

**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 Vilkpėdės ligoninės (toliau – ligoninė) 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 ligoninėje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti jas deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatyme (toliau – darbuotojas) perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu;

2.4. Asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojų, susidūrusių su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, elgesio taisyklių, patvirtintų LR sveikatos apsaugos ministro 2014 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. V-773, nustatyta tvarka;

2.5. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40;

2.6. 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“.

3. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

4. Tvarkos aprašas taikomas visiems ligoninės darbuotojams.

5. Ligoninėje taikoma **Nulinė dovanų politika**, kuri reiškia, kad ligoninėje nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis, ir visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos įstaigoje, nepriklausomai nuo jų vertės. Tai reiškia, kad ligoninė vadovaujasi nuostata, jog nepriimamos jokios dovanos už atliktą ar atliekamą darbą, o pacientai, norintys atsidėkoti būtent už tai, skatinami siūlomas gėrybes panaudoti kitais jiems priimtinais būdais už ligoninės ribų. Jei darbuotojui norima įteikti dovaną, kuri nelaikoma gauta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat ji nėra reprezentacijai skirta dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, darbuotojas privalo atsisakyti priimti tokią dovaną, grąžinti ją dovanos davėjui ir išsamiai išaiškinti jam, kad teikiamos

asmens sveikatos priežiūros paslaugas yra apmokamos Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **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 (pvz., brošiūros, bukletai, katalogai).

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

6.3. **Paslaugos** – paslauga laikoma bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturinti materialios formos. Paslaugos paprastai gali apimti mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan.

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

6.5. **Tradicija** – istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaidinių, 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.

6.6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS

### DOVANŲ PRIĖMIMAS IR PERDAVIMAS LIGONINEI

7. Darbuotojas, atlikdamas jam pavestas funkcijas, gali priimti tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su jo einamų pareigų, funkcijų atlikimu, vykdymu:

7.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą;

7.2. dovanas pagal tradicijas;

7.3. reprezentacines dovanas.

8. Darbuotojas, priimdamas dovanas, turi vadovautis protingumo principu ir įvertinti:

8.1. ar jomis nėra siekiama padaryti neteisėtą poveikį, ar tai nėra kyšis;

8.2. ar dovana nėra paciento atsidėkojimas už suteiktą gydymą;

8.3. ar dovana nekelia interesų konflikto;

8.4. ar teikiama dovana, kvietimas į renginį arba vaišingumo dovanos renginio metu yra įprasta praktika;

8.5. ar dovanos nėra teikiamos vykstant viešiesiems pirkimams arba iškart po sutarties sudarymo ir pan.;

8.6. kokie galimi teikiančio asmens ketinimai darbuotojo atžvilgiu;

8.7. ar priėmus dovaną bus galima laisvai jaustis nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui.

9. Jei darbuotojui kyla abejonių, ar jis gali priimti dovaną, darbuotojas turi mandagiai atsisakyti priimti tokią dovaną.

10. Darbuotojas, gavęs dovaną:

10.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jos gavimo dienos, apie ją raštu informuoja Korupcijos prevencijos komisijos (toliau – Komisija) pirmininką arba kitą

komisijos už dovanų registravimą paskirtą atsakingą asmenį (toliau – atsakingas asmuo);

10.2. atsakingam asmeniui perduoda gautą dovaną;

10.3. per dokumentų valdymo sistemos savitarną užpildo Pranešimo apie gautą dovaną formą (1 priedas), esančią dokumentų ruošinių skyriuje.

11. Jeigu darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną elektroniniu paštu informuoja atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną ne vėliau kaip kitą darbo dieną po komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

### III SKYRIUS

#### DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

12. Atsakingas asmuo, gavęs iš darbuotojo informaciją apie gautą dovaną, užregistruoja ją Gautų dovanų žurnale (2 priedas) ir inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Komisija.

13. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis norminiais teisės aktais.

14. Komisija, nustatydamą dovanos vertę, gali atsižvelgti į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaudamasi kita informacija.

15. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, o balsams pasiskirsčius po lygiai – lemia komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.

16. Nustačius dovanos vertę, komisija užpildo Dovanos vertinimo aktą (3 priedas) ir dovanos vertę įrašo Gautų dovanų žurnale (2 priedas). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo dovanos vertinimo aktą.

17. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pvz., kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o komisija, sudarydamą dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

18. 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.

19. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, komisija parenka ir dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis dovanos naudojimo variantus:

19.1. dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina;

19.2. dovana (išskyrus, vardines dovanas) lieka ligoninėje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

19.3. dovana atiduodama labdarai.

20. Dovanos, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, nuosavybė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatomis. Dovanos vertinimo aktą komisija nukreipia už turto apskaitą atsakingam darbuotojui. Dovana apskaitoma teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Komisija dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

21.1. naudojama bendroms ligoninės reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

21.2. gali būti eksponuojama ar saugoma ligoninėje, saugojimo ar eksponavimo vietą nurodant dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

21.3. kai dovana yra gendantis ar suvartotinas produktas, tokiu atveju ji padedama visiems darbuotojams ir pacientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje suvartojimui.

22. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

23. Dovanų vertinimo aktai registruojami ligoninės dokumentų valdymo sistemoje ir saugomi 10 metų. Gautų dovanų registracijos žurnalas saugomas 10 metų.

24. Informacija apie ligoninėje užregistruotas dovanas skelbiama viešai ligoninės interneto svetainėje. Už informacijos atnaujinimą kas ketvirtį ir pateikimą viešinimui atsakinga komisija, paskelbimą – vidaus kontrolės skyriaus vidaus kontrolės auditorius.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Tvarkos aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per 3 metus ir, esant poreikiui ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams, atnaujinamas.

26. Už Tvarkos aprašo atnaujinimą atsakinga komisija.

27. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Pranešimo apie gautą dovaną forma)**

**PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ**

202\_\_m. \_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Vilnius

Eil. Nr.	Dovanos gavimo data	Dovana (pavadinimas, apibūdinimas)	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis, proga, tikslas ir pan.)

\_\_\_\_\_  
(pranešimą užpildžiusio pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovaną perdavė: \_\_\_\_\_  
(dovaną gavusio asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė: \_\_\_\_\_  
(už dovanų registravimą atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas)

Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Gautų dovanų žurnalo forma)**

**GAUTŲ DOVANŲ ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Dovana (pavadinimas, apibūdinimas)	Dovanojimo aplinkybės (dovanojimo priežastis, tikslas)	Dovanotojas (vardas, pavardė, pavadinimas)	Dovanos gavėjas	Nustatyta Dovanos vertė	Dovanos statusas (priimta/atsisakyta priimti, gražinta Dovanos gavėjui/saugoma Ligoninėje/perduota labdarai)	Pastabos

Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Vilnius

Eil. Nr.	Pranešimo apie gautą dovaną data ir numeris	Dovana	Nustatyta Dovanos vertė, Eur	Priimtas sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)