

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Grigiškių sveikatos  
priežiūros centro direktoriaus

2021 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-36

**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 Grigiškių sveikatos priežiūros centro (toliau - Centras) 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 Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 bei 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“.

2. Centre taikoma Nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Centre 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, 2 patvirtintų LR sveikatos apsaugos ministro 2014 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. V-773, nustatyta tvarka.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. 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).

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 CENTRUI

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

4.1. dovanas pagal tarptautinį protokolą;

4.2. dovanas pagal tradicijas;

4.3. reprezentacines dovanas.

5. Darbuotojas, priimdamas dovanas turi vadovautis protingumo principu ir įvertinti

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

5.2. ar dovana nėra paciento atsidėkojimas už suteiktą gydymą;

5.3. ar dovana nekelia interesų konflikto;

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

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

5.6. kokie galimi teikiančio asmens ketinimai Darbuotojo atžvilgiu;

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

6. Jei kyla abejonių, ar gali priimti dovaną, Darbuotojas turi mandagiai atsisakyti priimti tokią dovaną.

7. 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 už Korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingą asmenį (toliau – atsakingas asmuo) ir jam perduoda šią dovaną. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, 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 komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

### III SKYRIUS

#### DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. 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).

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis norminiais teisės aktais.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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, sudarydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku 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.

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

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

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

14.3. dovana atiduodama labdarai.

15. 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.

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

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

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

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

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

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

19. Informacija apie Centre užregistruotas dovanas skelbiama viešai Centro interneto svetainėje. Už informacijos atnaujinimą kas ketvirtį ir pateikimą viešinimui atsakinga Komisija, paskelbimą – medicinos auditorius.

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

20. 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.

21. Už Tvarkos aprašo atnaujinimą atsakinga Korupcijos prevencijos komisija.

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

---