

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS**

**ISAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
CENTRO DOVANŲ POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. balandžio 8 d. Nr. V- 137
Telšiai

Vadovaudamasi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo ribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu pavyzdinių įstaigos dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu :

1. T v i r t i n u:

1.1. Viešosios įstaigos Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro dovanų politikos aprašą (pridedama).

1.2. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. balandžio 8 dienos.

2. Į p a r e i g o j u atsakingą asmenį už korupcijos prevenciją susipažindinti darbuotojus su aprašu išsiunčiant el. paštu ar per DVS sistemą.

3. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

4. Pripažįstu netekusiu galios Dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksplotavimo VŠĮ Telšių r. pirminės sveikatos priežiūros centre tvarkos aprašą, patvirtintą 2021 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-103.

Direktorė

Laima Jurytė-Zakarauskienė

Parengė:

Asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją

Dovilė Bielskienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DOVANŲ POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau — Centras) dovanų politikos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja Centro darbuotojų elgesio su dovanomis reikalavimus darbinėje veikloje ir veikloje, galinčioje turėti įtakos Centro įvaizdžio formavimui, taip pat elgesį bei veiksmus, atliekamus gavus neteisėtą atlygį.

2. Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams — Centro vadovaujantiems asmenims, darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartį.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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, paskolas ir t. t. Kiekviena dovana, priklausomai nuo jos teikimo arba gavimo aplinkybių, gali būti traktuojama **kaip leistina dovana** arba **kaip neteisėtas atlygis**, arba **kaip kyšis**. Pavyzdžiui: pinigai, šokoladas, saldainiai, sausainiai, pyragas, kava, alkoholis, bilietai teatrą, kvietimas į koncertą ar renginį, nuolaidų kuponas, nuolaida automobiliui, paskola, vaišės kavinėje ir t. t.

3.2. **Kyšis** — pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus. Kai neteisėta dovana teikiama tyčia, sąmoningai (dėl darbuotojo atliekamų pareigų, statuso, dėl tam tikro veikimo ar neveikimo, kai pažadama ar susitariama priimti dovana arba kai jos reikalaujama, provokuojama duoti ir pan.), ji traktuojama kaip kyšis. Tiek už kyšio davimą, tiek už paėmimą taikoma baudžiamoji atsakomybė. Atsižvelgiant į aplinkybes, teisės aktuose išskiriamos kelios baudžiamosios veikos — kyšininkavimas, papirkimas, prekyba poveikiu.

3.3. **Leistinos dovanos:**

3.3.1. dovanos, gaunamos ir teikiamos pagal tarptautinį protokolą, įprastai dovanojamos tam tikras pareigas užimantiems darbuotojams ar įstaigai. Pavyzdžiui: Centro vadovai ar kiti darbuotojai, kuriems pareigybės aprašymuose numatyta arba jiems pavesta atstovauti Centrą, dalyvaujant oficialių delegacijų priėmime, oficialių vizitų, komandiruočių, kituose oficialiuose su tarptautiniais reikalais susijusiuose renginiuose ir pan.;

3.3.2. dovanos, gaunamos ir teikiamos pagal tradicijas, įprastai dovanojamos tam tikras pareigas užimantiems darbuotojams ar įstaigai. Pavyzdžiui: Centro sukakties proga oficialaus Centro renginio metu direktoriaus viešai priimama dovana; Centro sukakties proga oficialaus Centro renginio metu Centro darbuotojai ir kviesti svečiai (susiję viešojo sektoriaus įstaigų, institucijų, atstovai) vaišinasi; ekskursijos Centre metu lankytojų grupės teikiamos simbolinės dovanos, kai dėl jų nepriimami sprendimai; atmintinos, paminėtinės dienos proga Centro atstovai dalyvauja renginiuose, vaišinasi ir t. t.;

3.3.3. reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugos, skirtos naudotis tarnybiniais tikslais. Pavyzdžiui: mokymuose gaunamos rašymo priemonės, bloknotai; Kalėdų laikotarpiu oficialiuose susitikimuose Centro atstovams teikiamos dovanos su Centro simbolika; Kalėdų laikotarpiu oficialiuose renginiuose ir susitikimuose Centro atstovų priimamos dovanos su renginių organizatorių simbolika ir pan.

3.4. Neteisėtas ar nepagrįstas atlygis- (toliau Neteisėtas atlygis), Pavyzdžiui: asmenys (ypač vyresnio amžiaus), nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldinių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už atliktus ar planuojamus atlikti Centro darbuotojo veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti, nesuvokdami, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Tam tikrais atvejais asmenys gali ir nežinoti, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Nepaisant dovanojančios šalies nežinojimo, neišmanymo, priėmus neteisėtą dovaną yra pažeidžiami elgesio kodekso reikalavimai. Neteisėtos dovanos priėmimas yra traktuojamas kaip drausminis pažeidimas. Deklaruojantieji asmenys už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų deklaravimo įstatymo pažeidimus atsako šio įstatymo 23 straipsnyje nustatyta tvarka, o už šiurkščius šio įstatymo nuostatų pažeidimus taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje:

3.4.1. tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo darbine padėtimi ar darbo pareigomis, tačiau nelaikytina dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis;

3.4.2. tai, kas perduodama darbuotojui, tačiau nelaikytina reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

4. Tarptautinis protokolai — būdingas konkrečiai valstybei ir susijęs su toje valstybėje organizuojama oficialia renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausios valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu. Tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Atliekant diplomatinės funkcijas, įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviesti į darbo vietą, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Šiuose renginiuose visos dalyvaujančios pusės vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

5. **Tradicija** (lot. *traditio* — perdavimas, pasakojimas) yra 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. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

6. Aprašas nereglamentuoja:

6.1. dovana priėmimo ir dovanojimo privačiame gyvenime, jei šis dovanojimas nekelia viešųjų ir privačių interesų konflikto grėsmės ir neprieštarauja Centro nustatytiems elgesio kodekso reikalavimams;

6.2. Centro teisės aktuose numatyto darbuotojų skatinimo priemonių.

7. Jei darbuotojo asmeninės vertybės, požiūris ar etikos suvokimas nesutampa su Centre deklaruojamais, darbuotojas darbinėje veikloje bei veikloje, galinčioje turėti įtakos Centro įvaizdžio formavimui, turi vadovautis Centre nustatytais vertybėmis, nepakantumo korupcijai principais, elgesio kodekso reikalavimais ir Aprašo nustatytais elgesio su dovanomis reikalavimais.

8. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo ribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu pavyzdinių įstaigos dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu, bei Veiksmų įstaigoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS

PRINCIPAI, KURIAIS VADOVAUJAMASI SPRENDŽIANT, AR PRIIMTI DOVANĄ

9. Daugeliu atvejų, tiek priimant dovanas, tiek jas teikiant, svarbi ne tiek dovanų vertė, kiek tinkamas elgesys atsiradus faktiniam ar numanomam dovanos davėjo ir jos gavėjo santykiui. Jei dovanos priėmimas sukelia bent abejonę, kad dėl dovanos priėmimo Centro darbuotojui gali kilti interesų konfliktas arba būtų nusižengiama Centro nustatytiems elgesio kodekso reikalavimams, dovanos būtina atsisakyti.

10. Principai, kuriais Centro darbuotojai turi vadovautis sprenddami, ar gali priimti dovaną:

10.1. **Nuoširdumas.** Įvertinama, ar dovana būtų dovanojama, jei Centro darbuotojas neitų konkrečių pareigų ar nevykdytų jam priskirtų viešojo administravimo funkcijų; ar dovana dovanojama ne dėl to, kad prašoma ar skatinama dovanoti; ar tai vienkartinė dovana (ar iš to paties asmens dovanų gaunama dažnai).

10.2. **Nepriklausomumas.** Įvertinama, ar priėmus dovaną galėtų kilti abejonių dėl nepriklausomumo ateityje einant savo pareigas, ypač jei dovanojęs dovaną asmuo susijęs su galimais ateityje

sprendimais.

10.3. **Laisvumas.** Įvertinama, ar priėmus dovaną neatsiras įsipareigojimas kaip nors už tai atsilųginti dovaną įteikusiam asmeniui ar jo (jos) šeimai, draugams ar bendradarbiams.

10.4. **Skaidrumas.** Įvertinamas pasirengimas skaidriai deklaruoti dovaną ir jos teikėją savo institucijai ir jos klientams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei.

11. Jei įvertinus visus Aprašo 10.1-10.4 papunkčiuose įvardytus principus kyla abejonių, ar galima priimti dovaną — dovanos privalu atsisakyti.

12. Vertinant, ar dovana teikiama pagal tarptautinį protokolą arba tradicijas, būtina atsiųzelgti į konkrečias aplinkybes — renginio programos pobūdį, vietą, kurioje vyksta renginys, taip pat įvertinti, kam atstovauja renginio dalyviai, ir pan.

13. Tų pačių situacijos vertinimo principų privalu laikytis ir svarstant, ar Centro darbuotojas gali dovanoti dovaną, tai yra, ar toks dovanojimas nesukels priimančiam abejonių dėl elgesio kodekso paųeidimo priimant Centro darbuotojo teikiamą dovaną.

14. Jei Centro darbuotojui kyla abejonių, ar jis gali priimti arba teikti dovaną, jis privalo kreiptis dėl rekomendacijos į tiesioginį vadovą ar į atsakingą už korupcijos prevenciją Centre asmenį.

III SKYRIUS

DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

15. Leistinos dovanos, kurių vertė akivaizdžiai (dovana turi etiketę arba jos vertę galima nustatyti atsiųzelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija) neviršija 150 eurų, gali būti (darbuotojo pageidavimu kiekviena dovana, nepriklausomai nuo vertės, gali būti perduodama Centrai (naudoti, eksponuoti ir pan.) Aprašo nustatyta tvarka) pasiliekaamos darbuotojo (jų neprivaloma pateikti už korupcijos prevenciją atsakingam darbuotojui).

16. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos informuoja el. paštu už korupcijos prevenciją Centre atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurą, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį (atsakingo už korupcijos prevenciją darbuotojo atostogų, nedarbingumo ar pan. laikotarpiu dovanos perduodamos laikinai šias funkcijas vykdančiam darbuotojui) ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

17. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka kartu su šiam tikslui sudaroma komisija (toliau — komisija).

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

18.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme;

18.2. 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“.

19. 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.

20. Sprendimą dėl dovanos vertinimo komisija priima bendru sutarimu arba vertinimo metu dalyvavusių darbuotojų balsų dauguma.

21. Aprašo 17 punkte nurodytiems subjektams nustatius dovanos vertę, už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris saugomas DVS. Visi darbuotojai, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

22. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti pagal tiesiogiai nurodytą kainą (pavyzdžiui, kainos žymą, priklijuotą etiketę ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir pateikia jį registruoti DVS. Tokiu būdu registruojamos ir dovanos, kurių vertė akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, tačiau darbuotojas savo pageidavimu ją perduoda Centrai.

23. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Jei dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė, žymima vienu numeriu.

24. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia Dovana į Centro apskaitą neįtraukiama. Vertinimo metu parenkamas vienas ar keli į apskaitą neįtrauktos Dovanos naudojimo variantai:

24.1. Dovana grąžinama ją gavusiam darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama Centrai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

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

25. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba jei gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

26. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, vadovaudamasis Centro vidaus teisės aktais dėl materialiojo turto priėmimo, apskaitymo, išdavimo ir įforminimo, perduoda darbuotojui, materialiai atsakingam už Centre ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą. Pagal dovanų vertės nustatymo aktą už apskaitos tvarkymą ir kontrolę atsakingas asmuo dovaną įtraukia į Centro apskaitą.

27. Jei Dovanos vertė viršija 150 eurą:

27.1. ji įtraukiama į Centro apskaitą, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

27.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitą priežasčių arba pagrobta, arba kitaip neteisėtai pasisavinta;

27.3. jeigu Dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima darbuotojas, atsakingas už Centre ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.

28. Dovanos nepataisymo, sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 17 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

29. Kitos Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurą, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

30. Informaciją apie Centre užregistruotas Dovanas už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo skelbia viešai Centro interneto svetainėje, dovanų sąrašą atnaujinamas kas ketvirtį.

IV SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

31. Leistina dovana, kurios vertė viršija 150 eurą ir kuri yra įtraukta į Centro apskaitą:

31.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį (tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skylyje);

31.2. gali būti eksponuojama Centre;

31.3. eksponuojant laikoma visiems Centre darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

32. Su dovaną eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Centro materialiai atsakingas asmuo.

V SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĘTĄ ATLYGĮ ARBA KYŠĮ

33. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo persėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (arba kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai Centro atsakingam už korupcijos prevenciją asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

34. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti neteisėtas dovanas. Darbuotojas privalo paaiškinti neteisėtas dovanas siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų

ir privačių interesų derinimo įstatymo ar elgesio kodekso pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiunčiamas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Centrą ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtą daiktą grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Aprašo 41 punkte nurodytų sprendimų.

35. Asmeniui, kuris išreiškė norą padėkoti Centro darbuotojui už gerai atliktą darbą, gali būti pasiūloma parašyti padėką Centre esančioje padėkų knygoje arba elektroniniu paštu info@tpoliklinika.lt. Centro dokumentų valdymo specialistė, užtikrina, kad apie gautą padėką būtų informuotas ją gavęs darbuotojas, jo vadovas ir informacija būtų paskelbta Centro vidiniuose bei išoriniuose informacijos resursuose. Padėkas gavę darbuotojai gali būti skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) Neteisėtą atlygį Centro darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją atsakingam darbuotojui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas privalo pranešti teisėsaugos institucijoms.

37. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

37.1. nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

37.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Centro direktorių ir imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai fiksuoti;

37.3. įvertina galimos korupcinės veiklos mastą, kitas svarbias neteisėtos veikos aplinkybes bei požymius bei priima sprendimą dėl kreipimosi į teisėsaugos institucijas;

37.4. jeigu priimamas sprendimas kreiptis į teisėsaugos institucijas, užtikrina galimo nusikaltimo vietos išsaugojimą iki atvykstant pareigūnams bei užtikrina, kad galimos neteisėtos veikos įrodymai nebūtų sunaikinti ar paslėpti;

37.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

37.6 jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja Centro vadovą ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Aprašo 41 punkte.

38. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

VIŠKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

39. Už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną nurodo šį faktą Neteisėto atlygio žurnale (2 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos kartu su Neteisėto atlygio žurnalu nustatyta tvarka registruojami DVS.

40. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, apie tai pažymima Neteisėto atlygio žurnalo pastabų skiltyje.

41. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), gali būti priimamas, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, vienas iš šių sprendimų:

41.1. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

41.2. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

VIŠKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Neformalios vidinės Centro ar Centro padalinių dovanojimo tradicijos (kolegų gimtadienių, jubiliejų, profesinių švenčių, kitų sukakčių, lauktuvių ir pan. atvejais) negali prieštarauti Aprašo nuostatomis ir yra leistinos, jei dovanojant netaikomos išimtys dovanų vertei ir pan. dėl darbuotojo einamų pareigų, vykdomų funkcijų ar užimamo statuso.

43. Su Aprašu visi Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai per DVS.

44. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės akra nustatyta tvarka.

Centro dovanų politikos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)
DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20_____d.

(data)

(miestas)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas*	Dovanos gavėjas*	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos (nurodoma informacija apie dovanos naudojimą

** Nurodomi duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus*

Centro dovanų politikos aprašo

2 priedas

(Neteisėto atlygio žurnalo forma)

NETEISĖTO ATLYGIO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Įrašo apie gavimo faktą data	Davėjas*	Gavėjas*	Įvardijamas atlygis ir jo gavimo aplinkybės: kada, kokių būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris. fotografija ir t. t.	Pastabos	Už korupcijos prevenciją atsakingo asmens parašas

* Nurodomi duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

LEISTINOS DOVANOS	NETEISETOS DOVANOS	KYŠIS
Tai, kas teikiama: - pagal tarptautinį protokolą, - pagal tradicijas, - skirta reprezentacijai.	Tai, kas teikiama: - ne pagal tarptautinį protokolą, - ne pagal tradicijas, - neskirta reprezentacijai.	Tai, kas teikiama: - ne pagal tarptautinį protokolą, - ne pagal tradicijas, - neskirta reprezentacijai reikalaujama mainais kažką atlikti arba neatlikti.

LEISTINOS DOVANOS

1. *Įprasto vaišingumo* (pvz., kava, užkandžiai renginių metu) ir *smulkių reprezentacinių dovanų* (kalendoriai, rašikliai ir pan.) **priėmimas yra leistinas**, tačiau pabrėžtina, kad dovanų gavimo iš to paties teikėjo atvejams kartojantis itin dažnai atsiranda abejonių dėl Centro darbuotojo nešališkumo ar net gali kilti interesų konfliktas, tad tokių dovanų reikėtų atsisakyti, nepaisant jų nedidelės vertės.

2. Centro jubiliejaus proga organizuojamame renginyje savivaldybės deleguotas atstovas *įteikia įstaigos vadovui paveikslą*.

Ar galima priimti tokią dovaną? **Taip, galima**, nes dovana yra įteikta oficialaus renginio metu, o įstaigų jubiliejai priskiriami tradiciniams renginiams.

Kaip pasielgti? Įstaigos vadovas turi perduoti šią dovaną asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją, nustatyta tvarka ją įvertinti ir įtraukti į įstaigos apskaitą (jei vertė didesnė nei 150 eurą).

3. Ar poliklinikos atstovas gali oficialaus renginio metu iš Latvijos institucijų atstovų priimti *Rigas Balzams* (latv.) butelį, kuris teikiamas kartu su kitomis reprezentacijai skirtomis dovanomis?

Ar galima priimti tokią dovaną? **Taip, galima**. Reprezentacijai skirtos bet kokios rūšies dovanos, kurios gaunamos oficialių renginių metu pagal tarptautinį protokolą ir kurių vertė, jas gavusiojo nuomone, akivaizdžiai viršija 150 Eur, yra laikomos valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Jei tokių dovanų vertė yra akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, dovanos gavėjas gali jas pasilikti. Alkoholis, jei etiketės dizainas ir (ar) pakuotė yra reprezentacinio pobūdžio (*Rigas Balzams* nacionalinis latvių gėrimas), šiuo atveju gali būti vertinamas kaip reprezentacinio pobūdžio dovana,

gauta pagal tarptautinį protokolą.

4. Tarptautinės antikorupcijos dienos proga SAM pavaldžių įstaigų atstovai kviečiami į šios dienos paminėjimui skirtą konferenciją, kurioje skaitomi pranešimai ir apdovanojami aktyvūs antikorupcijos propaguotojai. Renginio metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų atstovai gali tokioje šventėje vaišintis?

Taip, gali dalyvauti ir vaišintis. Tarptautinė antikorupcijos diena yra visame pasaulyje minima diena, kurią įvairios organizacijos vertina kaip galimybę atkreipti dėmesį į korupcijos problemas. Įstaigų atstovai į šį oficialų ministerijos organizuojamą renginį kviečiami dėl savo einamų pareigų.

NELEISTINOS DOVANOS

1. Centro registratūros darbuotojui lankytojas, dėkodamas už malonų bendravimą ir pagalbą sprendžiant jo klausimą, atsisveikindamas ant stalo padeda šokoladą (vertė apie 1,5 Eur).

Ar galima priimti tokią dovaną? NE, NEGALIMA. Šokoladas būtų laikomas neteisėta dovana, o darbuotojo elgesys, jei jis priimti dovaną, — elgesio kodekso pažeidimu. Noras įteikti nedidelės vertės dovaną šiuo atveju sietinas su nuoširdžiu noru padėkoti už pagalbą, tačiau **DARBUOTOJAS UŽ SAVO DARBĄ GAUNA ATLYGINIMĄ IR ŠIOS DOVANOS PRIIMTI NEGALI.**

Kaip pasielgti? Darbuotojas turi atsisakyti dovanos ir paaiškinti lankytojui, kad jos priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar elgesio kodekso reikalavimų pažeidimas.

2. Centro darbuotoja perėjo dirbti į valstybinės institucijos, kontroliuojančios viešosios įstaigos veiklą, vadovaujančias pareigas. Centro vadovas per kurjerį atsiuntė gėlių puokštę (vertė, tikėtina, 100-150 Eur) ir sveikinimą pradėjus eiti naujas pareigas. Kurjeris pasišalino.

Ar galima priimti tokią dovaną? NE, NEGALIMA. Dovana teikiama galimai tikintis palaikyti ryšį ir naudingą pažintį su aukštas vadovaujančias pareigas kontroliuojančioje institucijoje užimančiu asmeniu, galinčiu turėti įtakos ateityje ir tikintis palankių sprendimų. Dovana teikiama dėl užimamų pareigų, ne pagal tarptautinį protokolą, ne pagal tradicijas (nėra tradicijos siųsti sveikinimus kitoje įstaigoje pradėjusiems dirbti buvusiems darbuotojams) ir ji nėra reprezentacinė dovana, todėl traktuotina kaip neteisėta dovana, kurios paėmimas būtų elgesio kodekso pažeidimas. Be to, tokios dovanos priėmimas gali įpareigoti ateityje priimti palankius sprendimus šios įstaigos atžvilgiu arba bent jau sudaryti tokią regimybę, vertinant iš šalies.

Pažymėtina, kad gėlių įteikimas Centro darbuotojai jai paliekant Centrą būtų vertintinas kaip atsidėkojimas už gerą darbą pagal įstaigos tradicijas, todėl nei toks gėlių dovanojimas, nei jų priėmimas nebūtų laikomas elgesio kodekso pažeidimu.

Kaip pasielgti? Kadangi dovaną paliko kurjeris, sveikinimą pasirašęs asmuo gali būti

kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti ir atsiimti dovaną. Tik tuo atveju, kai dovanos negalima gražinti ją atsiuntusiam asmeniui (nėra kontaktų, nežinomas siuntėjas ir pan.), neteisėtas atlygis sunaikinamas arba nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos bei jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas).

3. Centro vadovas kalėdiniu laikotarpiu atvyksta pas šios įstaigos veiklos sritį reguliuojančios ir kontroliuojančios valstybinės institucijos vadovą aptarti darbinių klausimų ir atsiveža kavos pakelį bei saldinių dėžutę (apie 20 Eur).

Ar galima priimti tokią dovaną? NE, NEGALIMA. Tikėtina, kad dovana dovanotojo traktuojama kaip kalėdinio laikotarpio tradicija dalintis smulkiomis dovanomis, tačiau kartu dovana teikiama institucijos vadovui dėl užimamų pareigų, todėl iš šalies vertinant gali susidaryti regimybė, kad tikimasi užmegzti ar palaikyti naudingą pažintį su kontroliuojančiosios institucijos vadovu, ateityje tikintis palankių sprendimų. Kadangi dovana teikiama dėl užimamų pareigų ir nėra reprezentacinė dovana, ji traktuotina kaip neteisėta dovana, kurios paėmimas būtų elgesio kodekso pažeidimas. **KALĖDINIŲ LAIKOTARPIU REKOMENDUOTINA PRIIMTI IR DOVANOTI TIK DOVANAS SU ĮSTAIGŲ AR INSTITUCIJŲ SIMBOLIKA, T. Y. AKIVAIZDŽIAI REPREZENTACINĖS.**

Kaip pasielgti? Vadovas privalo atsisakyti priimti neteisėtas dovanas ir paaiškinti lankytojui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar elgesio kodekso pažeidimas, kartu jis turi paraginti neteikti ir atsiimti siūlomą dovaną.

4. Į Centro skyrių kalėdiniu laikotarpiu ateina lankytojas pasiimti pažymos, patvirtinančios teisę į brangų gydymą užsienyje. Paimdamas pažymą, padėkoja ir teikia pažymą išduodančiam darbuotojui įdėtą į dėžutę pyragą (vertė apie 10 Eur). Darbuotojui atsisakius ją priimti, lankytojas išeidamas iš įstaigos palieka pyragą vestibulyje prie eglutės.

Ar galima priimti tokią dovaną? NE, NEGALIMA. Darbuotojas pasielgė tinkamai, nepaimdamas neteisėtos dovanos. Dovana buvo teikiama iš dėkingumo už tiesioginių darbuotojo pareigų vykdymą, nežinant arba nepaisant įstaigoje galiojančių elgesio kodekso reikalavimų. Kadangi dovana teikiama ne pagal tarptautinį protokolą, ne pagal tradicijas (kalėdinis laikotarpis šiuo atveju yra antraeilė dovanos teikimo priežastis) ir tai nėra reprezentacinė dovana, ji traktuojama kaip neteisėta dovana, kurios paėmimas būtų elgesio kodekso pažeidimas.

Kaip pasielgti? Tokiu atveju darbuotojas privalo atsisakyti priimti neteisėtą dovaną ir paaiškinti lankytojui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar elgesio kodekso pažeidimas, kartu jis turi paraginti neteikti, atsiimti siūlomą dovaną.

5. Centro darbuotoja iš komandiruočių ar atostogų užsienyje kiekvieną kartą savo vadovui

parveža lauktuvių (saldainių, arbatos ir t. t.), kurių vertė yra 30 Eur ar mažiau. Koku atveju vadovas gali priimti tokias dovanas?

Paaiškinimas. Vadovas galėtų vaišintis lauktuvėmis, pavaldžių darbuotojų atvežtomis iš komandiruočių, tik tais atvejais, jei šios lauktuvės būtų skirtos visiems įstaigos ar atitinkamo padalinio darbuotojams. Kitu atveju tokia dovana gali būti laikoma neteisėta dovana, nes ji siūloma vadovui dėl jo tarnybinės padėties (statuso) ir yra susijusi su pareigų atlikimu. Tarp šių asmenų yra susiklostę pavaldumo santykiai, todėl ir vadovas, ir jo pavaldinė privalo elgtis taip, kad nekiltų abejonių dėl galimo interesų konflikto.

6. Centro darbuotoja kas mėnesį nustatytą dieną teikia kito skyriaus kolegei tam tikrą duomenų ataskaitą. Kadangi vasario mėnesį ataskaitą pateikti 3 dienomis pavėlavo, nunešė kito skyriaus kolegei, pateikdama pavėluotą ataskaitą, saldainių dėžutę, taip atsiprašydama už sukeltus nepatogumus. Ar gali būti tokia dovana teikiama ir priimama?

Ar galima priimti tokią dovaną? Negalima nei teikti, nei priimti, nes dovana būtų siūloma kolegei dėl jos einamų pareigų ir nustatytų funkcijų vykdymo. Tokia dovana gali būti laikoma neteisėta dovana.

7. Centro personalo valdymo specialistas vykdė pretendentų atrankos į laisvą darbo vietą pokalbius. Atrinktas kandidatas pirmosios darbo dienos rytą personalo valdymo specialistui atnešė sausainių dėžutę, sakydamas, kad dėkoja už malonų pokalbį atrankos metu ir teikia sausainius prie kavos (apie 10 Eur).

Ar galima priimti tokią dovaną? NE, NEGALIMA. Dovana teikiama iš dėkingumo už tiesioginių personalo valdymo specialisto pareigų vykdymą, nežinant arba nepaisant įstaigoje galiojančių elgesio kodekso reikalavimų. Kadangi dovana teikiama ne pagal tarptautinį protokolą, ne pagal tradicijas ir tai nėra reprezentacinė dovana, ji traktuojama kaip neteisėta dovana, kurios paėmimas būtų elgesio kodekso pažeidimas.

Kaip pasielgti? Darbuotojas privalo atsisakyti priimti neteisėtas dovanas ir paaiškinti naujam kolegai, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar elgesio kodekso pažeidimas, kartu paraginti neteikti, atsiimti siūlomą dovaną. Taip pat darbuotojas turi supažindinti naująjį kolegą su įstaigoje nustatyta dovana politika, etikos reikalavimais ir kt.

KYŠIS

1. Centro personalo valdymo specialistas vykdo pretendentą atrankos į laisvą darbo vietą pokalbius. Vienas iš pretendentų atvyksta anksčiau, nei paskirtas pokalbio laikas, ir personalo valdymo specialistui įteikia saldainių dėžutę bei kavos paketį (vertė apie 15 Eur), sakydamas, kad tikisi sklandžiai vyksiančio pokalbio.

Ar galima priimti tokią dovaną? NE, NEGALIMA. Dovana teikiama prašant palankumo priimant sprendimą. Kadangi dovana teikiama ne pagal tarptautinį protokolą, ne pagal tradicijas ir tai nėra reprezentacinė dovana, taip pat yra išsakomi lūkesčiai dėl tam tikro sprendimo priėmimo, ši dovana, nepaisant sąlyginai nedidelės jos vertės, traktuotina kaip kyšis.

Kaip pasielgti? Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (arba kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai įstaigos atsakingam už korupcijos prevenciją asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DOVANŲ POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-08 Nr. V-137
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laima Jurytė-Zakarauskienė Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-08 17:08
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-06 07:34 - 2026-03-06 07:34
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250402.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-09 nuorašą suformavo Lina Žutautė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DOVANŲ POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-08 Nr. V-137
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laima Jurytė-Zakarauskienė Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-08 17:08
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-06 07:34 - 2026-03-06 07:34
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250402.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-09 nuorašą suformavo Lina Žutautė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-