



**NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
MINISTERIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR
TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, PERDAVIMO,
VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO
IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 25 d. Nr. T1-21
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimo, Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-509 „Dėl Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 17.2 ir 17.3 papunkčiais:

1. Tvirtinu Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorius

Artūras Bagotyrius

**NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
MINISTERIJOS
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. Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Biuras, įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat 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 Biuro darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Biuro darbuotojas, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – Biuro direktorius ar kitas valstybės tarnautojas, ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įskaitant praktiką atliekančius asmenis.

3.2. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolai** – būdingas konkrečiai valstybei ir yra susijęs su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu. Tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Atliekant diplomatinės funkcijas, įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviesti darbo pietų, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Šiuose renginiuose visos dalyvaujančios pusės vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

3.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

3.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

3.5. **Komisija** – Biuro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai.

3.6. **Nulinė dovanų politika** – Biuro taikoma politika, kuri reiškia, kad nepriimamos jokios dovanos, išskyrus Įstatyme numatytas išimtis, ir visos Darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos dovanų registravimo žurnale (1 priedas), nepriklausomai nuo jų vertės.

3.7. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Biuro Darbuotojai.

3.8. **Tradicija** - istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE DOVANAS, DOVANŲ PERDAVIMAS

5. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, el. paštu informuoja, pateikdamas rašytinį pranešimą (2 priedas), už korupcijos prevenciją Biure atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną priėmimo - perdavimo aktu (3 priedas).

6. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją Biure atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA

7. Dovanų vertinimą atlieka Biuro direktoriaus įsakymu sudaryta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanų skirtų reprezentacijai, vertinimo Komisija.

8. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme nurodytais vertinimo kriterijais.

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 vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

11. Nustačius dovanos vertę, užpildomas dovanos vertinimo aktas (4 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) elektroninėje byloje (*Dovanų apskaitos dokumentų byloje*).

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 atsakingas asmuo dovanos vertinimo akto pastabose pažymi, kokiū būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja ją atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

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 vienu registracijos numeriu.

14. Komisijai nustatius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 Eur, dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą už korupcijos prevenciją Biure atsakingas asmuo

nukreipia už turto apskaitą atsakingam darbuotojui. Dovana apskaitoma nebalansinėje sąskaitoje „Saugoti priimtas turtas“.

15. Dovaną perdavęs Biuro darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

16. Informacija apie Biure užregistruotas dovanas viešai skelbiama Biuro interneto svetainėje ntb.lrv.lt.

IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

17. Komisija dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

17.1. Dovana gali būti naudojama bendroms Biuro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

17.2. Dovana gali būti eksponuojama Biure. Dovana eksponuojant laikoma visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

17.3. Kai dovana yra tinkama suvartoti, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 Eur, dovana dovanos gražinimo aktu (5 priedas) gražinama dovaną gavusiam Biuro darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama naudoti, eksponuoti ir pan. Biure ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms arba atiduodama labdarai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

21. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

_____ Nr. _____
(data)

Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta dovana iš (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo tikslas	Dovanos gavimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, parašas:

Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

DOVANOS PRIĖMIMO - PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Dovana perdavė _____
(pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovana priėmė _____
(pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
4 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Komisija (nurodomas pirmininkas ir nariai) arba už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo:

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	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Komisijos pirmininkas

arba už korupcijos prevenciją
atsakingas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai,

kai komisija sudaroma

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
5 priedas

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Dovaną perdavė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)