

PATVIRTINTA:

VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo
ligoninės direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. BP-121

**VŠĮ K. GRINIAUS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINĖS DOVANŲ,
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS,
REPREZENTACINIŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės (toliau Ligoninė) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato 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 viešuosius ir privačius interesus 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 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausioji tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendime Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ aktualioje redakcijoje.

3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tokios, 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. 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 Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

5. Dovanomis nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, katalogai, bukletai, lankstinukai).

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS VŠĮ K. GRINIAUS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO
LIGONINĖS DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO
IR EKSPONAVIMO KOMISIJAI**

6. Darbuotojas, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, užpildo dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir perduoda jį ligoninės direktoriaus įsakymu sudarytos VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir

eksponavimo komisijos (toliau – Komisija) sekretoriui, kuris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja Komisijos pirmininką. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), jis gautą dovaną privalo perduoti per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

7. Gautos ir Tvarkos aprašo 6 punkte nustatyta tvarka perduotos dovanos, kol bus nustatyta jų vertė, yra saugomos Ligoninės personalo valdymo ir administravimo skyriuje.

8. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos nedidelės vertės dovanos, kurių vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojų pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (pavyzdžiui: kanceliarinės priemonės, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygtės, raktų pakabukai ar k.t.).

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

9. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Komisija.

10. Komisija, gavusi dovaną su dovanos perdavimo aktu, nustato dovanos vertę.

11. Komisija, tikrąją dovanos vertę nustato pagal nurodytą kainą (pavyzdžiui: priklijuota etiketė, įspausta kaina), pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą ir surašo dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas). Nesant objektyvios galimybės nustatyti dovanos vertę nurodytu būdu, dovanos vertė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu ir 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“ aktualia redakcija.

12. Darbuotojui gavus daugiau negu vieną dovaną, jos vertinamos eiliškumo tvarka tuo pat metu ir įrašomos į vieną dovanos vertinimo aktą tuo pačiu registracijos numeriu ir ta pačia data.

13. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas visų vertinimą atlikusių Komisijos narių, ir užregistruojamas Ligoninės kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

14. Kilus ginčui ar nesutarimui dėl dovanos vertės, nesutinkantis su vertės nustatymu subjektas gali savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

15. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų, dovana Dovanos grąžinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) grąžinama asmeniui, kuris tą dovaną perdavė Komisijai.

16. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa Ligoninės nuosavybe:

16.1. dovana įtraukiama į Komisijos apskaitą kaip ūkinis inventorių, neatsižvelgiant į nustatytą dovanos vertės dydį, ir perduodama materialiai atsakingam asmeniui;

16.2. dovana gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomais sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais;

16.3. dovana, kuri Komisijos sprendimu yra muziejinė vertybė ar meno kūrinys, pagal sutartį gali būti perduodama saugoti Lietuvos muziejams.

17. Informacija apie Komisijos užregistruotas dovanas skelbiama viešai, 5 darbo dienų laikotarpyje nuo dovanos užregistravimo, Ligoninės administracijos posėdžių metu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir 3 Komisijos narių, kurių vienas paskiriamas Komisijos sekretoriumi.

19. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose.

20. Komisijos pirmininkas, gavęs dovanos perdavimo aktą, inicijuoja Komisijos posėdį. Komisijos posėdį ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po dovanos perdavimo akto gavimo organizuoja Komisijos sekretorius.

21. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Darbuotojus, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, konsultuotis su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija dėl dovanos vertinimo.

22. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

23. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdžio metu priimti sprendimai įforminami dovanos vertinimo aktu (Tvarkos aprašo 2 priedas), kuriame nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama dovana, pagrindas, kuriuo materialinės vertybės yra vertinamos, priimti sprendimai, materialiai atsakingas asmuo, kuriam perduodama saugoti dovana, pasiūlymai (pastabos) dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir kita svarbi informacija.

24. Dovanos vertinimo aktas, kurį rengia Komisijos sekretorius, turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Dovanos vertinimo aktą pasirašo Komisijos pirmininkas ir posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

25. Dovanos vertinimo aktas teikiamas tvirtinti Ligoninės direktoriui.

26. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami DVS ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

27. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų ir kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos muziejams, Komisijos sprendimu gali būti eksponuojamos Ligoninės patalpose, matomose vietose.

28. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

29. Už dovanų priežiūrą ir tvarkymą atsakingas Komisijos darbuotojas, kuris priima saugoti, naudoti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turtą ar asmuo, kuriam Komisijos sprendimu dovana yra perduota saugoti.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šiame Tvarkos apraše nereglamentuoti dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

31. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

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

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

VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo komisijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisija, patvirtinta

_____ (dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Vertė (Eur)

Dovana gražinama / perduodama:

_____ (asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai / pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.:

Dokumentai:

1. Dovanos perdavimo akto kopija.
2. Kiti (pagal poreikį).

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Gražinimo priežastis	Kiekis

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

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