

PATVIRTINTA

BĮ „Klaipėdos paplūdimiai“

Prisiklausius Oleg Marinič

2021 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. BP-21/97



**BĮ KLAIPĖDOS PAPLŪDIMIAI
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ „Klaipėdos paplūdimiai“ (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su einamomis pareigomis, reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, ir neteisėtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos tvarką.

2. Dovana traktuojamas bet koks materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kt., kuri siūloma ir suteikiama darbuotojui, kai siekiama tiesiogiai ar netiesiogiai paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus.

3. Įstaigos dovanų priėmimas paremtas šiais principais:

3.1. Darbuotojai nepriima jokių paslaugų ar dovanų, susijusių su atliekamomis funkcijomis. Darbuotojai privalo atsisakyti priimti siūlomas paslaugas ar dovanas, tačiau gali pasiūlyti atsidėkoti 3.2. papunktyje įtvirtintu būdu.

3.2. Už profesionaliai atliekamą darbą yra priimtina atsidėkoti žodine ar rašytine forma (padėka parašyta informacinių technologijų priemonėmis, viešojoje erdvėje, padėkos raštas).

4. Bet koks naudos siekimas ar pastanga paveikti, dovanojant didelės vertės dovanas ar paslaugas, yra laikomas korupcijos forma, todėl apie tai turi būti pranešta kompetentingoms institucijoms, kurios sprendžia dėl atsakomybės pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

5. Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalimi, gali priimti dovanas, jeigu jos įteikiamos:

5.1. pagal tarptautinį protokolą (pvz. atstovaujant įstaigą, savo pareigybę užsienyje);

5.2. pagal tradicijas (pvz. sveikinat kitą įstaigą veiklos metų proga, profesine švente ir kt.);

5.3. reprezentacines dovanas (pvz., valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, puodeliai, bloknatai, rašymo priemonės, krepšiai, kalendoriai, knygos ir kt. spaudiniai);

5.4. kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais (pvz. darbo renginiai, pietūs).

6. Tokios dovanos taip pat negali lemti darbuotojo sprendimų ir veiksmų.

7. Visas gautas dovanas privaloma registruoti Gautų dovanų registre, įrašant dovanos gavimo datą, pavadinimą (trumpai aprašant dovaną), pažymint dovanos gavimo aplinkybes (vietą, laiką, dovanojimo priežastį ir kt.), nurodant dovanų kiekį (kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų kiekis sumuojamas ir įrašomas bendras skaičius). Registre pasirašo dovaną gavęs ir užregistravęs darbuotojas (vardas, pavardė, parašas), esant papildomų pastabų, užpildoma skiltis Pastabos. (Priedas Nr.1). Gautų dovanų registras sunumeruojamas, surišamas, jo gale įrašomas sunumeruotų lapų skaičius, uždedamas Įstaigos antspaudas. Registras saugomas 5 metus nuo paskutinio įrašo.

8. Aprašas parengtas vadovaujantis 1997 m. liepos 2 d. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu Nr. VIII-371, 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“, 1995 m. balandžio 18 d. Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymo Nr. I-857 aktualios redakcijos 28 straipsniu.

II. DOVANŲ PERDAVIMAS, VERTINIMAS IR APSKAITA

9. Darbuotojas privalo nepriimti dovanos ar paslaugos, jei ji siūloma dėl tiesiogiai ar netiesiogiai atliekamų funkcijų. Dovanotojui turėtų būti mandagiai paaiškinta, kokios dovanų politikos laikomasi Įstaigoje.

10. Darbuotojas niekada negali priimti grynųjų pinigų, dovanų čekių ar alkoholinių gėrimų.

11. Darbuotojas niekada negali suklaidinti į Įstaigą besikreipiančio fizinio ar juridinio asmens, kad darbuotojo veiksmai ar sprendimai bus greičiau ar kokybiškiau priimti, jei šiam bus įteikta dovana ar paslauga.

12. Darbuotojas, susidūręs su dovanos ar paslaugos siūlymu arba paties ketinimu įteikti dovaną ar paslaugą kitam asmeniui ir norėdamas išsaugoti savo reputaciją, privalo kreiptis į savo

tiesioginį vadovą, direktorių ar už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį, ir pasitarti dėl susidariusios situacijos.

13. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos, tiesiogiai, el. paštu ar telefonu informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir užpildo Gautų dovanų registrą (Priedas Nr.1). Jeigu darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą, pvz. dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar pan., jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 (penkias) darbo dienas nuo laikino nebuvimo darbe pabaigos. Tokiu atveju, Gautos dovanos registrą pildo už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

14. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Dovanos vertinimą atlieka atskiru direktoriaus įsakymu sudaryta korupcijos prevencijos komisija. Vertinimas įforminamas protokolu.

15. Dovanos vertė nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis.

16. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas komisijos narių balsų dauguma.

17. Komisijai nustačius dovanos vertę, užpildomas Gautų dovanų vertinimo aktas (Priedas Nr. 2).

18. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Gautų dovanų vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu numeriu.

19. 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 atsakingas asmuo, sudarydamas Gautų Dovanų vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

20. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė **viršija** 150 eurų, ji yra laikoma Įstaigos nuosavybe ir:

20.1. įtraukiama į apskaitą vadovaujantis Įstaigos vidaus apskaitos dokumentais;

20.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta.

20.3. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

21. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas komisijos sprendimu.

22. Dovaną, kurios vertė yra didesnė nei 150 eurų, už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas perduoda darbuotojui, atsakingam už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, jo apskaitą ir kontrolę.

23. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė **neviršija** 150 eurų:

23.1. dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa darbuotojo nuosavybe. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

23.2. dovana grąžinama dovanotojui, užpildant Dovanų grąžinimo aktą (Priedas Nr. 3);

23.3. dovana (išskyrus vardines dovanas) padedama laisvai prieinamoje vietoje ir ja leidžiama naudotis (vartoti) Įstaigos darbuotojams ir į Įstaigą besikreipiantiems asmenims;

23.4. dovana atiduodama labdaros organizacijoms (atsižvelgus į dovanos pobūdį);

23.5. dovana sunaikinama (dėl objektyvių priežasčių);

23.6. įtraukiama į Įstaigos turto apskaitą.

24. Sprendimus susijusius su dovanų naudojimu priima Įstaigos direktorius.

III. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

25. Dovanos, kurių vertė **viršija** 150 eurų, eksponuojamos Įstaigos administracijos patalpose,

darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka Įstaigos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

26. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.

27. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų jų pasiimti, sugadinti.

28. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos (rakinamos, stebimos ar pan.).

29. Korupcijos prevencijos tikslais dovanos gali būti pristatomos visuomenei Įstaigos interneto svetainėje.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Su šiuo Aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami išsiunčiant direktoriaus patvirtintą Aprašą Darbuotojų elektroninio pašto adresais, su priedu „*Prašome patvirtinti, kad laišką gavote ir su jame pateikta informacija susipažinote. Per 3 dienas negavus Jūsų atsakymo su patvirtinimu, kad laišką gavote ir su jame pateikta informacija susipažinote, automatiškai laikysime, jog su BĮ „Klaipėdos paplūdimiai“ dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu, esate susipažinę.*“

31. Naujai į darbą priimti darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

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

33. Aprašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

34. Aprašas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į galiojančius teisės aktus bei į Įstaigos darbo organizavimo pobūdį.

*Bl. „Klaipėdos paplūdimiai“ dovanų, gautų pagal
tarpautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai
skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
I priedas*

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PАПЛŪDIMIAI
GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Data	Dovanos pavadinimas (aprašymas)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir kt.)	Kiekis (vnt.)	Užregistravęs darbuotojas (vardas, pavardė, parašas)	Pastabos

BĮ „Klaipėdos paplūdimiai“ dovanų gautų pagal
 tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai
 skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
 saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
 2 priedas

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PAPLŪDIMIAI
 GAUTŲ DOVANŲ VERTINIMO AKTAS

 (data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas (aprašymas)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir kt.)	Dovanotojas (jei žinoma)	Dovanos gavėjas (vardas, pavardė)	Įteikimo data	Kiekis	Nustatyta donanos vertė	Pastabos

Dovanas įvertino:

1. (Darbuotojo pareigos)
2. (Darbuotojo pareigos)
3. (Darbuotojo pareigos)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

*Bl. „Klaipėdos paplūdimiai“ dovanų, gautų pagal
tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai
skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas*

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PAPLŪDIMIAI
DOVANŲ GRAŽINIMO AKTAS**

_____ (data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas (aprašymas)	Dovanos gavimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir kt.)	Kiekis vnt.	Dovanos gražinimo priežastis	Pastabos

Iš viso grąžinta _____ dovanų.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė:

(Darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė:

(Darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

