

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Rietavo pirminės
sveikatos priežiūros centro vadovo

2024 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V-2024/13

VŠĮ RIETAVO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS. TAIP PAT PREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, VšĮ Rietavo Pirminės sveikatos priežiūros centre (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos 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 darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Tvarkos aprašas taip pat reglamentuoja darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, ir kitais teisės aktais.

3. Dovanos suprantamos kaip bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t.y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, čekius, svetingumą, paskolas. Dovanų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau - VTEK) rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

4. 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.

II SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

5. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jo vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo jos gavimo informuoja (tiesiogiai, telefonu, ar el.paštu), įstaigos vadovą, o jo nesant, už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingam darbuotojui ir jam perduoda šią dovaną. Jei dovaną gauna vadovas - jis ją perduoda už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojo gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną informuoja įstaigos vadovą ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, 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 vadovą arba už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingą darbuotoją.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

7. Įstaigos vadovas arba už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas darbuotojas, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą.

8. Nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama užpildant dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris užregistruojamas ir saugomas su įstaigos 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 tiesiogiai iš 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 neįtraukiama.

12. Įstaigos vadovas arba už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakingas darbuotojas gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti.

13. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma įstaigos nuosavybe. Informacija apie VŠĮ Rietavo PSC užregistruotas dovanas skelbiama viešai Įstaigos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

14. Dovana. Kurios vertė viršija 150 eurų:

14.1. naudojama bendros VŠĮ Rietavo PSC reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

14.2. gali būti eksponuojama laikant visiems VŠĮ Rietavo PSC darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Su tvarkos aprašu visi VŠĮ Rietavo PSC darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

VšĮ Rietavo pirminės sveikatos priežiūros centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Pareigos parašas vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai (vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo (vardas, pavardė, parašas)