PATVIRTINTA  
 Viešosios įstaigos Šakių ligoninės

vyriausiojo gydytojo

2022 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-5-1

**VŠĮ** **ŠAKIŲ LIGONINĖS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ  
AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ  
PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO  
TVARKA**

I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato  
dovanų vertinimą, registravimą ir saugojimą Viešojoje įstaigoje Šakių ligoninėje (toliau –  
 ligoninė), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų. Taip pat, aprašas reglamentuoja nulinę  
dovanų politiką tarp ligoninės medicinos darbuotojų ir pacientų. Ši politika reiškia, kad  
įstaigoje nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių  
interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis, ir visos ligoninės medicinos darbuotojų iš  
pacientų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos įstaigoje, nepriklausomai nuo jų vertės.  
 2. Dovana-materialinė vertybė, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar  
skirta reprezentacijai, kuri įprastai yra susijusi su asmenimi, dirbančiu ligoninėje.  
 3. Dovanos suprantamos taip, kaip jų sampratą pateikiama Vyriausiosios tarnybinės  
etikos komisijos Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.  
 4. Ši tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių  
interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais,  
Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Rekomendacijomis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų  
priėmimo apribojimų bei Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų  
derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo.

II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS, APSKAITA

5. Ligoninės darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, o medicinos darbuotojas, gavęs bet kokios vertės dovaną iš paciento, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, informuoja už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingą asmenį ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos priedas 1), ją perduoda vertinimui.

6. Jeigu ligoninės darbuotojas per nustatytą terminą neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe informuoti apie gautą dovaną, jis turi tai padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, puodeliai ir kt.), kurių vertė, jas gavusio darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

8. Perduotų dovanų vertinimą atlieka ligoninės vyriausiojo gydytojo 2015 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-14-4 sudaryta Korupcijos prevencijos komisija (toliau - Komisija).

9. Komisija savo veikloje vadovaujasi šia Tvarka.

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

10.1. Lietuvos Respublikos 1999-05-25 „Turto ir verslo vertinimo pagrindų“ įstatymu Nr. VIII- 1202 (su visais pakeitimais);

10.2. 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“.

11. 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.

12. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas Komisijos bendru sutarimu (vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų daugumą).

13. Komisija per 10 darbo dienų nuo pavedimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos priedas 2), kuris pateikiamas ligoninės vyriausiajam gydytojui pasirašyti. Vyriausiasis gydytojas, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti vyriausiojo gydytojo pavaduotoją tvirtinti Dovanos vertinimo aktą. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

14. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, iš Šakių ligoninės vyriausiojo gydytojo gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas surašo Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, kokiu būdu nustatyta dovanos vertė. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas ir registruojamas Tvarkos aprašo 13 punkte nustatyta tvarka.

15. 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.

16. Jeigu, įvertinus dovaną, nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą neįtraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:  
 16.1. dovana grąžinama dovaną gavusiam ligoninės darbuotojui, surašant gautos dovanos grąžinimo aktą, ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip,  
kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama  
įstaigai (naudoti, eksponuoti ir pan.);

16.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka ligoninės administracijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

16.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

17. Už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas asmuo 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. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į ligoninės apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima ligoninės vyriausiasis gydytojas ar jo įgaliotas asmuo.

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas šio Tvarkos 8 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

21. Informacija apie įstaigoje užregistruotas dovanas skelbiama viešai ligoninės internetiniame tinklapyje adresu: <https://www.ligonine.com/>

III.SKYRIUS

DOVANŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR NURAŠYMAS

22. Užregistruotos Dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais. Yra saugomos ir laikomos įstaigoje.

23. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima sprendimą dėl dovanos saugojimo vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete ar pan.,).

24. Dovanos, nurodytos šio Tvarkos aprašo 23 punkte, nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

25.2. gali būti eksponuojama įstaigoje;

25.3. eksponuojant laikoma visiems ligoninės darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

IV. SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Su šiuo Tvarkos aprašu visi ligoninės darbuotojai supažindinami viešai jį paskelbus ligoninės internetiniame tinklapyje adresu: <https://www.ligonine.com/>

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tvarkos priedas 1

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠAKIŲ LIGONINĖS**

**GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

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

(Data ir registracijos numeris)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas | Dovanos apibūdinimas | Dovaną gavęs asmuo | Dovanos  įteikimo  aplinkybės | Dovanos gavimo vieta | Dovanos gavimo laikas | Kiekis | Vertė | Saugojimo vieta, ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tvarkos priedas 2

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠAKIŲ LIGONINĖS  
DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_  
(Data ir registracijos numeris)

Komisija:

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisijos nariai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Remiantis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pagrindas, kuriuo remiantis vertintos materialinės vertybės)

Įvertino:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas, apibūdinimas | Kiekis vnt. | Kaina Eur | Suma Eur | Saugojimo vieta, ar darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisijos nariai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_