

PATVIRTINTA

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2021 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-429

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS 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. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti darbuotojai, perdavimo, registravimo, vertinimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

2.1. Darbuotojas – Departamente dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

2.2. Diplomatinis (tarptautinis) protokolai – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinių kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą;

2.3. 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), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Departamento vykdoma veikla.

Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai);

2.4. Receptacijai skirta dovana – atstovavimo tikslu gaunama dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika;

2.5. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra darbuotojai;

2.6. Tradicija – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas) ir kituose teisės aktuose.

4. Pagal šį Aprašą tvarkomos tik tos dovanos, kurias Departamento darbuotojai priima pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat receptacijai skirtas dovanas, kurių vertė didesnė nei 150 eurų.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

5. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio įsipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

6. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Departamento suteiktais įgaliojimais.

7. Tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis ir neatitinka Įstatymo nuostatų, yra neteisėtas atlygis.

8. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus, atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Aprašo 1 priede.

9. Kilus abejonių dėl dovanos priimtimumo, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą darbuotoją.

10. Departamente taikoma nulinė dovanų politika. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną ar paslaugą ne pagal Įstatymą, tokią dovaną ar paslaugą turi būti atsisakoma priimti / ji turi būti gražinta dovanos ar paslaugos davėjui, o nesant tokios galimybės – apie tokį dovanojimo / paslaugos gavimo faktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas turi būti informuojamas tiesioginis vadovas ir už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas darbuotojas.

11. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik dovanas ar paslaugas, teikiamas pagal Įstatymą (t.y. dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais), tačiau tokiu atveju apie tokį dovanojimo faktą / paslaugos gavimą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas turi būti informuojamas tiesioginis vadovas ir už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas darbuotojas. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Departamento direktoriaus sudaryta Dovanų vertinimo komisija;

12. Darbuotojai turi perduoti Departamentui jų priimtas dovanas, kurių vertė viršija 150 eurų. Tokios dovanos laikomos valstybės nuosavybe ir saugomos Departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS

13. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildo Dovanos gavimo aktą (Aprašo 2 priedas) ir kartu su Dovanos gavimo aktu perduoda ją už korupcijos prevenciją Departamente atsakingam darbuotojui.

14. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti Dovanos gavimo akto ir perduoti dovanos per Aprašo 13 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

15. Darbuotojas, gavęs dovaną ne pagal Įstatymą, kurios atsisakyti priimti neįmanoma (pvz., ji paliekama darbuotojui nematant ant stalo / atsiunčiama paštu ir pan.), nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sužinojimo apie dovanos gavimą turi užpildyti Dovanos gavimo aktą ir kartu su Dovanos gavimo aktu perduoda ją už korupcijos prevenciją Departamente atsakingam darbuotojui.

16. Už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas darbuotojas, gavęs darbuotojo dovaną, per 3 darbo dienas dovaną perduoda Departamento direktoriaus įsakymu sudarytai nuolatinei Dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija).

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

17. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų: pirmininko ir kitų 2 narių, kurių vienas yra už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas darbuotojas. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

18. Komisija dovanas vertina Komisijos posėdyje. Posėdžiai protokoluojami.

19. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką.

20. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

21. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.

22. Komisijos posėdį inicijuoja Komisijos pirmininkas per 3 darbo dienas po dovanos perdavimo. Komisijos sekretorius protokoluoja Komisijos posėdžius, teikia Komisijos nariams susipažinti su organizuojamu posėdžiu susijusią medžiagą, vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.

23. Komisijos posėdžio metu priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Aprašo 3 priedas) ir dovana užregistruojama Gautų dovanų registre (Aprašo 4 priedas).

24. Komisijos posėdžio protokolą kartu su Dovanos vertinimo aktu Komisijos sekretorius parengia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Dovanos vertinimo aktą tvirtina Departamento direktorius. Posėdžio protokolą ir dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai.

25. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas (apie tai pažymima protokole), taip pat Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu, naudojantis informacinėmis technologijomis.

26. Komisijos veiklos dokumentai (protokolai, dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai, susiję su svarstomais klausimais) registruojami Departamento Dokumentų valdymo sistemoje.

V SKYRIUS

DOVANOS VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

27. Komisija dovanos vertę nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir 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“, nurodytais vertinimo kriterijais, ir atsižvelgdama į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis, aprašymus, kurie yra prie dovanos, jos būklę (prekinę išvaizdą) vertinimo metu ar vadovaujantis kita informacija.

28. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

29. 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 Komisija, surašydama dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė.

30. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, kiekvienas jų įvertinamas atskirai, jų vertės yra sumuojamos ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė.

31. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė viršija 150 eurų, ji laikoma valstybės nuosavybe. Komisija informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia Išteklių valdymo skyriui, kuris tokią dovaną įtraukia į buhalterinę apskaitą.

32. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana nėra apskaitoma ir grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui, tai pažymint dovanos vertinimo akte, ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Departamentui (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

33. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

- 33.1. dovaną naudoti bendroms Departamento reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;
- 33.2. dovaną saugoti ir eksponuoti Departamente.

VI SKYRIUS

DOVANŲ SAUGOJIMAS, EKSPONAVIMAS

34. Dovanos vertinimo akte įrašoma dovanos saugojimo vieta po vertinimo ir atsakingas asmuo.

35. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų arba neviršija, bet yra darbuotojo perduota Departamentui, gali būti:

35.1. naudojama bendroms Departamento reikmėms, jei jos atitinka dovanos paskirtį;

35.2. eksponuojama visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

36. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

37. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir (arba) stebimos.

38. Departamente saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.

39. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu, užpildant Dovanos sunaikinimo aktą (Aprašo 5 priedas). Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Administravimo skyrius.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Informacija apie Departamente užregistruotas dovanas viešai skelbia Departamento interneto svetainėje už korupcijos prevenciją Departamente atsakingas darbuotojas.

42. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Situacijų, susijusių su dovanų priėmimu, pavyzdžiai pateikiami Aprašo 6 priede (pateikiamas pavyzdžių sąrašas nėra baigtinis).

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI IR GAIRĖS

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Įvertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

- 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
- 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;
- 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);
- 1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus (dovanojimo tikslą).

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

- 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo?
- 2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar pakvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
- 2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
- 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
- 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?
- 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
- 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?
- 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
- 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegės ir vadovas?
- 2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?

Pavyzdinis galimų situacijų sąrašas

1. **Gali būti priimta** (kilus klausimų dėl priimtimumo, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar už korupcijos prevenciją Departamente atsakingą darbuotoją):

- simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);
- dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
- simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
- įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
- seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti (reikalingas tiesioginio vadovo ir darbuotojo atsakingo už korupcijos prevenciją Departamente atsakingo darbuotojo sutikimas):

- brangios dovanos (kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);
- renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

3. Nepriimti (vengti tokių situacijų):

- dovanų čekių ar kuponų;
 - nuolaidų kortelių;
 - alkoholinių gėrimų;
 - dovanos, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
 - vertybinius popierius kaip dovaną;
 - išskirtinį vaišingumą dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.);
 - pakvietimus į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.
-

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos gavimo akto forma)

DOVANOS GAVIMO AKTAS

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavėjas	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis (vnt.)

Iš viso perduota _____ dovanų.

(skaitmenimis ir žodžiais)

Dovaną perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Dovanos įteikimo data, vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, vertės nustatymo šaltinis	Komisijos sprendimas	Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta	Pastabos (dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.)

Dovana grąžinama (perduodama): _____
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Gautų dovanų registro forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas**	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta, data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)	Nustatyta dovanos vertė	Pastabos

* Dovanotojo fizinio asmens duomenys nenurodomi. Skiltyje nurodoma, kad dovanotojas yra fizinis asmuo. Jei dovanotojas yra juridinio asmens įgaliotas atstovas, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir, jei žinoma, jį atstovaujančio asmens pareigos. Juridinio asmens įgalioto atstovo asmens duomenys nenurodomi.

** Nurodoma darbuotojo, kuriam įteikta dovana, struktūrinis padalinys, pareigos. Darbuotojo asmens duomenys nenurodomi.

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Dovanos sunaikinimo akto forma)

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DOVANŲ VERTINIMO KOMISIJA**

DOVANOS SUNAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovana (apibūdinimas)	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis ir pan.)	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Dovanos gavimo data	Kiekis
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso sunaikinta: _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Už dovanos (-ų) sunaikinimą atsakingas asmuo _____
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dovana (-os) sunaikinama (-os) _____
(sunaikinimo būdas)

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
6 priedas

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	
Darbuotojas kliento paprašo pateikti papildomus dokumentus dėl sprendimo priėmimo. Klientas Darbuotojui į darbo kabinetą atneša trūkstantus dokumentus bei kartu teikia saldinių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali, nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, darbuotojas priims sprendimus kliento atžvilgiu. Nesant galimybės dovanos atsisakyti/grąžinti, dovanos gavimo faktas registruojamas.
Ar Darbuotojas gali oficialaus renginio metu iš užsienio šalies delegacijų priimti alkoholio butelį, kuris teikiamas kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis?	Gali. Alkoholis, jei jo etiketės dizainas ir (ar) pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio, šiuo atveju gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana, gauta pagal tarptautinį protokolą. Dovana pateikiama vertinimui, registravimui, viešinimui. Didesnės nei 150 Eur vertės dovana taptų valstybės nuosavybe.
MAITINIMAS AR APGYVENDINIMAS	
Departamento lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbtame kvietime užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja tos pačios įstaigos vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu viešai pasisako, bei darbuotojai, kurie yra tik dalyviai (viešai nepasisako). Ar gali visi įstaigos atstovai tokio renginio metu priimti maitinimo paslaugą – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu ir karštaisiais patiekalais – per pietus?	Gali, kadangi dalyvavimas pačios įstaigos organizuojamame ir visuomenei atviraime renginyje įstaigos vadovybei bei su vadovu suderinusiems darbuotojams būtų susijęs su einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis tarnybiniais tikslais.
Lietuvos socialinių darbuotojų dienos proga Departamento darbuotojai kviečiami į Departamento organizuojamus darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar Departamento darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?	Gali dalyvauti ir vaišintis. Lietuvos socialinių darbuotojų diena yra įtraukta į sąrašą atmintinų dienų, kurios yra susijusios su esminiais Lietuvos valstybingumo kūrimo ir įtvirtinimo faktais, visuotinių vertybių propagavimu, atminimo kultūros ir gyvosios istorijos išsaugojimu bei reglamentuojamos Lietuvos Respublikos atmintinų dienų įstatymu. Departamento darbuotojai į šį oficialų, Departamento organizuojamą renginį būtų kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai pagerbti konkrečios profesijos atstovus. Taigi renginys susijęs su tam tikrų tradicijų, susijusių su Darbuotojų pareigomis, puoselėjimu.
RENGINIAI	
Vyksta valstybės tarnautojų mokymai, kurių metu į mokymus deleguoti tarnautojai asmeniniam naudojimui gauna rašymo priemonių su mokymo centro logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?	Galima. Tarnautojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinė (mažos vertės), taigi ją priimti galima. Dovana neteikiama vertinimui, registravimui.
Departamento vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo institucijai. Konferencijai pasibaigus jis kviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?	Negalima. Departamento vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvaus kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik jei susimokėtų pats.