauta dovana:

- 6.1. dovanos gavimo datą;
- 6.2. dovanos apibūdinimą / pavadinimą;
- 6.3. dėl kokių priežasčių / kokiomis aplinkybėmis gauta dovana;
- 6.4. dovanotoją (asmens pareigos, vardas ir pavardė, atstovaujamas subjektas – nurodomi žinomi duomenys);
- 6.5. dovanos gavimo vietą;
- 6.6. dovanos nuotrauką (-as);
- 6.7. kitą aktualią informaciją.

7. Kai renginio ar panašaus pobūdžio susitikimo metu daugiau kaip vienas darbuotojas gauna tokią pačią (analogišką) dovaną tokiomis pačiomis aplinkybėmis iš to paties dovanotojo, Tvarkos aprašo 6 punkte nustatyta tvarka vienu metu gali būti teikiama informacija apie gautas dovanas už visus darbuotojus (siunčiamo el. laiško kopija pridedama tiems darbuotojams). Šią informaciją teikia vienas iš darbuotojų, gavusių dovaną.

8. Kai dovaną sudaro keli skirtingi daiktai, laikoma, kad gauta viena dovana.

9. Jeigu darbuotojas, gavęs dovaną, 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 3 darbo dienas nuo ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos datos.

10. Dovaną iki informacijos apie dovaną akto surašymo saugo ją gavęs darbuotojas. Kai dėl dovanos specifiškumo ar kitų savybių jos vertės nustatymas gali būti sudėtingesnis, dovana iki minėto akto surašymo perduodama saugoti atsakingam darbuotojui.

11. Pagal Tvarkos aprašą tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ir neatitinka Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Privalomi atlikti veiksmai dėl neteisėto atlygio nurodyti aplinkos ministro patvirtintame Veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos apraše.

III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS

12. Dovanos vertę nustato atsakingas darbuotojas. Jei atsakingas darbuotojas dėl dovanos specifiškumo negali nustatyti jos vertės, vertę nustato Tvarkos aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka sudaryta dovanų vertinimo komisija. Atsakingas darbuotojas dovanų vertinimo komisijai el. paštu prašymą nustatyti dovanos vertę pateikia per 3 darbo dienas nuo informacijos apie dovaną gavimo.

13. Atsakingas darbuotojas dovanos vertę nustato per 3 darbo dienas nuo informacijos apie dovaną gavimo. Jei dovanos vertę turi nustatyti dovanų vertinimo komisija, ji dovanos vertę nustato per 5 darbo dienas nuo prašymo nustatyti dovanos vertę iš atsakingo darbuotojo gavimo.

14. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis 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 vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant ir į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

15. Darbuotojas, gavęs dovaną, privalo suteikti galimybę atsakingam darbuotojui ir (ar) dovanų vertinimo komisijai apžiūrėti dovaną, prireikus – pakartotinai.

IV SKYRIUS DOVANŲ REGISTRAVIMAS

16. Atsakingas darbuotojas fiksuoja duomenis, susijusius su dovana, surašydamas informacijos apie dovaną aktą (akto forma nurodyta Tvarkos aprašo 1 priede). Prie akto pridedama dovanos nuotrauka (-os), kuri (-ios) yra šio akto dalis.

17. Informacijos apie dovaną akte nurodoma:

17.1. informacija, susijusi su dovanos gavimu;

17.2. koku būdu / kaip nustatyta dovanos vertė;

17.3. nustatyta dovanos vertės pinigine išraiška;

17.4. dovana pripažinta Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus ar darbuotojo, gavusio dovaną, nuosavybe;

17.5. kita reikiama informacija.

18. Jei dovanos vertę nustato atsakingas darbuotojas, informacijos apie dovaną aktas surašomas per 3 darbo dienas nuo informacijos apie dovaną gavimo dienos. Kai dovanos vertę nustato dovanų

vertinimo komisija, atsakingas darbuotojas aktą surašo per 3 darbo dienas nuo komisijos nustatytos dovanos vertės dienos.

V SKYRIUS DOVANŲ NUOSAVYBĖS NUSTATYMAS IR APSKAITA

20. Nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų, dovana perduodama Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuosavybėn ją įtraukiant į Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus turto apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

22. Atsakingas darbuotojas surašytą informacijos apie dovaną aktą pateikia susipažinti:

22.1. darbuotojui, gavusiam dovaną – kai dovana pripažinta šio darbuotojo nuosavybe;

22.2. darbuotojui, gavusiam dovaną ir darbuotojui, atsakingam už turto Muziejaus valdymą (toliau – už turto valdymą atsakingas asmuo) – kai dovana pripažinta Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuosavybe.

23. Darbuotojas, gavęs dovaną, nuo Tvarkos aprašo 22.2 papunktyje nurodytos informacijos gavimo dienos, per 3 darbo dienas dovaną perduoda už turto valdymą atsakingam asmeniui. Kai dovaną saugo atsakingas darbuotojas, jis dovaną už turto valdymą atsakingam asmeniui perduoda per 3 darbo dienas nuo informacijos apie dovaną akto užregistravimo. Nustačius, kad dovana laikoma darbuotojo, gavusio dovaną, nuosavybe, atsakingas darbuotojas per 3 darbo dienas nuo 22.1 papunktyje nurodytos informacijos pateikimo dienos dovaną grąžina dovanos gavėjui (jei dovaną saugo atsakingas darbuotojas).

24. Jeigu darbuotojas, gavęs dovaną, ar dovaną saugantis atsakingas darbuotojas neturi galimybės per Tvarkos aprašo 23 punkte nustatytą terminą perduoti dovaną už turto valdymą atsakingam asmeniui ar grąžinti jos gavėjui dėl savo ar už turto valdymą atsakingo asmens ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jie turi tai padaryti per 3 darbo dienas nuo ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos datos.

25. Dovana turi būti perduota Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuosavybėn ar grąžinama dovanos gavėjui tokios būklės, kokia buvo gavimo metu.

26. Už turto valdymą atsakingas asmuo, kuriam perduodama dovana, užpildo dovanos priėmimo valstybės nuosavybėn aktą (akto forma nurodyta Tvarkos aprašo 2 priede). Vienas šio akto egzempliorius lieka už turto valdymą atsakingam asmeniui, kitas – darbuotojui, perdavusiam dovaną.

VI SKYRIUS KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS NUOSAVYBĖN PERDUOTŲ DOVANŲ NAUDOJIMAS

27. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuosavybėn perduota dovana:

27.1. naudojama bendroms Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus reikmėms, jei ji atitinka dovanos paskirtį;

27.2. padedama darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje vaišintis, jei dovana yra valgomas ar geriamas daiktas (išskyrus alkoholį);

27.3. eksponuojama darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, jei dovana atitinka tokią paskirtį;

27.4. perduodama laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimų, valstybiniais muziejams arba archyvams, jei dovana yra muziejinė vertybė ar turi kitą kultūriniu požiūriu vertingą savybę.

28. Pripažinta nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuosavybėn perduota dovana nurašoma vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

VII SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

29. Dovanų vertinimo komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas tvirtinami Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus.

30. Dovanų vertinimo komisija:

30.1. yra nuolat veikianti komisija;

30.2. sudaroma iš ne mažiau kaip 3 komisijos narių. Į komisijos sudėtį įtraukiamas už korupcijos prevenciją muziejuje atsakingas asmuo, darbuotojas, atsakingas už finansų ir turto valdymą, prireikus – kiti darbuotojai.

31. Dovanų vertinimo komisijos nariui išėjus iš darbo ar pasikeitus jo pareigybei, komisijos sudėtis atnaujinama įtraukiant naują narį ar tikslinant komisijos nario pareigybę. Komisijos sudėtis Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus sprendimu gali būti atnaujinama (pakeičiama) ir kitais atvejais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Su Tvarkos aprašu Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojai supažindinami, aprašą patalpinant muziejaus interneto svetainės skiltyje „Darbuotojams“.

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

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo ir naudojimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Informacijos apie dovaną akto forma)

INFORMACIJOS APIE DOVANĄ AKTAS

1. Informacija, susijusi su dovanos gavimu:

Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojo, gavusio dovaną, pareigos, vardas ir pavardė	Dovanos gavimo data	Dovanos pavadinimas / apibūdinimas	Dėl kokių priežasčių / kokioms aplinkybėms esant gauta dovana	Dovanotojo duomenys	Dovanos gavimo vieta	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

2. Informacija apie nustatytą dovanos vertę ir dovanos nuosavybę.

Nustatyta dovanos vertė eurais	Dovanos nuosavybė ¹	Kokiu būdu / kaip nustatyta dovanos vertė	Pastabos ²

¹ Nurodoma, ar dovana pripažįstama Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus ar Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojo, gavusio dovaną, nuosavybe.

² Jei dovanos vertę nustatė dovanų vertinimo komisija, šiame laukelyje nurodoma informacija ir apie tai.

PRIDEDAMA:

Aktą surašiusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo ir naudojimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos priėmimo valstybės nuosavybės akto forma)

DOVANOS PRIĖMIMO VALSTYBĖS NUOSAVYBĖS AKTAS

20 ____ m. _____ d. Nr.

1.

Informacijos apie dovaną akto reg. data ir Nr. ¹	Dovanos pavadinimas / apibūdinimas

¹Nurodomi akto, kuriame fiksuota, kad dovana pripažįstama Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuosavybe, duomenys.

2. Pastabos:

2.1. perduodančio dovaną Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuosavybės Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojo ar jo įgalioto asmens pastabos:

2.2. priimančio dovaną Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuosavybės atsakingo asmens pastabos:

3. Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais, po vieną egzempliorių dovaną perdavusiam ir dovaną priėmusiam Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojui.

Perdavė:

Turto davėjas

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Priėmė:

Turto gavėjas

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)