

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktorius 2024 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V- 44

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DOVANŲ POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuras) dovanų politika (toliau – Dovanų politika) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo praktikos taisykles. Dovanų politikos nuostatos taikomos visiems Biuro darbuotojams, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

2. Dovanų politikos tikslas – užtikrinti Biuro veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą. Dovanų politikos nuostatomis siekiama, kad norint atsidėkoti už gerai atliktą Biuro darbuotojų darbą ar suteiktą pagalbą, tai būtų daroma ne teikiant dovanas, bet padėkojant žodžiu ar dėkingumą išreiškiant raštu.

3. Dovanų politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

3.1. **dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį ir pan.), vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Biuro veikla ir (ar) Biuro vadovų arba darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimi asmenys. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai);

3.2. **dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną;

3.3. **dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas paimti dovaną;

3.4. **tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę;

3.5. **dovana pagal tradicijas** – Dovanų politikoje suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas sveikatos įstaigos ar kitų subjektų organizuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais;

3.6. **neteisėtas atlygis** – į Biurą (paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat dovanos, kurios nelaikytinos dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą;

3.7. **tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų tarptautinių mandagumo taisyklių ir tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų;

3.8. **dovana pagal tarptautinį protokolą** – Dovanų politikoje suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas sveikatos įstaigos ar kitų subjektų organizuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais;

3.9. **su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – Dovanų politikoje suprantama kaip simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), dovanojama pagal su profesinėmis pareigomis ar profesinėmis šventėmis

susijusias tradicijas, susiformavusias valstybiniu ar nacionaliniu mastu per ilgą laiką ir turinčias simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę, pavyzdžiui, dovana medicinos darbuotojų diena ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe;

3.10. **netoleruotina dovana** – Dovanų politikoje suprantama kaip ne artimų asmenų ar draugų dovana asmeninių, šeimos, religinių ir kitų panašaus pobūdžio švenčių progomis, kurios pagal visuotinai įtvirtintas taisykles ir tradicijas įprastai laikomos asmeninėmis, šeimos ar religinėmis šventėmis (pavyzdžiui, gimtadienis, vardadienis, vestuvės, šv. Kalėdos, šv. Velykos, kt.), taip pat bet kokia proga dovanojami alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai, gryniesi pinigai, dovanų kuponai, pakvietimai arba bilietai į renginius, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, vaišingumo dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir kt. Taip pat bet kokios dovanos Biuro darbuotojams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už Biuro pirktas prekes, darbus ar paslaugas;

3.11. **tylaus sutikimo taisyklė** - Dovanų politikoje suprantama kaip situacija, kai su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusios dovanos vertė, dovanos pagal tarptautinį protokolą ar pagal tradicijas arba reprezentacinės dovanos vertė, ją gavusio asmens vertinimu, akivaizdžiai neviršija 150 eurų, tokia dovana neregistruojama Biuro dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

3.12. **interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję su jo privačiais interesais;

3.13. **trešieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Biuro darbuotojai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjais, partneriais, klientais ir pan.;

3.14. kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose teisės aktuose.

II. PAGRINDINIAI DOVANŲ POLITIKOS PRINCIPAI

4. Biuras netoleruoja jokio pobūdžio dovanų Biuro darbuotojams, jei tai susiję su jų tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis, išskyrus Dovanų politikos 6 punkte nurodytus atvejus. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovana, kuri yra netoleruotina, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Biure.

5. Biuro darbuotojas negali prašyti, taip pat savo elgesiu ar veiksmais rodyti, kad tikisi gauti dovanų ir (ar) jas priimti, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis.

6. Biuro darbuotojai gali priimti:

6.1. Dovanų politikos 3.5., 3.8. ir 3.9 papunkčiuose nurodytas dovanas;

6.2. reprezentacines dovanas su simbolika arba paslaugas, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais;

6.3. Biuro renginiuose jos partnerių, bendruomenės atstovų, administracijos, kolegų teikiamas dovanas (pavyzdžiui, įstaigos veiklos sukakčių minėjimas, su įstaigos veikla susijusių asmenybių sukakčių minėjimas ir kt.);

6.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant Biurui tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Biuro interesais;

6.5. kvietimus į tiesiogiai su pareigų atlikimu susijusius renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams;

6.6. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Biuras ar jos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

6.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Biuro interesais ir (ar) susijusį

su jos veikla.

7. Dovanos, kurias draudžiama priimti Biuro darbuotojams:

7.1. gryniesi pinigai;

7.2. dovanų čekiai, dovanų kuponai;

7.3. kvietimai arba bilietai į mokamus renginius;

7.4. alkoholiniai gėrimai ir tabako gaminiai;

7.5. dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

7.6. kitos dovanos ar paslaugos, kurios gali būti suprastos kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas, kai tai susiję su einamomis pareigomis ar tarnybine padėtimi.

8. Biuro darbuotojas turi atsakingai įvertinti gautus su jo einamų pareigų atlikimu susijusius pasiūlymus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdyt tinkamai vykdyti pareigas, nekels interesų konflikto ir nesudarys prielaidų neobjektyviam ir šališkam sprendimų priėmimui ar pagrindu tikėtis jo veiksmų (neveikimo), viršijančių įgaliojimų ribas.

III. DOVANŲ REGISTRAVIMAS

9. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, gražintas dovanas fiksuojama Biuro dovanų registre (prašo priedas Nr.1).

10. Dovanų politikos 3.5., 3.8., 3.9 ir 6.2. papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Biuro dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu 150 eurų.

11. Iki 150 eurų ir mažesnės vertės dovanoms bei Dovanų politikos 6.3–6.7 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

12. Dovaną gavusiam asmeniui pageidaujant, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) reikalavimų, gali būti registruojamos visos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės.

13. Biuro dovanų registre fiksuojami duomenys:

13.1. dovanos registravimo data;

13.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

13.3. trumpas dovanos aprašymas;

13.4. laikantis BDAR reikalavimų, duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (jeigu dovanos teikėjas yra juridinis asmuo, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir dovaną įteikusio jo atstovo pareigos; jeigu dovanos teikėjas yra fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“);

13.5. duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomos dovaną gavusio asmens pareigos, vardas, pavardė);

13.6. informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma Biure, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.);

13.7. pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės.

14. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybių perduoti dovaną registruoti ar įvertinti per nustatytą terminą dėl dovaną gavusio asmens komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

15. Biuro dovanų registre informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina įrašą apie dovaną iš dovanų registro.

IV. DOVANŲ VERTINIMAS

16. Jeigu Dovanų politikos 3.5., 3.8. bei 6.2 papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų arba dovaną gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į Biure veikiančią dovanų vertinimo komisiją, kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

17. Biure dovanų vertinimo komisijoje dovanos vertės nustatymas atliekamas vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme, Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertusių dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma ir įforminamas aktu. Jeigu dovanos vertę galima nustatyti pagal ant dovanos nurodytą kainą (kainos žymą, priklijuotą etiketę ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas dovanų vertinimo komisijoje neatliekamas, o dovanos vertinimo akte nurodoma dovanos vertė ir tai, pagal kokius duomenis ji nustatyta aprašo priedas Nr.2).

18. Dovanų vertinimo aktai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

19. Dovana, kurios Biuro įstaigos dovanų vertinimo komisijoje nustatyta vertė didesnė negu 150 eurų, yra laikoma Biuro įstaigos nuosavybe. Ji įtraukiama į Biuro turto apskaitą dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir naudojama Biuro reikmėms.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Dovanų politikos nuostatas įgyvendina visi Biuro darbuotojai, praktikantai ir savanoriai.

21. Dovanų politikos pažeidimai laikomi darbo pareigų vykdymo pažeidimu ir už juos taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(Dovanos vertinimo akto forma)

**KELMĒS RAJONO SAVIVALDYBĒS VISUOMENĒS SVEIKATOS BIURO
DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

(data, sudarymo vieta)

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas | Dovana perdavė | Gavimo proga, vieta, data | Kiekis | Vertė | Saugojimo vieta / darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana, pareigos, vardas, pavardė | Pastabos |
|----------|-------------------------------------|----------------|---------------------------|--------|-------|---|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Komisijos nariai:

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(parašas)

(parašas)