

PATVIRTINTA
Palangos asmens sveikatos priežiūros
centro direktoriaus 2021 m. balandžio 12 d.
įsakymo Nr. V1-58
1.3. punktu

**VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja šių dovanų perdavimą, vertinimą, registravimą, saugojimą ir eksponavimą Įstaigoje.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI**

3. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu ar kitu Įstaigos pasirinktu būdu) už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

4. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos 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. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

5. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, iš Darbuotojogavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su atsakingais darbuotojais.

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

6.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

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“.

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. Sprendimas dėl donanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (esant specialiai komisijai – vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

9. Šio Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytiems subjektams nustatius donanos vertę, donanayra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Įstaigos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamoje elektroninėje byloje (Dovanų apskaitos dokumentų byloje). Visi asmenys, dalyvavę vertinant donaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

10. Jeigu donanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju donanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

11. Kiekviena dovana vertinama 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.

12. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Įstaiga gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos donanos naudojimo variantus:

12.1. dovana gražinama donaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

12.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

13. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo (atitikties pareigūnas) gali pareikalauti Darbuotojo pateikti donaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150eurų, arba gauta daugiau donanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

14. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Įstaigos nuosavybe. Tokią donaną už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, vadovaudamasis Įstaigos vidaus teisės aktu dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda Įstaigos darbuotojui, materialiai atsakingam už Įstaigos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – materialiai atsakingas asmuo).

15. Kai donanos vertė viršija 150 eurų:

15.1. ji įtraukiama į Įstaigos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

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

15.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

16. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

17. Kiti donanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

18. Informacija apie Įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje iš karto po jos registravimo.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

19. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

19.1. naudojama bendroms Įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

19.2. gali būti eksponuojama Įstaigoje;

19.3. eksponuojant laikoma visiems Įstaigos darbuotojams laisvai prieinama ir matomoje vietoje.

20. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Įstaigos materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Su Tvarkos aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai Įstaigos pasirinktu būdu.

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

VšĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

**DOVANOS VERTINIMO
AKTAS**

20__m._____d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos
1.									
