



APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO,
PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr. AV-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 16 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi ir siekdama užtikrinti Aplinkos apsaugos agentūros veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją dovanų politikos srityje:

1. Tvirtinu Aplinkos apsaugos agentūros gautų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus 2017 m. spalio 6 d. įsakymą Nr. AV-276 „Dėl dovanų registravimo Aplinkos apsaugos agentūros dovanų registre taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Milda Račienė

Parengė

Kristijonas Draugelis
2021-10-08

Aplinkos apsaugos agentūros gautų dovanų
priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir
naudojimo tvarkos aprašas
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Aplinkos apsaugos agentūros gautų dovanų
priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir
naudojimo tvarkos aprašas
4 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪRA

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė: _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė: _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Aplinkos apsaugos agentūros gautų dovanų
priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir
naudojimo tvarkos aprašas
6 priedas

(Dovanos priėmimo Agentūros nuosavybėn akto forma)

DOVANOS PRIĖMIMO AGENTŪROS NUOSAVYBĖN 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 Agentūros nuosavybe, duomenys.

2. Pastabos:

2.1. perduodančio dovaną Agentūros nuosavybėn Agentūros darbuotojo ar jo įgalioto asmens pastabos:

2.2. priimančio dovaną Agentūros nuosavybėn atsakingo asmens pastabos:

3. Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais, po vieną egzempliorių dovaną perdavusiam ir dovaną priėmusiam Agentūros darbuotojui.

Perdavė:

Turto davėjas _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Priėmė:

Turto gavėjas _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Aplinkos apsaugos agentūros gautų dovanų
priėmimo, perdavimo, vertinimo,
registravimo ir naudojimo tvarkos aprašas
3 priedas

(Dovanos įvertinimo akto forma)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪRA

DOVANOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 m.

d. Nr.

(Vieta)

Komisija, veikianti pagal (nurodyti įsakymą, kuriuo sudaryta komisija) ir susidedanti iš šių narių: (nurodyti komisijos narių pareigų pavadinimus, vardus ir pavardes),
įvertino (nurodyti dovanos pavadinimą, dovanos gavėjo pareigų pavadinimą, vardą, pavardę, dovanos gavimo datą, dovanos įvertinimą).

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardo raidė, pavardė)

Nariai:

(Parašas)

(Vardo raidė, pavardė)

(Parašas)

(Vardo raidė, pavardė)

Aplinkos apsaugos agentūros gautų dovanų
priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir
naudojimo tvarkos aprašas
5 priedas

(Dovanos gavimo akto forma)

DOVANOS GAVIMO AKTAS

(data)

(sudarymo vieta)

Dovanos davėjas	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Pastabos

Dovaną gavo _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros gautų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) nustato Aplinkos apsaugos agentūros (toliau — Agentūros) gautų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo ir naudojimo tvarką.
2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau — Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei 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“.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. dovana, gauta pagal Įstatymą — tai dovana, kuri Agentūros valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) įteikiama: pagal tarptautinį protokolą, pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Agentūros valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigomis, kaip reprezentacijai skirta dovana;
 - 3.2. dovana, gauta ne pagal Įstatymą — visos kitos dovanos, nepatenkančios į 3.1 papunktyje nurodytą sąvoką.
4. Agentūroje yra taikoma nulinė dovanų politika:
 - 4.1. Agentūros darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, gauna darbo užmokestį ir jokio papildomo atlygio (dovanų (išskyrus dovanas, gautas pagal Įstatymą), nuolaidų, lengvatų ir pan.) gauti neturi teisės;
 - 4.2. Agentūros darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas, teikiamas pagal Įstatymą, tačiau tokiu atveju šiame Apraše nustatyta tvarka ir terminais apie tokį dovanojimo faktą turi būti informuojama Agentūros nuolatinė dovanų vertinimo komisija (toliau — Komisija);
 - 4.3. jei Agentūros darbuotojui norima įteikti dovaną ne pagal Įstatymą, tokią dovaną turi būti atsisakoma priimti / ji turi būti gražinta dovanos davėjui, o nesant tokios galimybės — Aprašo nustatyta tvarka ir terminais apie tokį dovanojimo faktą turi būti informuojama Komisija.

II SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Dovanų vertei nustatyti bei kitoms Apraše nustatytoms funkcijoms atlikti Agentūroje yra sudaroma Komisija.

6. Komisija yra sudaroma Agentūros direktoriaus įsakymu. Komisija gali būti sudaryta iš ne mažiau kaip 3 narių: komisijos pirmininko ir kitų dviejų narių, kurių vienas yra atsakingas už korupcijos prevenciją. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko (serga, atostogauja, išvykęs į komandiruotę ar pan.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

7. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.

8. Komisijos nariui, pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams ar pasikeitus jo pareigybei, komisijos sudėtis atnaujinama įrašant naują narį ar tikslinant komisijos nario pareigas. Agentūros direktoriaus sprendimu Komisijos sudėtis gali būti pakeista ir kitais atvejais.

9. Komisijos funkcijos:

9.1. nagrinėja ir vertina Agentūros darbuotojų prašymus dėl dovanų, gautų pagal Įstatymą;

9.2. nagrinėja ir vertina Agentūros darbuotojų pranešimus dėl dovanų, gautų ne pagal Įstatymą;

9.3. teikia rekomendacijas/priminimus/išaiškinius Agentūros darbuotojams dėl aktualių/svarbių aspektų, susijusių su dovanų politika.

10. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai ir sprendimai yra protokoluojami, sprendimai priimami balsų dauguma. Sprendimai laikomi teisėtais, jeigu posėdyje dalyvavo daugiau nei pusė Komisijos narių. Tuo atveju, kai balsuojant balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL ĮSTATYMĄ, VERTINIMO TVARKA

11. Agentūros darbuotojas dovanas turi teisę priimti tik Įstatyme nustatytais atvejais.

12. Agentūros darbuotojas, gavęs dovaną pagal Įstatymą, privalo nedelsiant arba ne vėliau nei kitą darbo dieną užpildęs Dovanų perdavimo aktą (Aprašo 1 priedas) perduoda ją Komisijai. Dėl objektyvių priežasčių (dėl ligos, komandiruotės ar pan.) neturėdamas galimybių perduoti Dovanų perdavimo akto ir dovanos Komisijai nedelsiant arba ne vėliau nei kitą darbo dieną, Agentūros darbuotojas privalo tai padaryti nedelsdamas, kai tik tokia galimybė atsiranda.

13. Komisijos posėdį, inicijuotą Komisijos pirmininko, per 3 darbo dienas nuo dovanos perdavimo Komisijai organizuoja Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius taip pat protokoluoja Komisijos posėdžius, teikia Komisijos nariams susipažinti su organizuojamu posėdžiu susijusią medžiagą, vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.

14. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama Gautų dovanų registre (Aprašo 2 priedas). Komisija priima sprendimą dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos įvertinimo aktu (Aprašo

3 priedas) ir kartu papildoma Gautų dovanų registre reikalaujama informacija. Komisijai rekomenduojama vadovautis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo nuostatomis.

15. Tuo atveju, kai dovanos vertė neviršija 150 eurų, dovana laikoma ją gavusio Agentūros darbuotojo nuosavybe. Tuo atveju, kai dovanos vertė viršija 150 eurų, dovana laikoma Agentūros nuosavybe.

16. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų, Dovanos įvertinimo aktas naudojant dokumentų valdymo sistemą (toliau – VDVIS) pateikiamas susipažinti Komisijai, dovanos gavėjui, Agentūros darbuotojui, paskirtam atsakingu už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą.

17. Kai dovanos vertė neviršija 150 eurų, Dovanos įvertinimo aktas naudojant VDVIS pateikiamas susipažinti Komisijai ir dovanos gavėjui, o dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui surašius Dovanos grąžinimo aktą (Aprašo 4 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe.

18. Kilus abejonių, ginčų, nesutarimų dėl dovanos vertės nustatymo, dovanai įvertinti gali būti kviečiami turto vertinimo specialistai.

19. 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 Komisija, surašydama Dovanos įvertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta dovanos vertė.

20. Komisija priėmusi sprendimą Dovanos įvertinimo aktu, kuriame nurodyta dovanos vertė viršijanti 150 eurų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda gautą dovaną saugoti Agentūros darbuotojui, paskirtam atsakingu už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą.

21. Dovanos Agentūros nuosavybėn perduodamos, surašant Dovanos priėmimo Agentūros nuosavybėn aktą (Aprašo 6 priedas).

22. Į apskaitos ir atskaitomybės dokumentus bei registrus įrašoma dovanų vertė, nurodyta Agentūros Finansų ir turto valdymo skyriui pateiktuose Dovanų įvertinimo aktuose ir Dovanų priėmimo Agentūros nuosavybėn aktuose.

23. Dovanos, kurios yra Agentūros nuosavybė, yra įrašomos į Agentūros buhalterinę apskaitą ir saugomos Agentūroje.

24. Agentūros dovanas saugo Agentūros darbuotojas, paskirtas atsakingas už turto priėmimą, išdavimą, saugojimą, apskaitą.

25. Agentūros nuosavybėn perduota dovana:

25.1. naudojama bendroms Agentūros reikmėms, jei ji atitinka dovanos paskirtį;

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

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

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

26. Pripažinta nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti Agentūros nuosavybės perduota dovana nurašoma vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

ANTRASIS SKIRSNIS DOVANŲ, GAUTŲ NE PAGAL ĮSTATYMĄ, VERTINIMO TVARKA

27. Agentūros darbuotojas kitokio pobūdžio dovanų nei nurodytos Aprašo 3.1 papunktyje priimti negali:

27.1. jei Agentūros darbuotojui bandoma įteikti dovana, gautą ne pagal Įstatymą, jis turi atsisakyti ją priimti;

27.2. jei dovanos, gautos ne pagal Įstatymą, atsisakyti priimti neįmanoma (pvz., ji paliekama darbuotojui nematant ant stalo / atsiunčiama paštu ir pan.), tokiu atveju nedelsiant turi būti atlikti veiksmai, nustatyti Aprašo 28 punkte.

28. Nesant galimybės grąžinti dovanos, gautos ne pagal Įstatymą, Agentūros darbuotojas privalo:

28.1. kartu su liudininkais (tiesioginiu vadovu, kitais Agentūros darbuotojais) užfiksuoti dovanos įteikimo / gavimo faktą, užpildydamas Dovanos gavimo aktą (Aprašo 5 priedas), kuriame pastabų skiltyje detalčiai turi būti aprašyta, kokiomis aplinkybėmis dovana įteikta / gauta, pastabų skiltyje pasirašo liudininkai, jei dovanos perdavėjas nėra žinomas, tą akto dalį palikti tuščią. Taip pat padaryti dovanos nuotraukas;

28.2. užtikrinti, kad dovana nebūtų prarasta ar sunaikinta iki jos perdavimo Komisijai;

28.3. visais atvejais apie dovanojimo faktą tą pačią dieną bet kokia forma (raštu, žodžiu) pranešti savo tiesioginiam vadovui, dėl objektyvių priežasčių to negalint padaryti, informuoti Agentūros direktorių ar jo įgaliotus asmenis, kilus neaiškumų konsultuotis su Komisija;

28.4. ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo dovanojimo fakto dienos dovana kartu su Dovanos gavimo aktu (Aprašo 5 priedas) perduoti Komisijai.

29. Komisija, gavusi valstybės Agentūros darbuotojo Aprašo 28.4 papunktyje nurodytus dokumentus ir dovana, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas posėdžio metu susipažįsta su jais ir priima šiuos sprendimus:

29.1. tuo atveju, jeigu Komisija neįžvelgia korupcinio pobūdžio veikos požymių, Komisija priima sprendimą:

29.1.1. dovana, įvertinus ir apskaičius Aprašo nustatyta tvarka eksponuoti Agentūros patalpose arba padėti (pastatyti) tokioje Agentūros vietoje, kad ja galėtų laisvai pasinaudoti (vartoti) ne tik visi Agentūros darbuotojai, bet ir į Agentūra besikreipiantys asmenys;

29.1.2. jeigu neįmanoma pasielgti taip, kaip nurodyta 29.1.1 papunktyje, dovana, atsižvelgiant į jos formą ir pobūdį, atiduoti labdaros organizacijoms, o jeigu ir taip pasielgti objektyviai neįmanoma — sunaikinti. Naikinant dovana, turi dalyvauti daugiau nei pusė Komisijos narių, sunaikinus dovana, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasirašomas laisvos formos aktas, kuriame, patvirtindami dovanos sunaikinimo faktą, pasirašo visi Komisijos nariai, dalyvavę dovanos naikinimo metu. Dovanos naikinimo akte turi būti nurodyta data, kada vyko dovanos naikinimas, naikinime dalyvavę asmenys,

aprašytas būdas, kuriuo buvo sunaikinta dovana, esant galimybei, prie akto gali būti pridėtos nuotraukos su sunaikinta dovana ar kiti rašytiniai įrodymai;

29.2. tuo atveju, kai Komisija išvelgia, kad dovanos įteikimas turi korupcinio pobūdžio veikos požymių ir tikslinga kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, Komisija priima sprendimą (protokolinį nutarimu) perduoti visą turimą informaciją, kartu su gauta dovana perduoda Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Komisijos sprendimai ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sprendimo priėmimo gali būti apskūsti pateikus skundą Agentūros direktoriui.

31. Agentūros direktorius, susipažinęs su skundu, priima vieną iš toliau pateiktų sprendimų:

31.1. jei skundžiama dovana, gautos pagal Įstatymą, vertė:

31.1.1. įpareigoti Komisiją iš naujo įvertinti (nustatyti) gautos dovanos vertę;

31.1.2. palikti galiojančią Komisijos sprendimą (nekeisti galiojančio Komisijos sprendimo);

31.2. jei skundžiama Komisijos sudėtis:

31.2.1. pakeisti komisijos narį / narius, kuris / kurie galimai asmeninio suinteresuotumo pagrindu darė įtaką Komisijos sprendimui;

31.2.2. Komisijos sudėties nekeisti.

32. Agentūros saugomos dovanos gali būti eksponuojamos.

33. Užpildytas Gautų dovanų registras (Aprašo 2 priedas), pasibaigus pusmečiui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos pateikiamas Agentūros Komisijos pirmininkui.

34. Siekdamas tinkamai įgyvendinti Agentūros atsparumo korupcijai politiką, Agentūros Komisijos pirmininkas, gavęs užpildytą Gautų dovanų registrą, per 10 darbo dienų kreipiasi į Informacinių technologijų pagalbos tarnybą, pateikdamas nuasmenintus Gautų dovanų registro duomenis ir prašydamas juos paskelbti Agentūros interneto svetainėje, Korupcijos prevencijos skiltyje. Duomenys, paskelbti interneto svetainėje, saugomi iki kitų kalendorinių metų gruodžio 31 d.

35. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami, vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

36. Likviduojant Agentūrą dovanos perduodamos Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai.

37. Aprašas yra privalomos visiems Agentūros darbuotojams.

38. Darbuotojams, pažeidusiems Apraše nurodytus reikalavimus, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Aplinkos apsaugos agentūra, A. Juozapavičiaus g. 9, LT-09311 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-10-11 Nr. AV-262
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MILDA RAČIENĖ, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-10-11 16:52:08
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-10-11 16:52:36
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-21 - 2024-09-20
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aldona.Teresė Kučinskienė, Skyriaus vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-10-11 16:57:05
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-07 - 2023-01-07
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	7
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elektroninė dokumentų valdymo sistema VDVIS, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2021-10-21 10:24:55
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-10-21 atspausdino Aldona.Teresė Kučinskienė
Paieškos nuoroda	