

PATVIRTINTA

VšĮ Jurbarko rajono PSPC direktorės
Įsakymu 2024 m. kovo 25 d. Nr. 02-07

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ
PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ
PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO TVARKOS
APRAŠAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. VšĮ Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – VšĮ Jurbarko rajono PSPC) 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 VšĮ Jurbarko rajono PSPC dirbančio darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti VšĮ Jurbarko rajono PSPC 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.

1.2. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

1.1.1. 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.

1.1.2. 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.

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

1.3. 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 tarnybėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

2. DARBUOTOJŲ VEIKSMAI, GAVUS DOVANĄ

2.1. Darbuotojas, gavęs dovaną, kurios vertė yra ar gali būti didesnė nei 150 eurų, per 3 darbo dienas nuo jos gavimo VšĮ Jurbarko rajono PSPC asmeniui atsakingam už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą el. paštu pateikia tokią su gauta dovana susijusią informaciją:

2.1.1. dovanos gavimo datą;

2.1.2. dovanos apibūdinimą ar pavadinimą;

2.1.3. dėl kokių priežasčių ar kokiomis aplinkybėmis gauta dovana;

2.1.4. dovanotojo pareigas, vardą, pavardę, atstovaujama subjektą (nurodomi žinomi duomenys);

2.1.5. dovanos gavimo vietą; 3.1.6.

dovanos nuotrauką (-as);

2.1.7. kitą aktualią informaciją.

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

2.3. Jeigu darbuotojas, gavęs dovaną, neturi galimybės per Tvarkos aprašo 2.1. punkte nurodytą terminą informuoti apie dovaną dėl ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis turi tai padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

3. DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

3.1. 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 3 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 paskirtam asmeniui atsakingam už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą (toliau, - Asmeniui). Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanų perdavimo aktu perduodama Asmeniui. 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 Asmenį bei perduoda jai dovaną per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

3.2. Asmuo, gavęs iš darbuotojo informaciją apie jo gautą dovaną ir pačią dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą ir užpildo Dovanos vertinimo aktą (priedas Nr. 2).

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

3.3.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

3.3.2. 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);

3.4. 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.

3.5. 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, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruota jį vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

3.6. 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.

3.7. Asmuo per 10 darbo dienų nuo dovanos gavimo, parengia Dovanos vertinimo aktą, kuris pateikiamas Įstaigos direktoriui pasirašyti (tvirtinti).

3.8. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama ir VŠĮ Jurbarko rajono PSPC direktorė gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

3.8.1. 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.);

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

3.8.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

3.9. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Dovanos įvertinimo aktą Asmuo perduoda vyr. finansininkei, atsakingai už turto apskaitos tvarkymą. Dovana užregistruojama Dovanų registravimo žurnale (priedas Nr. 4).

3.10. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

3.10.1. ji įtraukiama į VŠĮ Jurbarko rajono PSPC apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

3.10.2. 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;

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

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

4. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

4.1. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

5.1.1. naudojama bendroms VŠĮ Jurbarko rajono PSPC reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

4.1.2. gali būti eksponuojama VŠĮ Jurbarko rajono PSPC. Eksponuojant laikoma visiems VŠĮ Jurbarko rajono PSPC darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

4.2. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia VŠĮ Jurbarko rajono PSPC direktorius.

5. NUOSAVYBĖN PERDUOTŲ DOVANŲ NAUDOJIMAS

5.1. VŠĮ Jurbarko rajono PSPC nuosavybėn perduota dovana:

5.1.1. naudojama bendroms įstaigos reikmėms, jei atitinka dovanos paskirtį;

5.1.2. padedama darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje vaišintis, jei yra valgoma ar geriama (išskyrus alkoholį);

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

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

5.2. Pripažinta nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti VŠĮ Jurbarko rajono PSPC nuosavybėn perduota dovana nurašoma vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Su Aprašu pasirašytinai supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, Aprašas skelbiamas VŠĮ Jurbarko rajono PSPC interneto svetainėje

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

7. NUORODOS

7.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas (nauja redakcija nuo 2020-07-11). Teisės aktų registras [interaktyvus]. 2019, Nr. XIII-2274. nuoroda:

<<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C0E550D6ADF0/bGmMIJqbRq>>.

7.2. Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymas (nauja redakcija nuo 2021-01-01). Teisės aktų registras [interaktyvus]. 2017, Nr. XIII-453. nuoroda:

<<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.7B9B89F840E2/icutzNLmxM>>.

7.3. Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymas (nauja redakcija nuo 2021-01-01). Teisės aktų registras [interaktyvus]. 2019, Nr. XIII-2275. nuoroda: <<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.789C6EE505FD/DEeaVdLXpj>>.

VšĮ Jurbarko rajono PSCP dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</i>	<i>Dovaną įteikusio fizinio ar juridinio asmens pavadinimas</i>	<i>Dovaną gavęs VšĮ Jurbarko rajono PSCP darbuotojas</i>	<i>Įteikimo vieta, data ir laikas</i>	<i>Įteikimo aplinkybės</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Pastabos</i>

Dovaną perdavė:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

Dovaną priėmė:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

2 PRIEDAS

VšĮ Jurbarko rajono PSPC dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 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: _____

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

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)

3 PRIEDAS

VšĮ Jurbarko rajono PSPC dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas, apibūdinimas</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Gražinimo priežastis</i>	<i>Pastabos</i>

Dovaną perdavė:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

Dovaną priėmė:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)
