



**VIEŠOJI ĮSTAIGA KAUNO MIESTO  
GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP  
PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, PERDAVIMO, VERTINIMO,  
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2022 m. vasario 14 d. Nr. V- 42  
Kaunas

1. T v i r t i n u Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę už korupcijos prevenciją ir kontrolę atsakingai direktoriaus pavaduotojai medicinai Ilonai Kajokaitei.

Direktorius

Nerijus Mikelionis

Parengė  
  
Aistė Lukošienė  
2022-02-14

**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 Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau - **VšĮ Kauno m. GMPS**) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo 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 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 Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar 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, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

2.5. Kitos tvarkos apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos

Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra 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. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR 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 už korupcijos prevenciją VšĮ Kauno m. GMPS atsakingą asmenį 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 atvejo, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, 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 už korupcijos prevenciją VšĮ Kauno m. GMPS atsakingą asmenį.

## **III SKYRIUS**

### **DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

7. Už korupcijos prevenciją VšĮ Kauno m. GMPS atsakingas asmuo, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su vyr. buhalteriu ir ūkio padalinio vadovu.

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

8.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

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.

11. Nustačius dovanos vertę, dovana yra užregistruojama: už korupcijos prevenciją VŠĮ Kauno m. GMPS atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas Dovanų apskaitos dokumentų byloje. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu 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 už korupcijos prevenciją VŠĮ Kauno m. GMPS atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja ją DVS Dovanų apskaitos dokumentų byloje.

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 VŠĮ Kauno m. GMPS (naudoti, eksponuoti ir pan.).

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

14.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

15. Už korupcijos prevenciją VŠĮ Kauno m. GMPS atsakingas asmuo 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 VŠĮ Kauno m. GMPS nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją VŠĮ Kauno m. GMPS atsakingas asmuo, vadovaudamasis įstaigos vidaus teisės dokumentais dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda įstaigos darbuotojui, materialiai atsakingam už VŠĮ Kauno m. GMPS ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę.

17. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

17.1. ji įtraukiama į VŠĮ Kauno m. GMPS 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 VŠĮ Kauno m. GMPS direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

19. Informacija apie VŠĮ Kauno m. GMPS užregistruotas dovanas skelbiama viešai VŠĮ Kauno m. GMPS interneto svetainėje. Už informacijos atnaujinimą kas ketvirtį ir pateikimą viešinimui atsakingas už korupcijos prevenciją VŠĮ Kauno m. GMPS atsakingas asmuo.

#### **IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

20. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų:
- 20.1. naudojama bendroms VšĮ Kauno m. GMPS reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima vertinimo akte.
  - 20.2. gali būti eksponuojama įstaigoje;
  - 20.3. eksponuojant laikoma visiems VšĮ Kauno m. GMPS s darbuotojams prieinamoje ir matomoje vietoje.
21. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia ūkio padalinio vadovas.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už Tvarkos aprašo atnaujinimą atsakingas už korupcijos prevenciją VšĮ Kauno m. GMPS atsakingas asmuo.
23. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 

Parengė

Ilona Kajokaitė

2022-02-14

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

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</i>	<i>Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė</i>	<i>Dovaną gavęs asmuo</i>	<i>Įteikimo data</i>	<i>Įteikimo vieta</i>	<i>Įteikimo aplinkybės</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Vertė</i>	<i>Pastabos</i>

Komisijos nariai:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)