

VŠĮ CENTRO POLIKLINIKOS 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 Centro poliklinikos 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 Poliklinikoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Poliklinikos darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Asmeninės ir kitos 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. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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.

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

II SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

4. 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 atsakingus darbuotojus už korupcijos kontrolės ir prevencijos VšĮ Centro poliklinikoje vykdymą (toliau - Komisija) ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (priedas Nr.1), ją perduoda vertinimui. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per aukščiau nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja Komisiją ir perduoda jai dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, 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 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. 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 užregistruoja jį Poliklinikos informacinėje sistemoje nustatyta tvarka.

9. Kiekviena dovana vertinama gavimo eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovana 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. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovana, pasirašo Dovanos vertinimo akte.

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

11.1. Dovana grąžinama dovana gavusiam darbuotojui, surašant Dovanos grąžinimo aktą 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.).

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 ir apskaitos skyriaus atsakingam už turto apskaitą darbuotojui apskaitos tvarkymui. Dovaną Komisija, vadovaudamasi vidaus teisės aktais dėl materialiojo turto priėmimo ir perdavimo, perduoda specialistui aprūpinimui - saugojimui.

13. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

13.1. ji įtraukiama į Poliklinikos 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 sunaikinta, 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 vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

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

III SKYRIUS
DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

15. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

15.2. gali būti eksponuojama Poliklinikoje. Eksponuojant laikoma visiems Poliklinikos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

16. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia specialistas aprūpinimui.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Su Aprašu supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, paskelbiant Poliklinikos internetiniame puslapyje ir Intranete.

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

VŠĮ Centro poliklinikos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo Priedas Nr. 1

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

Nr. _____
(data ir registracijos numeris)

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

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

VšĮ Centro poliklinikos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo Priedas Nr. 2

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____
(data ir registracijos numeris)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną įteikusių fizinio ar juridinio asmens pavadinimas	Dovaną gavęs Poliklinikos darbuotojas	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

Dovanos vertinimą atliko:

(pareigos)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)