PATVIRTINTA

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus

2021 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-39

VŠĮ ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ **DOVANŲ** PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Rokiškio rajono ligoninės (toliau – Ligoninė) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat 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. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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 2020 m. kovo 12 sprendimu Nr. KS-40 patvirtintose Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų (toliau – Gairės).
3. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Gairėse.
4. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Ligoninėje dirbančios asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų.
5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Vyriausiosios tarnybinės etikos rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PRANEŠIMAS APIE DOVANAS IR DOVANŲ PERDAVIMAS LIGONINEI

1. Darbuotojas, gavęs ar įteikęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo ar įteikimo dienos raštu ar elektroniniu paštu informuoja už korupcijos prevenciją ir kontrolę Ligoninėje atsakingą komisiją ar asmenį, užpildo Pranešimo apie gautą ar įteiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas). Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu (Aprašo 2 priedas) perduodama už korupcijos prevenciją ir kontrolę Ligoninėje atsakingai komisijai ar asmeniui.
2. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis Aprašo 6 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
3. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka 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 už korupcijos prevenciją ir kontrolęLigoninėje atsakingą komisiją ar asmenį šio Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

1. Už korupcijos prevenciją ir kontrolęLigoninėje atsakinga komisija ar asmuo, iš Darbuotojo gavę informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą.
2. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija), kuri savo sprendimus įformina protokolu. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).
3. 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“.

1. 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.
2. Gautos dovanos vertei nustatyti Komisija gali kviesti turto vertinimo specialistus, ekspertus.
3. 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, sudarydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiu būdu buvo nustatyta vertė.
4. 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.
5. Atlikus dovanos vertinimą, dovana yra užregistruojama, komisijai užpildant Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 3 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys ir kurį tvirtina Ligoninės direktorius ar kitas jo įgaliotas atsakingas asmuo.
6. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Aprašo 6 punktą, Ligoninės sprendimu į apskaitą neįtraukta dovana gali būti panaudota vienu iš žemiau nurodytų būdų:

17.1. dovana Dovanos grąžinimo aktu (Aprašo 4 priedas) grąžinama dovanos gavėjui ir 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.

1. 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.
2. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią dovaną už korupcijos prevenciją ir kontrolęLigoninėje atsakinga komisija ar asmuo, vadovaudamasis Ligoninės vidaus teisės aktu, reglamentuojančiumaterialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą, perduoda Ligoninės darbuotojui, materialiai atsakingam už Ligoninės ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau - materialiai atsakingas asmuo).
3. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

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

20.2. 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;

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

1. dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 9 punkte nurodytų subjektų sprendimu.
2. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Informacija apie Ligoninėje užregistruotas dovanas (Aprašo 5 priedas) skelbiama viešai Ligoninės interneto svetainėje. Pasikeitusi informacija atnaujinama kas tris mėnesius. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsako už korupcijos prevenciją ir kontrolęLigoninėje atsakinga komisija ar asmuo.

IV SKYRIUS

DOVANŲ SAUGOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

1. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

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

24.2. gali būti eksponuojama Ligoninėje;

24.3. eksponuojant laikoma visiems Ligoninės darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Su šiuo Aprašu visi Ligoninės darbuotojai supažindinami paskelbus įstaigos internetiniame tinklapyje adresu: <https://www.rokiskioligonine.lt/>
2. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat 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

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Informuotas tiesioginis vadovas | Pastabos |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

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

Parašas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

2 priedas

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

20\_\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas | Dovanos gavimo laikas, aplinkybės | Kiekis | Pastabos |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

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

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

3 priedas TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20\_\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.

Komisija:

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

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

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

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

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

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

(pagrindas, kuriuo remiantis vertinos 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)

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

(parašas) (vardas, pavardė)

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

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

4 priedas

**DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

20\_\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Rokiškio rajono ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo

5 priedas

(Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ AR TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Data | Dovaną teikusio/ gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas | Darbuotojas gavęs/ teikęs dovaną | Dovana  (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė) | Dovanos gavimo ar teikimo tikslas | Dovanos gavimo ar teikimo aplinkybės | Dovanos statusas (priimta, atsisakyta priimti, grąžinta, saugoma) | Pastabos |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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