

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Molėtų rajono sveikatos centro direktoriaus
2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. VK/25 – 42

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MOLĖTŲ RAJONO SVEIKATOS CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Molėtų rajono sveikatos centro (toliau – Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigoje dirbančiojo asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Įstaigoje dirbantys asmenys, priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, atsižvelgiant į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos parengtas Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS – 40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“, bei į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos parengtą pavyzdinį Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Įstaigos darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Įstaigoje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos. 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.

4. Tvarkos aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams.

5. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apibrėžiama plačiai ir apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, keliones, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (pavyzdžiui, brošiūros, bukletai, katalogai).

5.2. **Reprezentacinė dovana** – valstybės, įstaigos dovanojami daiktai ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos, kitokie nedidelės vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį, skirti reprezentuoti valstybę, įstaigą.

5.3. **Nulinė dovanų politika** – Įstaigoje taikoma politika, kuri reiškia, kad nepriimamos jokios dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu numatytas išimtis, ir visos Įstaigos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Įstaigoje, nepriklausomai nuo jų vertės.

5.4. **Tarptautinis protokolai** – visumą nusistovėjusių pagal paprotinę nuostatą ir visuotinai

pasaulyje pripažintų taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

5.5. **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.

5.6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

DOVANŲ PRIĖMIMAS IR PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

6. Įstaigos darbuotojas, gavęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie tai raštu ar elektroniniu paštu informuoti darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją (tel. 0383 44262 arba elektroniniu paštu pranesk@moletusveikatoscentras.lt), užpildydamas Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną formą (Tvarkos prašo 1 priedas).

7. Priimti dovanas Įstaigos darbuotojams galima vadovaujantis šiomis išimtimis:

7.1. dovanos gautos pagal tarptautinį protokolą (pvz., atstovaujant Įstaigą ar savo pareigybę užsienyje);

7.2. dovanos gautos pagal tradicijas, kai dovana suprantama kaip etikos ir kultūros elgesys (pvz., Įstaiga sveikinama su profesine švente);

7.3. dovanos gautos kaip reprezentacinės. Tokios dovanos įprastai yra pažymėtos valstybės, įstaigos, profesine, geografinio regiono ar kitokia simbolika;

7.4. gautos paslaugos naudojamos, siejamos išimtinai tik su darbo tikslais ir yra suteikiamos neatlygintinai (pvz., darbo renginiai, pietūs, nakvynė, transportas).

8. Įstaigos darbuotojas, priimdamas dovanas turi vadovautis protingumo principu ir jei kyla bent menkiausia abejonė, ar galima priimti dovaną, Įstaigos darbuotojas turi mandagiai atsisakyti priimti tokią dovaną.

9. Jeigu Įstaigos darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis apie gautą dovaną elektroniniu paštu pranesk@moletusveikatoscentras.lt informuoja už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną ne vėliau kaip kitą darbo dieną po komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

10. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Įstaigos darbuotojui, kai tai susiję su jo darbine padėtimi ar pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Įstaigos darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, Įstaigos darbuotojas privalo atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Įstaigos darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą darbuotoją (tel. 0383 44262 arba elektroniniu paštu pranesk@moletusveikatoscentras.lt).

II SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

11. Perduotų dovanų pirminį vertinimą atlieka už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas

darbuotojas. Jei dovanos vertės nėra galimybės nustatyti naudojantis viešais informacijos šaltiniais, dovanos vertės nustatymui, Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaro komisiją, kuri vertina dovanas.

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

12.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

12.2. 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“.

13. 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.

14. Nustačius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas darbuotojas ar komisija, atlikusi dovanos vertinimą, užpildo Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas) bei dovana yra užregistruojama Gautų dovanų žurnale (Tvarkos aprašo 3 priedas). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovana, pasirašo Dovanos vertinimo akte ir jeigu būtina įrašo komentarus.

15. Gautos dovanos vertei nustatyti gali būti pasitelkiami turto vertinimo specialistai, ekspertai.

16. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, išskyrus atvejus, kai pateikta kaina yra neišprastai maža, o Dovanos vertinimo akto pastabose pažymima, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

17. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovana sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į Įstaigos apskaitą neįtraukiama. Tokia dovana gali būti panaudota vienu iš žemiau nurodytų būdų:

18.1. dovana grąžinama dovana gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų dovanų žurnale (Tvarkos aprašo 3 priedas). Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

18.3. gauta dovana atiduodama kaip parama.

19. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji yra Įstaigos nuosavybė. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas arba komisija Dovanos vertinimo akte nurodo kaip turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima dovana:

19.1. naudojama bendroms Įstaigoms reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skytyje;

19.2. gali būti eksponuojama ar saugoma Įstaigoje, saugojimo ar eksponavimo vietą nurodant Dovanos vertinimo akto pastabų skytyje;

20.3. kai dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, padedama visiems Įstaigos darbuotojams ir pacientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

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

22. Dovanų vertinimo aktai registruojami Įstaigoje ir saugomi 10 metų. Gautų dovanų registracijos žurnalas saugomas 10 metų.

23. Informacija apie Įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Įstaigos internetinėje svetainėje <https://www.moletusveikatoscentras.lt/>. Už informacijos atnaujinimą kas

ketvirtį ir viešinimą atsakingas už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tvarkos aprašas ne rečiau kaip kartą per 3 metus peržiūrimas ir, reikalui esant ar pasikeitus dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimą, perdavimą, vertinimą, registravimą, saugojimą ir eksponavimą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

25. Už Tvarkos aprašo atnaujinimą atsakingas už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas.

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

Viešosios įstaigos Molėtų rajono sveikatos centro
dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei
reprezentacijai skirtų donanų priėmimo, perdavimo, vertinimo,
registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)



PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

202__ m. ____ d. Nr. ____

Molėtai

Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir numatoma vertė)	Dovanos teikėjas (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo tikslas	Dovanos gavimo aplinkybės	Pastabos

(pranešimą užpildžiusio pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną perdavė: _____

(dovaną gavusio asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė: _____

(už donanų registravimą atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas)

Viešosios įstaigos Molėtų rajono sveikatos centro
dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei
reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo,
registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas
(Dovanos vertinimo akto forma)



DOVANOS VERTINIMO AKTAS
202__ m. ____ d. Nr. ____
Molėtai

Eil. Nr.	Pranešimo apie gautą dovaną data ir numeris	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Nustatyta dovanos vertė, Eur	Priimtas sprendimas	Pastabos

Vertintojas (-ai): _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Molėtų rajono sveikatos centro
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei
reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo,
registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Gautų dovanų žurnalo forma)



GAUTŲ DOVANŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Dovanojimo aplinkybės (dovanojimo priežastis, tikslas)	Dovanotojas (vardas, pavardė, pavadinimas)	Dovanos gavėjas	Nustatyta dovanos vertė	Dovanos statusas (priimta/atsakyta priimti, grąžinta dovanos gavėjui/ saugoma Ištaigoje/ perduota labdarai)	Pastabos