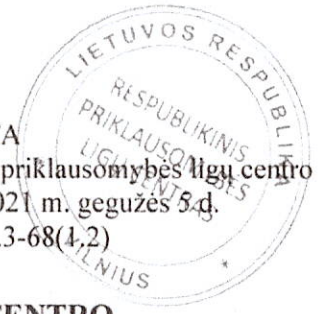


PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro
direktoriaus 2021 m. gegužės 5 d.
įsakymu Nr. 1.3-68(4,2)



**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
DOVANŲ POLITIKA.
DOVANŲ REGISTRAVIMO, VERTINIMO, PERDAVIMO IR SAUGOJIMO BEI
EKSPONAVIMO TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Dovanų politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Vyriausios tarnybinės etikos komisijos sprendimu Nr.KS-40 patvirtintos Rekomendacinės gairės dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu pavyzdiniu „Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu“.

2. Apibrėžimai:

Dovana – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, svetingumą, paskolas.

Paslauga – 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.

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

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

Artimi asmenys – asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir deklaruojančio asmens tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;

3. RPLC specialistai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), **vykdami jiems pavestas funkcijas**, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti ar teikti dovanas ar paslaugas (toliau – dovanas) kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą. Atlikdamas jam pavestas pareigas darbuotojas gali priimti dovanas tik atvejais, numatytais kaip išimtis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir šios Dovanų politikos 9 punkte.

4. RPLC darbuotojams ir jų artimiesiems giminaičiams draudžiama priimti dovanas atvejais, kai tai gali būti susieta su darbuotojo padėtimi RPLC ar jo RPLC vykdomomis pareigomis, jeigu dovanų priėmimas ar teikimas gali pakenkti objektyviam ir nešališkam darbuotojų elgesiui, arba gali kilti įspūdis, kad darbuotojas yra paperkamas trečiųjų asmenų.

5. RPLC darbuotojai, susidūrę su galimai korupciniais veiksmais (pvz.: galimo papirkimo teikiant dovaną, kito neteisėto atlygio atveju), turi vadovautis Sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtinta „Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos įstaigų darbuotojų, susidūrusių su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, elgesio taisyklių“ aktualia redakcija.

6. Jeigu dovanų priėmimas sukelia interesų konfliktą arba jo regimybę, tokios dovanos reikia mandagiai atsisakyti.

7. Jeigu RPLC darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan., apie tai darbuotojas turi nedelsdamas informuoti filialo arba RPLC administraciją ir užregistruoti dovaną „Dovanų registre“. Sužinojus kas yra dovanos teikėjas, ji grąžinama dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio / atsiuntusio dovaną, tapatybės, atitinkamo filialo arba RPLC vadovybė sprendžia kaip dovaną panaudoti.

8. Alkoholiniai gėrimai ir tabako gaminiai jokiais atvejais negali būti teikiami ar priimami kaip dovana.

II SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMO TAISYKLĖS

9. RPLC darbuotojai darbo vietoje ir/ar atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti / teikti dovanas tik tuomet, jeigu jos atitinka tokius reikalavimus:

9.1. Dovanos, teikiamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas;

9.2. Reprezentacinės dovanos, nedidelės vertės dovanos su simbolika (pvz.: valstybės, įstaigos);

9.3. Dovana yra teikiama vadovaujantis tradicijomis, pvz.: bendradarbių tarpusavio pasikeitimas nedidelės vertės dovanomis tradicinių švenčių (Kalėdų ar analogiškų švenčių) proga, bendradarbių sveikinimas gimtadienio ar kita bendrai priimta tradicine proga (dovanos vertė negali būti didesnė, negu 150 eurų);

9.4. RPLC direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais vidaus dokumentais apibrėžtos dovanos – pavyzdžiui RPLC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ir motyvavimo tikslais numatomos dovanos (pvz.: vardinė dovana už ilgametį darbą, išeinant į pensiją ir pan.);

9.5. Vaišingumo dovanos (užkandis, maistas, gaivieji ar karšti gėrimai), kanceliarinės priemonės ir kt., už kurias kviečiančioji šalis prisiima išlaidas, renginio organizatorių įteikiamos nedidelės vertės dovanos oficialių renginių, kvalifikacijos kėlimo konferencijų ar mokymų metu bei RPLC vidinių renginių metu;

10. 9-o punkto 1-ame, 2-ame ir 5-ame papunkčiuose nurodytais atvejais, jeigu teisėtai priimtos dovanos vertė yra didesnė, negu 50 eurų, darbuotojas, gavęs dovaną, per 5 darbo dienas turi apie dovanojimo faktą informuoti atitinkamo filialo arba RPLC direktorių. Dovanas perduoti filialo / RPLC direktoriui arba direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui, kuris turės organizuoti dovanos vertinimą (toliau – atsakingam asmeniui). Jeigu darbuotojas neturi galimybės per nurodytą terminą perduoti dovaną/-as atsakingam darbuotojui dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kitos laikino nebuvimo darbe priežasties, jis turi tą padaryti per 5 darbo dienas po nebuvimo darbe pabaigos.

III SKYRIUS

DOVANŲ REGISTRAVIMAS, ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

11. Dovanos registruojamos, vertinamos ir apskaitomos tame filiale, kurio darbuotojas gavo dovaną. RPLC administracija traktuojama kaip savarankiškas padalinys.

12. Filialo / RPLC BRŪS administratorė užregistruoja dovaną / -as „Dovanų registre“ ir informuoja filialo / RPLC direktorių, kurie paskiria atsakingą asmenį ir komisijos dovanos vertei nustatyti narius.

13. Dovanos vertė gali būti nustatoma:

13.1. Vadovaujantis norminiais teisės aktais (Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, 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“);

13.2. Atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

13.3. Dovanos vertės nebūtina nustatinėti, jeigu yra tiesiogiai nurodyta kaina (kainos žymos, pridėtos etiketės ar pan.).

14. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka atskirai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jie registruojami tuo pačiu registracijos numeriu, jų vertė yra sumuojama ir „Dovanų registre“ nurodoma bendra dovanos vertė. Nustatyta dovanos vertė ir jos nustatymo metodas nurodomi tam skirtoje „Dovanų registro“ grafoje.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, sprendimą dėl jos valdymo priima filialo / RPLC direktorius:

15.1. Dovana grąžinama ją gavusiam darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su ja elgtis kaip jam atrodo priimtina;

15.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) paliekama kaip filialo /RPLC nuosavybė ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo tikslams arba panaudota kitaip (pvz.: eksponuojama ar kt.).

16. Teisėtai priimta dovana, kurios vertė yra daugiau nei 150 eurų, yra laikoma RPLC / filialo nuosavybe. Dovaną komisija perduoda filialo darbuotojui, atsakingam už turto naudojimą. Dovana valdoma teisės aktų nustatyta tvarka kaip ūkinis inventorių. Už jos priežiūrą ir tvarkymą atsako filialo Bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus darbuotojai, o jeigu dovana buvo perduota panaudojimui bendroms reikmėms, skyriaus, kuriam buvo perduota dovana atsakingi darbuotojai.

17. „Dovanų registre“ dokumentuojama kaip numatoma panaudoti dovana:

17.1. Bendroms filialo / RPLC reikmėms, jeigu tai atitinka dovanos paskirtį;

17.2. Eksponuoti filialo / RPLC administracijos patalpose, darbuotojams matomoje vietoje;

17.3. Nurašyti turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Dovana nurašoma ir tais atvejais, kai ji sunaikinama arba nepataisomai sugadinama (pvz.: dėl stichinės nelaimės, gaisro, pagrobta, kitaip neteisėtai pasisavinta ar kt.). Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas bendra RPLC nustatyta tvarka. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų parengtu/-ais dokumentu/-ais;

17.4. Jeigu dovana yra gendantis / suvartojamas produktas, sprendimą dėl jos naudojimo priima filialo / RPLC direktorius.

IV SKYRIUS

RPLC DOVANŲ REGISTRAS

18. RPLC / _____ filialo 20____ metų „Dovanų registre“ turi būti dokumentuojama:

- eilės numeris,
- dovanos gavimo ir registravimo data,

- dovanos pavadinimas arba apibūdinimas,
- dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan),
- dovanotojas,
- dovanos gavėjas (gavėjo pareigos, duomenys),
- jeigu buvo atliktas dovanos vertinimas – vertinimo komisijos sudėtis,
- dovanos vertės nustatymo metodas (vadovaujantis norminiais teisės aktais / pagal tapačių daiktų rinkos vertę / yra kainos žyma, etiketė ar kt.)
- nustatyta dovanos vertė arba įrašoma, kad „vertė mažesnė, negu 150 eurų“,
- dovanos statusas / panaudojimo būdas (pvz.: grąžinta gavėjui, pripažinta RPLC / filialo nuosavybe, naudojama bendroms filialo / RPLC reikmėms, eksponuojama, nurašyta ir kt.)

19. RPLC / _____ filialo 20____ metų „Dovanų registras“ pildomas elektroninėje arba popierinėje versijoje metų bėgyje. Jeigu buvo metų bėgyje buvo įrašų, pasibaigus metams registras saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle ir RPLC direktoriaus įsakymu patvirtintu metų dokumentacijos planu.

20. Užregistruotų dovanų, kurių vertė viršija 150 eurų, sąrašą / informaciją apie dovanas, filialų direktoriai kartą per pusę metų elektroniniu paštu perduoda darbuotojui, atsakingam už korupcijos prevencijos priemonių vykdymą RPLC – paskelbimui RPLC internetinėje svetainėje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Dovanų politikos pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos reikalavimų pažeidimu, už kurį taikoma RPLC vidaus įsakymuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

22. Dovanų politika peržiūrima 1-ą kartą metuose arba, esant reikalui, dažniau.

23. Šios Dovanų politikos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

