



**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO LIGONINĖS
KAUNO KLINIKŲ
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. vasario 1 d. Nr. V-(1.4E)-131
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, II skyriaus 11 punktu:

1. Tvirtinu dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas) (pridedama).

2. Skiriu atsakingu už Tvarkos aprašo vykdymo koordinavimą Antikorupcijos tarnybos juristą Jokūbą Špoką.

3. Nurodau:

3.1. Vykdomojo sekretoriato vadovui su šiuo įsakymu patvirtintu Tvarkos aprašu supažindinti Kauno klinikų padalinių ir tarnybų vadovus;

3.2. Kauno klinikų padalinių, tarnybų vadovams, organizuoti pavaldžių darbuotojų supažindinimą su šiuo įsakymu patvirtintu Tvarkos aprašu;

3.3. Komunikacijos tarnybos vadovui organizuoti Tvarkos aprašo paskelbimą Kauno klinikų interneto svetainėje.

4. Pasieliku įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Generalinis direktorius

prof. habil. dr. Renaldas Jurkevičius

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto ligoninės Kauno klinikų (toliau – Kauno klinikos) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei 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 Kauno klinikose 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 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. 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 (toliau – VTEK) Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Kauno klinikose dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

4. Aprašo nuostatos privalomai taikomos visiems Darbuotojams.

5. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

5.1. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama VTEK Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų (https://vtek.lt/images/Duomenys/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemi_mo_apribojimu_20200312_fin.pdf).

5.2. Tretieji asmenys – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Kauno klinikų darbuotojai.

5.3. Tarptautinis protokolai ir tradicijos – tai yra tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos – apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, VTEK rekomendacijose ir kituose teisės aktuose.

II. PRANEŠIMAS APIE GAUTAS DOVANAS IR DOVANŲ PERDAVIMAS

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis ar užimamomis pareigomis, ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu ar elektroniniu paštu informuoti atsakingą už korupcijos

prevenciją darbuotoją (telefonu 6268 arba elektroniniu paštu pranesk@kaunoklinikos.lt), užpildyti Pranešimo apie gautą ar teiktą dovaną formą (Aprašo 1 priedas).

7.1. **Priimti dovanas** Kauno klinikų darbuotojams galima vadovaujantis šiomis išimtimis:

7.2. dovanos gautos pagal tarptautinį protokolą (pvz., atstovaujant Kauno klinikas ar savo pareigybę užsienyje);

7.3. dovanos gautos pagal tradicijas, kai dovana suprantama kaip etikos ir kultūros elgesys (pvz., Kauno klinikos sveikinamos jubiliejinės metų veiklos proga ar kita profesine švente);

7.4. dovanos gautos kaip reprezentacinės. Tokios dovanos įprastai yra pažymėtos valstybės, įstaigos, profesine, geografinio regiono ar kitokia simbolika;

7.5. gautos paslaugos naudojamos, siejamos tik tarnybiniais tikslais ir yra suteikiamos neatlygintinai (pvz., darbo renginiai, pietūs, nakvynė, transportas).

8. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruočių, ligos, atostogų ar dėl kitų svarbių priežasčių, jis Aprašo 7 punkte nurodytus veiksmus privalo atlikti ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruočių, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo 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 atsakingą už korupcijos prevenciją darbuotoją (telefonu 6268 arba elektroniniu paštu pranesk@kaunoklinikos.lt) šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

III. DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA

10. Perduotų dovanų pirminį vertinimą atlieka atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas. Jei dovanos vertės nėra galimybės nustatyti naudojantis viešais informacijos šaltiniais, dovanos vertės nustatymui, generalinio direktoriaus įsakymu, gali būti sudaryta komisija.

11. 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“.

12. 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.

13. Atlikus dovanos vertinimą, dovana yra užregistruojama: atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas arba komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas).

14. Gautos dovanos vertei nustatyti gali būti pasitelkiami turto vertinimo specialistai, ekspertai.

15. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, išskyrus atvejus, kai pateikta kaina yra neįprastai maža.

16. 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.

17. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Tokia dovana gali būti panaudota vienu iš žemiau nurodytų būdų:

17.1. Dovana, su užpildytu Dovanos gražinimo aktu (Aprašo 3 priedas) gražinama dovanos gavėjui ir ji tampa jo nuosavybe. Apie šį sprendimą pažymima Gautų ar teiktų dovanų registracijos žurnale (Aprašo 4 priedas). Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Kauno klinikoms (naudoti, eksponuoti ir pan.).

17.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Kauno klinikose ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

17.3. Gauta dovana atiduodama kaip parama.

18. Atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas, turėdamas pagrįstą informaciją apie gautą dovaną, turi teisę Darbuotojo pareikalauti pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

19. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji laikoma Kauno klinikų nuosavybe. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. ji įtraukiama į apskaitą pagal atsakingo už korupcijos prevenciją darbuotojo arba komisijos surašytą Dovanos vertinimo aktą (Aprašo 2 priedas), vadovaujantis 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 Antikorupcijos juristas Jokūbas Špokas.

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 10 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

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

22. Gautų dovanų registracijos žurnalą (Aprašo 4 priedas) pildo atsakingas už korupcijos prevenciją darbuotojas. Informacija apie užregistruotas dovanas skelbiama viešai (kartą metuose) Kauno klinikų interneto svetainėje.

IV. DOVANŲ SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

23. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų:

23.1. naudojama bendroms Kauno klinikų reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

23.2. gali būti eksponuojama Kauno klinikose;

23.3. eksponuojamos dovanos laikomos Darbuotojams laisvai prieinamose ir matomose vietose.

24. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia direktoratas arba įgaliotas darbuotojas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Su šiuo Aprašu Darbuotojai supažindinami paskelbiant jį Kauno klinikų dokumentų valdymo sistemoje ir Kauno klinikų interneto svetainėje.

26. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Kauno klinikų generalinio direktoriaus įsakymu.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 1 priedas

**(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)
PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ**

Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir numanoma vertė)	Dovanos teikėjas (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo tikslas	Dovanos gavimo aplinkybės	Pastabos
1	2	3	4	5	7

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data:

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo 2 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Vertintojas:

už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas ar generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija

remiantis _____

(Pagrindas, kuriuo remiantis atliktas vertinimas)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Nustatyta vertė, Eur	Saugojimo vieta ar Darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Vertintojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą
ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

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

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