

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu
Nr. V-157

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPLOATAVIMO TVARKOS APRAŠO

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Vilkaviškio PSPC) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Vilkaviškio PSPC dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos 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 Aprašo reguliavimo sritį.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Vilkaviškio PSPC dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems Darbuotojams.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama VTEK Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų

https://vtek.lt/wpcontent/uploads/2021/01/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemimo_apribojimu_20200312_fin.pdf;

5.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Vilkaviškio PSPC darbuotojai;

5.3. Tarptautinis protokolai ir tradicijos – 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. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

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

II. PRANEŠIMAS APIE GAUTAS DOVANAS IR DOVANŲ PERDAVIMAS

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip

per 5 darbo dienas raštu ar elektroniniu paštu informuoti atsakingą už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą darbuotoją (tel. +370 (342) 30 670 arba el. p. ilona.antanaviciene@pspcvilkaviskis.lt), užpildyti Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas).

7.1. **Priimti dovanas** Vilkiaviškio PSPC darbuotojams galima vadovaujantis šiomis išimtimis:

7.2. dovanos gautos pagal tarptautinį protokolą (pvz., atstovaujant Vilkiaviškio PSPC ar savo pareigybę užsienyje);

7.3. dovanos gautos pagal tradicijas, kai dovana suprantama kaip etikos ir kultūros elgesys (pvz., Vilkiaviškio PSPC sveikinamas jubiliejinės metų veiklos proga ar kita profesine švente);

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

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

8. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar dėl kitų svarbių priežasčių, jis Aprašo 7 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šį 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 korupcijai atsparios aplinkos kūrimą darbuotoją (tel. +370 (342) 30 670 arba el. p. ilona.antanaviciene@pspcvilkaviskis.lt), šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

III. DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA

10. Perduotų dovanų pirminį vertinimą atlieka atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą darbuotojas. Jei dovanos vertės nėra galimybės nustatyti naudojantis viešais informacijos šaltiniais, dovanos vertės nustatymui, Vilkiaviškio PSPC direktoriaus įsakymu, gali būti sudaryta komisija.

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

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu.

12. 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.

13. Atlikus dovanos vertinimą, dovana yra užregistruojama: atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą darbuotojas arba komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas).

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

15. 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 neįprastai maža.

16. 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.

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

17.1. Dovana, su užpildytu Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 3 priedas) grąžinama dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos

žurnale (Aprašo 4 priedas). Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Vilkaviškio PSPC (naudoti, eksponuoti ir pan.);

17.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Vilkaviškio PSPC ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

17.3. Gauta dovana atiduodama kaip parama.

18. Atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą darbuotojas, turėdamas pagrįstą informaciją apie gautą dovana, turi teisę Darbuotojo pareikalauti pateikti dovana vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

19. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji laikoma Vilkaviškio PSPC nuosavybe. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į apskaitą pagal atsakingo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą darbuotojo arba komisijos surašytą Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas), vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

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

19.3. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Vilkaviškio PSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 10 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

22. Gautų dovanų registracijos žurnalą (Aprašo 4 priedas) pildo atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą darbuotojas. Informacija apie užregistruotas dovanas skelbiama viešai (kartą metuose) Vilkaviškio PSPC interneto svetainėje.

IV. DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

23. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

23.1. naudojama bendroms Vilkaviškio PSPC reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skytyje;

23.2. gali būti eksponuojama Vilkaviškio PSPC;

23.3. eksponuojamos dovanos laikomos Darbuotojams laisvai prieinamose ir matomose vietose.

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Vilkaviškio PSPC direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Su šiuo Aprašu Darbuotojai supažindinami paskelbiant jį Vilkaviškio PSPC dokumentų valdymo sistemoje ir Vilkaviškio PSPC interneto svetainėje.

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

27. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Vilkaviškio PSPC direktoriaus įsakymu.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)
PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ

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
1	2	3	4	5	6

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data:

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____Nr. _____
(data)

[illegible]

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Dovanos teikimo tikslas	Darbuotojas gavęs dovaną	Dovana, (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė)	Dovanos teikimo ar gavimo aplinkybės	Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma)	Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą asmens parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Nurodomi duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.*