

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
REPREZENTACINIŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras arba Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Centre dirbančio darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Centro darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitokios 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. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

2.1. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t.y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas.

2.2. Tarptautinis protokolai ir tradicijos – tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos įstatymuose, VTEK rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigoje dirbančio darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

II. DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

4. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri yra susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, raštu ar elektroniniu paštu informuoja savo tiesioginį vadovą ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (priedas Nr. 1), pateikia jį Įstaigoje nuolat veikiančiai Korupcijos prevencijos komisijai (toliau – Komisija). Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanų perdavimo aktu perduodama Komisijai. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per aukščiau nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja tiesioginį vadovą ir Komisiją bei perduoda jai dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Komisija, gavusi iš darbuotojo informaciją apie jo gautą dovaną ir pačią dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą ir užpildo Dovanos vertinimo aktą (priedas Nr. 2).

6. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

6.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

6.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais);

7. Dovanos vertės nustatymas 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. 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, sudarydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruota jį vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Kiekviena dovana vertinama gavimo 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.

10. Komisija per 10 darbo dienų nuo dovanos gavimo, parengia Dovanos vertinimo aktą, kuris pateikiamas Įstaigos direktoriui pasirašyti (tvirtinti). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo akte.

11. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama ir Centro direktorius gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

11.1. dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui, surašant Dovanos gražinimo aktą (priedas Nr. 3) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

11.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

12. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Dovanos įvertinimo aktą Komisija perduoda Finansų skyriaus atsakingam darbuotojui už turto apskaitos tvarkymą. Dovana užregistruojama Dovanų registravimo žurnale (priedas Nr. 4).

13. Kai donanos vertė viršija 150 eurų:

13.1. ji įtraukiama į Centro apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

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

13.3. Jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Informacija apie Įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiamas viešai Įstaigos interneto svetainėje.

III. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

15. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

15.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka donanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

15.2. gali būti eksponuojama Centre. Eksponuojant laikoma visiems Centro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

16. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Centro direktorius.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Su Aprašu pasirašytinai supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje.

18. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VšĮ Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo I priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną įteikusio fizinio ar juridinio asmens pavadinimas	Dovaną gavęs Centro darbuotojas	Įteikimo vieta, data ir laikas	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(vardas, pavardė) (pareigos) (parašas)

Dovaną priėmė:

(vardas, pavardė) (pareigos) (parašas)

VšĮ Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

TVIRTINU
(Pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas, pavardė)

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Korupcijos prevencijos komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas: _____

Komisijos nariai: _____

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Matavimo vnt., kiekis	Vertė Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą:

Pasiūlymai / pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.:

Dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).

Komisijos pirmininkas:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo,
vertinimo, registravimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Kiekis	Gražinimo priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(vardas, pavardė) (pareigos) (parašas)

Dovaną priėmė:

(vardas, pavardė) (pareigos) (parašas)

VšĮ Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo,
vertinimo, registravimo, saugojimo ir
eksponavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Dovanų registravimo žurnalas)

DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas, gavęs dovaną	Dovana, (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė)	Dovanos teikimo ar gavimo tikslas	Dovanos teikimo ar gavimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)