

UAB „MOLĖTŲ ŠILUMA“
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. UAB „Molėtų šiluma“ (toliau - Bendrovė) 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 viešajame sektoriuje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, Bendrovės 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 (toliau – VTEK) Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų. Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanos sąvoka apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas.
3. 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.
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 VTEK Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

II SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS BENDROVEI

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu ar kitu Bendrovės pasirinktu būdu) už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingus asmenis ir jiems 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 atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingus asmenis ir perduoda jiems dovaną per 10 darbo dienų 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 Bendrovėje atsakingus asmenis.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Bendrovės direktorius arba už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingi darbuotojai, iš Darbuotojo gavę informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jie atlieka kartu su Bendrovės vadovo įsakymu sudaryta komisija.

8. Nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama užpildant Dovanos vertinimo aktą, kuris užregistruojamas ir saugomas su Bendrovės dokumentacija. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus.

9. 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 darbuotojas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

10. Kiekviena dovana vertinama pagal informavimo eiliškumą individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė.

11. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Dovana grąžinama donaną 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 Bendrovei (naudoti, eksponuoti ir pan.).

12. Už korupcijos prevenciją Bendrovėje atsakingi asmenys 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.

13. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Bendrovės nuosavybe.

14. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

14.1. ji įtraukiama į Bendrovės apskaitą, vadovaujantis Dovanos vertinimo aktu ir apskaitoma, kaip analogiškas kitomis lėšomis įsigytas turtas;

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

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

16. Informacija apie Bendrovėje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Bendrovės interneto svetainėje. Ši informacija atnaujinama vieną kartą per metus iki kiekvienų metų sausio 1 dienos.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

17. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

17.2 gali būti eksponuojama laikant visiems Bendrovės darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais visi darbuotojai supažindinami Bendrovės Dokumentų viešinimo lentoje.

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