

PATVIRTINTA  
VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus  
ligoninės direktoriaus  
2024 m. rugpjūčio 9 d. įsakymu Nr. V-114

**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. VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės (toliau – Ligoninė) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priemimo, per davimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Ligoninėje dirbančio asmens (toliau - Darbuotojas) pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Darbuotojai, priemimo, per davimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką.

1.1. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešujų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 sprendimu Nr. KS-40 patvirtintomis Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priemimo apribojimų.

3. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis:

4.1. Lietuvos Respublikos viešujų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas);

4.2. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu;

4.3. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu;

4.4 Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 sprendimu Nr. KS-40 patvirtintomis Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priemimo apribojimų (toliau – Gairės);

4.5 Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtu pavyzdiniu „Įstaigos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų per davimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksplloatavimo tvarkos aprašu“.

5. Apraše vartojomos sąvokos:

5.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovana apima viską, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, įvairias pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinių), taip pat mokymus, kelionės, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinię paskirtį (pvz.

brošiūros, bukletai, katalogai).

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

**5.3. Paslaugos** – paslauga laikoma bet kokia ekonominė gėrybė, tenkinanti vartotojo poreikius, bet neturinti materialios formos. Jos negalima išsaugoti, todėl jų dažniausiai suvartojama gavimo metu. Paslaugos paprastai gali apimti mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan.

**5.4. Tarptautinis protokolas** - visuma nusistovėjusių pagal paprotinę nuostatą ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklų bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

**5.5. Tradicija** (lot. traditio – perdavimas, pasakojimas) - istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigu, vaizdinių, idėjų, simbolų, socialinių normų ir vertybų, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijomis laikytinės valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

**5.6. Kitos** Apraše vartojuamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibréžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS

### INFORMAVIMAS IR GAUTŪ DOVANŪ PERDAVIMAS

6. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos raštu ar elektroniniu paštu informuoja korupcijos prevencijos komisijos pirmininką (toliau – KPK pirmininkas), užpildo Pranešimo apie gautą dovaną formą (Apaščio 1 priedas). Gauta dovana kartu su užpildytu Dovanos perdavimo aktu (Apaščio 2 priedas) perduodama KPK .

7. 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 atligli ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

8. 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 atlygi, turi būti atsisakoma jų priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti KPK pirmininką šio Aprašo 6 punkte nustatyta tvarka.

## III SKYRIUS

### DOVANŪ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

9. KPK pirmininkas, gavęs Pranešimą apie gautą dovaną , inicijuoja dovanos vertinimą KPK posėdyje.

10. KPK posėdis protokoluojamas. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru KPK narių sutarimu (vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma).

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“.

11.3. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas, atsižvelgiant į tapačių daiktą ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

12. Dovanos vertei nustatyti KPK gali kvesti išorės institucijų turto vertinimo specialistus, ekspertus.

13. Jeigu Dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiu, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, KPK, sudarydama Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokiui būdu buvo nustatyta vertė.

14. 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.

15. Įvertinta Dovana yra užregistruojama, užpildant Dovanos vertinimo aktą (Apaščio 3 priedas), kurį pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys.

16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Atsižvelgdama į šio Apaščio 6 punktą, KPK gali pasirinkti į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

16.1. Dovana grąžinama (4 priedas) dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Ligoninei (naudoti, eksponuoti ir pan.).

16.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Ligoninėje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

16.3. Dovana atiduodama paramai.

17. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Tokią Dovaną KPK pirmininkas, vadovaudamas Ligoninės vidaus teisės aktu, reglamentuojančiu materialiojo turto priėmimą, apskaitymą, išdavimą ir įforminimą, perduoda Ligoninės darbuotojui, materialiai atsakingam už Ligoninės ilgalaičių ir trumpalaikių materialų turtą bei jo apskaitos tvarkymą ir kontrolę (toliau - materialiai atsakingas asmuo):

17.1. Dovana įtraukiama į Ligoninės apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

17.2. Dovana 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 pagrobtą ar kitaip neteisėtai pasisavinta;

17.3. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Apaščio 9 punkte nurodytu subjektų sprendimu.

17.4. Kiti Dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybų apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

18. Informacija apie Ligoninėje užregistruotas dovanas (Apaščio 5 priedas) skelbiama viešai Ligoninės interneto svetainėje. Skelbiamas Dovanų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Už šios informacijos paskelbimą interneto svetainėje atsakingas KPK pirmininkas.

#### **IV SKYRIUS** **DOVANŲ SAUGOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

19. Dovanos vertinimo akte KPK nurodo, kaip Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų turi būti

naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

19.1. Naudojama bendroms Ligoninės reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akte.

19.2. Gali būti eksponuojama ar saugoma Ligoninėje, eksponavimo ar saugojimo vietą nurodant Dovanų vertinimo akte.

19.3. Kai dovana yra gendantis, suvartojamasis produktas, sprendimą dėl naudojimo priima KPK.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Su šiuo Aprašu visi Ligoninės darbuotojai supažindinami visuotinio susirinkimo metu.

21. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.

22. Personalo skyriaus darbuotojai su Aprašu pasirašytinai supažindina naujus Ligoninės darbuotojus priėmimo į darbą metu.

23. Aprašas keičiamas pasikeitus norminių teisės aktų reikalavimams.

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

---

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

1 priedas

### **PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ DOVANĄ**

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

Dovanos gavimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Dovaną perdavusios įstaigos ar įstaigos darbuotojo vardas ir pavardė	Dovanos gavėjas	Dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, dovanojimo priežastis, proga, tikslas ir pan.)
1	2	3	4	5

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

\_\_\_\_\_  
Parašas: \_\_\_\_\_

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

### DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

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

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas) (parašas)  
(vardas, pavardė) (data)

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
Korupcijos prevencijos komisija(KPK):  
KPK pirmininkas \_\_\_\_\_

KPK nariai:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Remiantis \_\_\_\_\_  
(pagrindas, kuriuo remiantis vertinos materialinės vertybės)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta, naudojimas, eksploatavimas 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)

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinj protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

### DOVANOS GRĀŽINIMO AKTAS

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

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Priežastis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_  
(pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_  
(pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinių protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų priėmimo, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS