

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus universitetinės
ligoninės direktoriaus

2020 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. IP-1419

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 Respublikinės Vilniaus universitetinės 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 Darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas);

2.2. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu;

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

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

2.5. 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 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 Įstatyme numatytas išimtis, ir visos Darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos įstaigoje, nepriklausomai nuo jų vertės. Jei Darbuotojui norima įteikti dovaną, nelaikytiną gauta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytiną reprezentacijai skirta dovana su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais, pavyzdžiui, dovaną kaip padėką ar atlygį už tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą, ją Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir grąžinti dovanos davėjui, o nesant tokios galimybės – vadovautis 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.

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 (pavyzdžiui, 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. Jos negalima išsaugoti, todėl ji dažniausiai suvartojama gavimo metu. 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** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) - istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

6.6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme, 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, ar kvietimas į renginį, ar vaišingumo dovanos renginio metu yra įprasta praktika;

8.5. ar dovanos nėra teikiamos vykstant viešiesiems pirkimams ar 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 kyla abejonių, ar gali priimti dovaną, Darbuotojas turi mandagiai atsisakyti priimti tokią dovaną.

10. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jos gavimo dienos, apie gautą dovaną raštu, užpildydamas Pranešimo apie gautą dovaną formą (Tvarkos aprašo 1 priedas), informuoja Korupcijos prevencijos komisijos pirmininką arba kitą Korupcijos prevencijos komisijos už dovanų registravimą paskirtą atsakingą asmenį (toliau – atsakingas asmuo) ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, 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

11. Atsakingas asmuo iš Darbuotojo gavęs informaciją apie gautą dovaną, užregistruoja ją Gautų dovanų žurnale (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka Korupcijos prevencijos komisija (toliau – Komisija).

12. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis norminiais teisės aktais.

13. 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.

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

15. Nustačius dovanos vertę, Komisija užpildo Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas) bei dovanos vertę įrašo Gautų dovanų žurnale (Tvarkos aprašo 2 priedas). Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

16. 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, sudarydamą Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė.

17. 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.

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

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

18.2. dovana (išskyrus, vardines dovanas) lieka Ligoninėje ir, jeigu yra galimybė, naudojama

darbo reikmėms;

18.3. dovana atiduodama labdarai.

19. Dovanos, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, nuosavybė nustatoma vadovaujantis Įstatymo nuostatomis. Dovanos vertinimo aktą Komisija nukreipia už turto apskaitą atsakingam darbuotojui. Dovana apskaitoma teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

20.2. gali būti eksponuojama ar saugoma Ligoninėje, saugojimo ar eksponavimo vietą nurodant Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

20.3. kai dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, padedama visiems Darbuotojams ir pacientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

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

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

23. Informacija apie Ligoninėje užregistruotas dovanas skelbiama viešai Ligoninės interneto svetainėje. Už informacijos atnaujinimą kas ketvirtį ir pateikimą viešinimui atsakinga Komisija, paskelbimą – Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tvarkos aprašas ne rečiau kaip kartą per 3 metus peržiūrimas ir, reikalui esant ar pasikeitus dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimą, perdavimą, vertinimą, registravimą, saugojimą ir eksponavimą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

25. Už Tvarkos aprašo atnaujinimą atsakinga Korupcijos prevencijos komisija.

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

Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus universitetinės 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)	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas ir pavardė	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 Respublikinės Vilniaus universitetinės 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)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)