

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šeškinės poliklinikos
direktoriumi

2021 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. IR-85-(1.5)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠEŠKINĖS POLIKLINIKOS DARBUOTOJŲ OFICIALIUOSE
AR REPREZENTACINIUISE RENGINIUISE, PAGAL TRADICIJAS GAUTŲ
DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Šeškinės poliklinikos (toliau - Įstaiga) darbuotojų oficialiuose ar reprezentaciniuose renginiuose, pagal tradicijas gautų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, kurias gali gauti Įstaiga, Įstaigos darbuotojai ir kai tokių dovanų vertė viršija 30 eurų, perdavimo Įstaigai, įvertinimo, įregistravimo apskaitoje, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Dovana – materialinė vertybė, gaunama oficialiuose renginiuose, reprezentacinio renginio metu ir kitais atvejais, kurie įprastai yra susijusios su Įstaigos šventėmis ir/ar su asmens, dirbančio Įstaigoje, pareigomis. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (pvz., kalendoriai, brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

3. Dovana, kurios vertė viršija 30 eurų, laikoma Įstaigos nuosavybe.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS IR APSKAITA**

4. Dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės donanos (raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo asmens nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 30 eurų, Tvarkos aprašo nustatyta tvarka vertinti neperduodamos ir lieka ją gavusio asmens nuosavybe.

5. Asmuo, apie gautą Dovaną, jei Dovanos vertė didesnė nei 30 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 30 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), per 5 darbo dienas apie tai elektroniniu paštu informuoja tiesioginį struktūrinio padalinio vadovą, bei ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jos gavimo dienos, perduoda ją Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiojo buhalterio pavaduotojui (toliau – Apskaitos vykdytojas), užpildęs Dovanos vertinimo ir perdavimo saugoti ir/ar eksponuoti aktą (1 priedas). Asmuo, kuris per nustatytą terminą perduoti Dovanos neturi galimybių dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kitų laikino nebuvimo darbe aplinkybių, gautą Dovaną privalo perduoti per 10 darbo dienų, aplinkybėms išnykus.

6. Apskaitos vykdytojas, Dovaną, kurios tiksli vertė žinoma, užpajamuoja ir perduoda ją Įstaigos padaliniiui, atsakingam už Dovanų saugojimą, naudojimą ir/ar Dovanos eksponavimą.

7. Dovanas, kurių vertė nežinoma, įvertina Buhalterinės apskaitos skyrius pagal rinkos kainą ar kitas objektyviai žinomas aplinkybes. Jeigu Buhalterinės apskaitos skyrius negali įvertinti gautos Dovanos, jos vertę nustato Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma Dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

7.1. Komisiją sudaro Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir nariai. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas:

organizuoja Komisijos darbą; vadovauja rengiant Komisijai svarstyti teikiamus klausimus; šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja; vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas. Nesant Komisijos pirmininko, Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

7.2. Prireikus, Komisija konsultantų teisėmis gali pasitelkti kitus Įstaigos struktūrinių padalinių atstovus. Komisijos pagrindinė veiklos forma – posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Komisija nustato Dovanos tikrąją vertę, atsižvelgdama į Dovanos rinkoje vertę, meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie Dovanos, arba lygindama Dovaną su kitais tos rūšies gaminiais ir fiksuoja protokole. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai, kuris perduodamas ir saugomas Buhalterinės apskaitos skyriuje su Dovanos vertinimo ir perdavimo saugoti ir/ar eksponuoti aktu prie Dovanos pajamavimo dokumento.

8. Dovanos gali būti nurašomos iš apskaitos tik tais atvejais, kai dėl kokių nors priežasčių sugadintos ar nepataisomai sunaikintos dėl nelaimės, gaisro ir pan. Dovanos nurašomos Įstaigos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į Nuolatinės materialinių vertybių nurašymo komisijos išvadas pateiktame akte.

9. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais. Dovanos yra pajamuojamos trumpalaikio turto straipsnio medžiagų, žaliavų ir ūkinio inventoriaus sąskaitoje D2022001 ir jų vertė perkeliama į kontrarinę atsargų sąskaitą K2022004(-). Dovanos, kurių vertė siekia 500,00 Eur ir daugiau apskaitomos ilgalaikio turto sąskaitose.

10. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

III SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

11. Eksponuojant Dovaną, prie Dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, Dovanos teikėją, progą ir kt.

12. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų paimti, sugadinti ar pan.

13. Korupcijos prevencijos tikslais Dovanos gali būti pristatomos visuomenei Įstaigos tinklalapyje.

14. Dovanas prižiūri ir tvarko materialiai atsakingi Įstaigos struktūrinių padalinių asmenys.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Priimti sprendimai skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

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