



KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINIŲ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. spalio 19 d. Nr. J-101
Klaipėda

Vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimo Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“ 11 punktu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo bei kitais teisės aktais:

1. Tvirtinu Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Įpareigoju personalo specialistę Mildą Baranskienę supažindinti su šiuo įsakymu Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro darbuotojus.

3. Skiriu nuo 2020 m. spalio 19 d. direktoriaus pavaduotoją veiklai Dainorą Bielskytę atsakingą už Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimą, vertinimą, registravimą, saugojimą ir eksponavimą.

Direktorė

Jūratė Grubliauskienė

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro
direktorius 2020 m. spalio 19 d. įsakymu
Nr. J-101

**KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO 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. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

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

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurios priskiriamos Biure taikomai Nulinei dovanų politikai. Ši politika reiškia, kad Biure nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis, ir visos Darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Biure, nepriklausomai nuo jų vertės.

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 KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURUI

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 už korupcijos prevenciją Biure atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną (el. paštu dainora@veikatosbiuras.lt, tel. (8 46) 31 15 51). 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 atvejo, 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.

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 Biure atsakingą asmenį.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijos prevenciją Biure atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą – gali būti šiuo tikslu sudaroma speciali komisija.

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

11. Nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Biure atsakingas asmuo užpildo gautų dovanų vertinimo aktą (1 priedas).

12. 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 už korupcijos prevenciją Biure atsakingas asmuo, atlikdamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku 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 įrašoma bendra Dovanos vertė.

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

14.1. Dovana gražinama dovaną 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.).

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

14.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją Biure atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją Biure atsakingas asmuo, perduoda Biuro darbuotojui, materialiai atsakingam už Biuro ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Biuro apskaitą, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;

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 Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

19. Informacija apie Biure užregistruotas dovanas skelbiama viešai Biuro interneto svetainėje.

IV SKYRIUS
DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

20. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

20.2. gali būti eksponuojama Biure;

20.3 eksponuojant laikoma visiems Biuro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Su Tvarkos aprašu visi Biuro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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

Klaipėdos miesto visuomenės
sveikatos biuro dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip
pat reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos
aprašo
I priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20 ____ m. ____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovana perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanos iteikimo proga (aplinkybės), vieta, data	Darbuotojo, kuriam įteikta dovana, pareigos	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, gražinta dovanotojui, kt.)	Dovanos vertė	Pastabos
I.							
