

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS GRIŠKABŪDŽIO AMBULATORIJOS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Griškabūdžio ambulatorijos (toliau – Ambulatorijos) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio ar jam prilyginto 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 Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.¹ 3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų. 4. 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 Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI**

5. 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 vyriausiąjį gydytoją ir perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja vyriausiąjį gydytoją, ir perduoda dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. 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 Ambulatorijoje atsakingą darbuotoją, kaip nustatyta Ambulatorijos tvarkoje².

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

7. Vyriausiasis gydytojas įsakymu sudaro komisiją (toliau tekste – Komisiją) dovanos vertinimui.

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

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

8.2. 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“.

9. 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.

10. Sprendimas dėl donanos vertinimo priimamas bendru Komisijos sutarimu (vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

11. Šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytai Komisijai nustačius donanos vertę, Komisijos sekretorius ar kitas Komisijos narys užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas). Visi Komisijos nariai, dalyvavę vertinant donaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo. Komisijos sekretorius donaną užregistruoja „Gautų donanų registracijos žurnale“.

12. 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 šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodyta Komisija sudarydama Dovanos vertinimo aktą, grafoje kaina nurodo, kokiū būdu buvo nustatyta vertė.

13. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą vienu registracijos numeriu įrašoma bendra Dovanos vertė.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Tvarkos aprašo 5 punktą, Ambulatorija gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos donanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana grąžinama 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 Ambulatorijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

14.2. Dovana (išskyrus vardines donanas) lieka ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

14.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją įstaigoje, gali pareikalauti Darbuotojo pateikti donaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau donanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokia dovana, vadovaudamasis Ambulatorijos vidaus teisės aktais dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduodama Ambulatorijos darbuotojui, materialiai atsakingam už Ambulatorijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo).

17. Kai donanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Ambulatorijos apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. 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;

17.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima vyriausiasis gydytojas ar jo įgaliotas asmuo, šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytos Komisijos rekomendacijomis.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytos Komisijos sprendimu.

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

20. Informacija apie Ambulatorijoje užregistruotas donanas skelbiama viešai įstaigos skelbimų lentoje.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

- 21.2. gali būti eksponuojama Ambulatorijoje;
- 21.3 eksponuojant laikoma visiems Ambulatorijos darbuotojams laisvai prieinama ir matomoje vietoje.
22. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia vyriausiasis gydytojas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Ambulatorijoje dirbantys darbuotojai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už šios Tvarkos vykdymo pažeidimus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Visi dokumentai, susiję su Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarka, Ambulatorijoje tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Ambulatorijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka. Dovanos vertinimo aktai ir „Gautų dovanų registracijos žurnalas“ saugomi buhalterijoje.
25. Su tvarka darbuotojus pasirašytinai supažindina vyriausiasis slaugytojas.
26. Tvarkos aprašas skelbiamas Ambulatorijos skelbimų lentoje.
-

VšĮ Griškabūdžio ambulatorijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

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

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Komisija:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai _____

remiantis _____
(pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Komisijos pirmininkas

Nariai 1

2

3

