



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS DIREKTORIAUS 2020 M. RUGPJŪČIO 31 D. ĮSAKymo NR.2-222 „DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ TVARKYMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROJE TVARKOS APRAŠO, VEIKSMŲ VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROJE GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR KOMISIJOS SUDARYMO“ PAKEITIMO

2022 m. sausio 10 d. Nr. 2-4

Vilnius

P a k e i č i u Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr.2-222 “Dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo viešojoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje tvarkos aprašo, Veiksmų viešojoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo patvirtinimo ir komisijos sudarymo“:

1. Pakeičiu įsakymo 2 punktą ir išdėstau taip:

„2. S u d a r a u nuolatinę dovanų, registruojamų viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros gautų dovanų registracijos žurnale, vertės nustatymo komisiją šio įsakymo 1.1 papunkčiu patvirtintame tvarkos apraše komisijai priskirtoms funkcijoms vykdyti:

Rasa Garlienė – Administravimo departamento direktorė (komisijos pirmininkas);

Gediminas Rudys – Administravimo departamento Veiklos organizavimo skyriaus vadovas;

Igoris Lisauskas – Administravimo departamento Veiklos organizavimo skyriaus ūkvedys.“.

2. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtinto Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo viešojoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje tvarkos aprašo:

2.1. 4 punktą ir išdėstau taip:

„4. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, el. paštu informuoja Agentūros Administravimo departamento direktorių (toliau – Atsakingas darbuotojas), nurodant turimą informaciją apie dovanotoją, dovanos įteikimo datą, vietą ir aplinkybes, dovanos kiekį ir preliminarią vertę (jei žinoma), 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 gautą dovaną perduoda Atsakingam darbuotojui per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.“;

2.2. 6 punktą ir išdėstau taip:

„6. Atsakingas darbuotojas iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, nenustatęs Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytų aplinkybių, inicijuoja dovanos vertinimą Agentūros direktoriaus sudarytoje nuolatinėje dovanų, registruojamų Agentūros gautų dovanų registracijos žurnale (toliau – Dovanų žurnalas), vertės nustatymo komisijoje (toliau – Komisija).“;

2.3. 10 – 14 punktus ir išdėstau taip:

„10. Komisijai nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: Atsakingas darbuotojas užpildo Dovanų žurnalą (Tvarkos aprašo priedas), kuriame įrašo Komisijos nustatytą dovanos vertę.

11. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi (pavyzdžiui, ją galima nustatyti iš kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas Komisijoje neatliekamas. Atsakingas darbuotojas užpildo Dovanų žurnalą, pastabų skiltyje pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

12. Kiekviena dovana vertinama individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanų žurnalą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, Agentūros direktorius ar jo pavedimu Atsakingas darbuotojas gali pasirinkti vieną ar kelis dovanos naudojimo variantus:

14. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Atsakingas darbuotojas perduoda Agentūros darbuotojui, atsakingam už turto saugojimą (toliau – atsakingas asmuo).“;

2.4. 15.3 papunktį ir išdėstau taip:

„15.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, Atsakingas darbuotojas apie tai informuoja Agentūros direktorių, kuris priima sprendimą dėl naudojimo. Sprendimas įrašomas Dovanų žurnalo pastabų skiltyje.“;

3. Papildau nurodytu įsakymu patvirtintą Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo viešojoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje tvarkos aprašą 17¹ punktu ir išdėstau taip:

„17¹. Dovanų žurnalas yra viešai skelbiamas TKA interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“. Atsakingas darbuotojas ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius patikrina Dovanų žurnalo duomenis ir pasikeitusius Dovanų žurnalo duomenis nedelsdamas paskelbia TKA interneto svetainėje.“.

4. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtinto Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų tvarkymo viešojoje įstaigoje Transporto kompetencijų agentūroje tvarkos aprašo priedą ir jį išdėstau taip:

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

202.... metai

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

* Viešojo įstaiga Transporto kompetencijų agentūra, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

Direktorius

Marius Baranauskas