

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. VO-7

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS
SVEIKATOS BIURE TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Biure dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, 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. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

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

4. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems Darbuotojams.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama VTEK Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų (https://vtek.lt/wp-content/uploads/2021/01/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemimo_apribojimu_20200312_fin.pdf).

5.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Biuro darbuotojai.

5.3. 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.

5.4. Darbuotojas – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkcijas Biure pagal darbo sutartį su darbdaviu.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, VTEK rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

II. PRANEŠIMAS APIE GAUTAS DOVANAS IR DOVANŲ PERDAVIMAS

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu ar elektroniniu paštu informuoti atsakingą už korupcijos prevenciją darbuotoją, užpildyti Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas).

7.1. Priimti dovanas Biuro darbuotojams galima vadovaujantis šiomis išimtimis:

7.2. Dovanos gautos pagal tarptautinį protokolą (pvz. atstovaujant Biurą ar savo pareigybę užsienyje);

7.3. Dovanos gautos pagal tradicijas, kai dovana suprantama kaip etikos ir kultūros elgesys (pvz. Biuras sveikinamas jubiliejinės metų veiklos proga ar profesine švente);

7.4. Dovanos gautos kaip reprezentacinės. Tokios dovanos įprastai yra pažymėtos valstybės, įstaigos, profesine, geografinio regiono ar kitokia simbolika;

7.5. Gautos paslaugos naudojamos, siejamos tik tarnybiniais tikslais ir yra suteikiamos neatlygintinai (pvz. darbo renginiai, pietūs, nakvynė, transportas).

8. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar dėl kitų svarbių priežasčių, jis Aprašo 7 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šį 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 atsakingą už korupcijos prevenciją darbuotoją šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

III. DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA

10. Perduotų dovanų pirminį vertinimą atlieka atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas. Jei dovanos vertės nėra galimybės nustatyti naudojantis viešais informacijos šaltiniais dovanos vertės nustatymui, biuro direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija.

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

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

11.2. 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“.

12. 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.

13. Atlikus dovanos vertinimą, dovana yra užregistruojama: atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas arba komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas).

14. Gautos dovanos vertei nustatyti gali būti pasitelkiami turto vertinimo specialistai, ekspertai.

15. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ir pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, išskyrus atvejus, kai pateikta kaina yra neįprastai maža.

16. 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.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Tokia dovana gali būti panaudota vienu iš žemiau nurodytų būdų;

17.1. Dovana, su užpildytu Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 3 priedas) grąžinama dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 4 priedas). Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama naudoti, eksponuoti Biurui.

17.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Biure ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

17.3. Gauta dovana atiduodama kaip parama.

18. Atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas, turėdamas pagrįstą informaciją apie gautą dovaną, turi teisę Darbuotojo pareikalauti pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

19. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji laikoma Biuro nuosavybe. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. Ji įtraukiama į apskaitą pagal atsakingo už korupcijos prevenciją darbuotojo arba komisijos surašytą Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas), vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

19.2. 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;

19.3. Jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją.

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

21. Gautų dovanų registracijos žurnalą (Aprašo 4 priedas) pildo atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas.

IV. DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų;

22.1. Naudojama bendroms Biuro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

22.2. Gali būti eksponuojama Biure;

22.3. Eksponuojamos dovanos laikomos Darbuotojams laisvai prieinamose ir matomose vietose.

23. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Su šiuo Aprašu Darbuotojai supažindinami persiunčiant Aprašą el. paštais ir paskelbiant jį Biuro interneto svetainėje.

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

26. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Biuro direktoriaus įsakymu.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo

1 priedas

(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir numanoma vertė)	Dovanos teikėjas (nurodyti vardą, pavardę, juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo tikslas	Dovanos gavimo aplinkybės	Pastabos

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data: _____

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo

2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

Remiantis _____

(Pagrindas, kuriuo remiantis atliktas vertinimas)

Įvertino:

Eil.nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Nustatyta vertė, Eur	Saugojimo vieta ar Darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana, pareigos, vardas, pavardė

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą:

Vertintojas

(parašas) (vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį
protokolą ar tradicijas, bei
reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo,
vertinimo, registravimo, saugojimo ir
eksponavimo Biržų rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biure tvarkos
aprašo

3 priedas

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)0

Eil.nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

