

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „TULPĖS“ SANATORIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VŠĮ „TULPĖS“ SANATORIJOS DOVANŲ,
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
IR KOMISIJOS SUDARYMO**

2021 m. balandžio 7 d. Nr. *V-55*
Birštonas

Atsižvelgiant į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020-03-12 sprendimu Nr. KS-40 patvirtintas „Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimo“, Specialiujų tyrimų tarnybos parengtas rekomendacijas „Antikorupcijos vadovas verslui“, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 13 straipsnio nuostatas ir vadovaujantis VŠĮ „Tulpės“ sanatorijos įstatų patvirtintų Birštono savivaldybės tarybos 2021-02-12 sprendimo Nr. TSE-12, 52.12. punktu,

1. s u d a r a u VŠĮ „Tulpės“ sanatorijos dovanų vertinimo komisiją (toliau-komisija).
2. t v i r t i n u VŠĮ „Tulpės“ sanatorijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).
3. s k e l b i u šį įsakymą VŠĮ „Tulpės“ sanatorijos interneto svetainėje.

Direktorė



Liucija Patinskienė

PATVIRTINTA
VšĮ „Tulpės“ sanatorijos direktoriaus
2021 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V-55

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „TULPĖS“ SANATORIJOS
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 „Tulpės“ sanatorijos (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) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje 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 Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik 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, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis 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 telefonu 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.

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 Įstaigoje atsakingą asmenį elektroniniu paštu arba telefonu.

7. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautos dovanos ir reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika, kurių vertė, jas davusio Darbuotojo nuomone akivaizdžiai mažesnė, nei 150 eurų, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

III. SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo, iš Įstaigos Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą (numatytą 5-ajame punkte) dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Įstaigos direktorės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisijos nariais, paskirtais Įstaigos direktorės įsakymu (toliau -Komisija).

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

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

9.2. 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“.

10. 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.

11. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru, Įstaigos dovanų vertinimo komisijos narių sutarimu.

12. Šio Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytiems subjektams nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas asmuo ar kitas paskirtas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Įstaigos Dovanų apskaitos dokumentų byloje. Visi

asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir jeigu būtina, įrašo komentarus.

13. 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 Įstaigoje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė.

14. 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.

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

15.1. dovana grąžinama dovaną 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.).

15.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Įstaigoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

16. Už korupcijos prevenciją Įstaigoje 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.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, perduodama Įstaigos materialiai atsakingiems asmenims ir įtraukiama į Įstaigos materialiojo turto apskaitą, apskaitoma pagal padalinius, kuriame dovana saugoma ir eksponuojama. Ji tampa Įstaigos nuosavybe.

18. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

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

18.2. 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;

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

19. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

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

IV. SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

22. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

22.2. gali būti eksponuojama Įstaigoje;

22.3. eksponuojant laikoma visiems Įstaigos darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

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

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

VšĮ „Tulpės” sanatorijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovano vertinimo akto forma)

VIEŠOJI ĮSATIGA „TULPĖS” SANATORIJA

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio asmens vardas ir pavardė	Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė	Dovanos įteikimo data, vieta, aplinkybės	Kiekis	Vertė	Saugojimui darbuotojo perduodama dovana vardas ir pavardė
1.							

Dovanos vertinimo komisija:

.....
(Pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

VšĮ „Tulpės” sanatorijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Dovanos perdavimo priėmimo akto forma)

VIEŠOJI ĮSATIGA „TULPĖS” SANATORIJA

DOVANOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio asmens vardas ir pavardė	Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė	Dovanos įteikimo data, vieta, aplinkybės	Kiekis	Vertė	Saugojimui darbuotojo perduodama dovana vardas ir pavardė
1.							

Dovaną perdavė:

.....
(Pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

.....
(Pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

VšĮ „Tulpės” sanatorijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

VIEŠOJI ĮSATIGA „TULPĖS” SANATORIJA

DOVANOS GRAŽINIMO „TULPĖS” SANATORIJOS DARBUOTOJUI AKTAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusio asmens vardas ir pavardė	Dovaną gavusio asmens vardas ir pavardė	Dovanos įteikimo data, vieta, aplinkybės	Kiekis	Vertė	Saugojimui darbuotojo perduodama dovana vardas ir pavardė
1.							

Dovaną darbuotojui perdavė:

.....
(Pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

.....
(Pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)