



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
KĖDAINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, PERDAVIMO
VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 24 d. Nr. 95

Kėdainiai

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojus susipažinti su Aprašu ir vadovautis Apraše įtvirtintomis nuostatomis.
3. P a v e d u Skyrių vedėjams, vyresniesiems slaugos specialistams, ambulatorijų slaugos administratoriui, slaugos paslaugų namuose tarnybos ir mobiliojo punkto koordinatoriui, vyriausiajam slaugos administratoriui pasirašytinai supažindinti darbuotojus su Aprašu.
4. N u s t a t a u, kad už tinkamą šio įsakymo vykdymą atsakingi visi Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojai.

Direktorė

Joana Kleivienė

Parengė:
Ramunė Kabošienė

2023-05-24

Diana Masiokienė

2023-05-24

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, PERDAVIMO VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Centro) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo 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. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. *Dovana* – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ir 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, kelionės, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (pavyzdžiui, brošiūros, bukletai, katalogai);

2.2. *Reprezentacinė dovana* – valstybės, įstaigos dovanojami daiktai, simbolika, kalendoriai, knygos, kiti nedidelės vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį, skirti reprezentuoti valstybę, įstaigą;

2.3. *Paslaugos* – paslauga laikoma bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturinti materialios formos. Jos negalima išsaugoti, todėl ji dažniausiai suvartojama gavimo metu. Paslaugos paprastai gali apimti mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan.;

2.4 *Tradicija* – (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) – istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių idėjų, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijomis laikytinas valstybinis, nacionalinis mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę;

2.5. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

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

4. 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 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

II SKYRIUS

DOVANŲ PRIĖMIMAS IR PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja (el. paštu ar raštu) Centro Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos pirmininką ir jam 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 atveju, jis apie gautą dovaną informuoja Centro Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos pirmininką ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. 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 nuostatu, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti

neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti Centro Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos pirmininką šio Aprašo 4 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Už korupcijos prevenciją atsakingas Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos pirmininkas iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisija.

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

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

8.2. 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“.

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 bendru sutarimu (vertinimo metu dalyvavusių komisijos narių balsų dauguma).

11. Nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama:

11.1. Centro Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos pirmininkas užpildo Dovanos vertinimo aktą (priedas), kuris saugomas Centro Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos dokumentų segtuve. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jei būtina, įrašo komentarus.

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 Centro Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos pirmininkas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

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. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Pasirenkamas vienas arba keli į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantai:

14.1. Dovana grąžinama dovaną 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 Centrai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

14.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Centre ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

14.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos pirmininkas gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti.

16. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Centro nuosavybe. Tokią dovaną Centro Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos pirmininkas, vadovaudamasis Centro vidaus teisės dokumentais dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda Centro darbuotojui, atsakingam už Centro ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą – finansininkui.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į Centro apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. 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;

17.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Centro direktorius.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 7 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

20. Informacija apie Centre užregistruotas dovanas skelbiama viešai Centro interneto svetainėje kas pusmetį ir už pateikimą viešinimui atsakingas Aprašo 7 punkte nurodytas subjektas.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

21. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

21.2. gali būti eksponuojama Centre;

21.3 eksponuojant laikoma visiems Centro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

22. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia vyriausiasis slaugos administratorius.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su Aprašu visi Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai .

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

VšĮ Kėdainių pirminės sveikatos
prižiūros centro dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų dovanų
priėmimo, perdavimo vertinimo,
registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas
Priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__m. _____d.

(data)

Kėdainiai

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</i>	<i>Dovano- tojas*</i>	<i>Dovanos gavėjas *</i>	<i>Įteikimo data</i>	<i>Įteikim o vieta</i>	<i>Įteikimo aplinky- bės</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Vertė</i>	<i>Pasta- bos</i>

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

Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)