

**VŠĮ KELMĖS RAJONO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO 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. VšĮ Kelmės rajono psichikos sveikatos centras (toliau – Centras) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat 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 Centre 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 (toliau – Įstatymas) 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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 2020 m. kovo 12 sprendimu Nr. KS-40 patvirtintose Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų (toliau – Gairės).

3. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Gairėse.

4. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Centre dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Vyriausiosios tarnybinės etikos rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS  
PRANEŠIMAS APIE DOVANAS IR DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI**

6. Darbuotojas, gavęs ar įteikęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo ar įteikimo dienos raštu ar elektroniniu paštu informuoja už korupcijos prevenciją ir kontrolę Centre atsakingą asmenį, užpildo Pranešimo apie gautą ar įteiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas). Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu (Aprašo 2 priedas) perduodama už korupcijos prevenciją ir kontrolę atsakingam asmeniui.

7. 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 Aprašo 6 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka 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 Centro direktorių arba už korupcijos prevenciją ir kontrolę Centre atsakingą asmenį šio Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

9. Centro direktorius arba už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavę informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą.

10. Nustaćius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama užpildant Dovanos vertinimo aktą (3 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.

11. 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, kokiū būdu buvo nustatyta vertė.

12. 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.

13. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia Dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Aprašo 6 punktą, Įstaigos sprendimu į apskaitą neįtraukta Dovana gali būti panaudota vienu iš žemiau nurodytų būdų:

13.1. dovana Dovanos gražinimo aktu (Aprašo 4 priedas) gražinama dovanos gavėjui ir tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 5 priedas). Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

13.3. gauta Dovana atiduodama labdarai.

14. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma Įstaigos nuosavybe. Informacija apie užregistruotas dovanas skelbiama viešai Centro interneto svetainėje.

### **IV SKYRIUS**

#### **DOVANŲ SAUGOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

15. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

15.2. Gali būti eksponuojama laikant visiems Centro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

16. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Centro direktorius.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

VšĮ Kelmės rajono PSC dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

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

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Dovanos gavimo/teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta/teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/teikimo tikslas	Dovanos gavimo/teikimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

\_\_\_\_\_

Parašas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VšĮ Kelmės rajono PSC dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų

### DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

## DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Pastabos	Saugojimo vieta ar Darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

VšĮ Kelmės raj. PSC dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

## DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

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

Dovana perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovana priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

