



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS PANEVĖŽIO LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VŠĮ RESPUBLIKINĖS PANEVĖŽIO LIGONINĖS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. vasario 19 d. Nr. V-62
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, II skyriaus 11 punktu:

1. Tvirtinu VŠĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyriui supažindinti su įsakymu direktoriaus pavaduotojus, klinikų vadovus, filialo Likėnų reabilitacijos ligoninės administratorių, skyrių vedėjus, slaugos administratorių, paskelbti aprašą dokumentų valdymo sistemoje (DVS), kad būtų prieinamas susipažinti.

3. P a v e d u:

3.1. Klinikų, skyrių vedėjus, filialo Likėnų reabilitacijos ligoninės administratorių pasirašytinai supažindinti su įsakymu pavaldžius darbuotojus;

3.2. Įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

Direktorius

Arvydas Skorupskas

Parengė
Teisininkė
Indrė Semėnienė
2021-02-19

PATVIRTINTA
VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
Direktoriaus 2021 m. vasario 19 d. įsakymu Nr.V-62

**VŠĮ RESPUBLIKINĖS PANEVĖŽIO LIGONINĖS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO,
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Panevėžio ligoninės (toliau – Ligoninė) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja 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 deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką, apima dovanų priimtinumą gaires (Aprašo 6 priedas). Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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 (toliau – VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Ligoninėje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems Darbuotojams.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

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

5.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Ligoninės darbuotojai.

5.3. Tarptautinis protokolai ir tradicijos – 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. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme, VTEK rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS
PRANEŠIMAS APIE DOVANAS, DOVANŲ PERDAVIMAS**

7. Darbuotojas, gavęs ar įteikęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu ar elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir užpildyti

Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas) bei pateikti ją įstaigoje nuolat veikiančiai Antikorupcinei komisijai. Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu (Aprašo 2 priedas) perduodama Antikorupcinei komisijai.

8. Jeigu Darbuotojas gautos donanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis Aprašo 7 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šį 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 tiesioginį vadovą ir nuolat veikiančią Antikorupcinę komisiją šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS IR TVARKYMAS

10. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija), kuri savo sprendimus įformina protokolu.

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

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

11.2. 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“.

12. 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.

13. Atlikus dovanos vertinimą, dovana yra užregistruojama: Komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys, tvirtina Ligoninės direktorius, ar kitas jo įgaliotas atsakingas asmuo.

14. Gautos donanos vertei nustatyti Komisija gali kviešti turto vertinimo specialistus, ekspertus.

15. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas. Komisija, surašydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

16. 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.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Aprašo 7 punktą, Ligoninės sprendimu į apskaitą neįtraukta dovana gali panaudota vienu iš žemiau nurodytų būdų:

17.1. Dovana Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 4 priedas) grąžinama dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 5 priedas). Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Ligoninei (naudoti, eksponuoti ir pan.).

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

17.3. Gauta dovana atiduodama labdarai.

18. Komisija gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

19. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į Ligoninės apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

19.2. 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;

19.3. ir ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 10 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

22. Informacija apie Ligoninėje užregistruotas dovanas (Aprašo 5 priedas) skelbiama viešai Ligoninės interneto svetainėje. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsako Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyrius..

IV SKYRIUS DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

23. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

23.2. gali būti eksponuojama Ligoninėje;

23.3 eksponuojant laikoma visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia Ligoninės direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Su šiuo Aprašu visi Darbuotojai supažindinami paskelbiant jį elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ar pasirašytinai.

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

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)
PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ

Dovanos gavimo/teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta/teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/teikimo tikslas	Dovanos gavimo/teikimo aplinkybės	Infor- muotas tiesioginis vadovas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data: _____

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Dovana perdavė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovana priėmė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
(Pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas, pavardė)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Antikorupcinė komisija, sudaryta:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai _____

remiantis _____
(Pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar Darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
4 priedas

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
6 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(kokios dovanos nelaikytinos gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kada gautos dovanos nelaikytinos reprezentacinėmis. Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. Dovana gali būti priimtina (kilus klausimams dėl priimtinumų, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą ar Antikorupcinę komisiją arba atsakingą Antikorupcinės komisijos narį):

1.1. Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.);

1.2. Dovanos, gaunamos / teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;

1.3. Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

1.4. Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

1.5. Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

2. Atidžiai apsvarstyti galimybę atsisakyti dovanos (reikalingas tiesioginio vadovo ir Antikorupcinės komisijos arba atsakingo Antikorupcinės komisijos nario pritarimas):

2.1. Brangios dovanos² iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus Įmonės kolektyvinėje sutartyje ar kituose vidaus teisės aktuose).

2.2. Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

² Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

3. Nepriimtinos dovanos (venkite tokių situacijų):

3.1. Piniginiai mokėjimai.

3.2. Vertybiniai popieriai kaip dovana.

3.3. Dovanų čekiai.

3.4. Dovana, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą.

3.5. Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

3.6. Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti/teikti dovaną, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtinumom:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis.
 2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos.
 3. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą).
 4. Dovaną teikiančio asmens ketinimai Jūsų atžvilgiu (tai jis daro iš mandagumo ar pagarbos Jums, o gal turėdamas ketinimų palankiu sau būdu paveikti Jūsų būsimus sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už priimamus ar ankstesnius sprendimus);
 5. Ar su dovanotoju nesielgėte dviprasmiškai, savo elgesiu leisdami jam susidaryti klaidingą nuomonę, jog dovanos (atsidėkojimo) iš jo laukiate ir tikėtės
 6. Ar priėmęs (įteikęs) dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui (apdovanotajam);
 7. Galbūt didžioji ar net absoliuti Jūsų tarnybinių funkcijų dalis yra susijusi su būsimu dovanotoju (apdovanotuoju), todėl, priėmus iš jo dovaną ar ją įteikus, tektų nusišalinti nuo atitinkamų tarnybinių klausimų sprendimo (Pvz. dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo ir pan.).
 8. Ar Jums būtų patogų ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei) žinomas;
 9. Ar esate pasirengę skaidriai deklaruoti dovaną ir jos šaltinį savo institucijai ir jos interesantams, savo bendradarbiams, žiniasklaidai ir visai visuomenei?
-

