



## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS JŪRININKŲ LIGONINĖS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL VŠĮ KLAIPĖDOS JŪRININKŲ LIGONINĖS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRĖZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. kovo 9 d. Nr. 2-112

Klaipėda

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 ir Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 ir kitais teisės aktais, siekiant nuolatinio antikorpūcinės kultūros gerinimo VŠĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninėje (toliau - Ligoninė):

1. T v i r t i n u VŠĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas).

2. S u d a r a u komisiją, atsakingą už gautos dovanos įvertinimą:

Pirmininkas – Algirdas Liutkus, direktoriaus pavaduotojas medicinai

Nariai:

- Edita Maliauskienė, vyriausioji buhalterė
- Žilvinas Kiaušas, Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas – teisininkas
- Renata Vasylienė, Personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė
- Jolanta Juškevičienė, Personalo ir bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų ryšių specialistė

3. N u s t a t a u, kad :

3.1. Ligoninės Tvarkos apraše apibrėžtų principinių įstaigos elgesio nuostatų privalo laikytis visi Ligoninės darbuotojai pagal jiems priskirtas atitinkamas funkcijas;

3.2. Personalo ir bendrųjų reikalų skyrius įdarbinant naujus darbuotojus juos pasirašytinai supažindina su Tvarkos aprašu;

4. Į p a r e i g o j u :

4.1. Skyrių, tarnybų ir padalinių vedėjus organizuoti nustatytos tvarkos įgyvendinimą skyriuose priskirtos kompetencijos ribose;

4.2. skyrių medicinos personalą užtikrinti nustatytų nuostatų laikymąsi skyriuose;

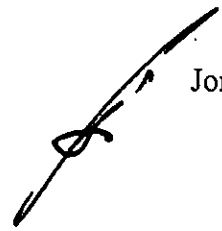
4.3. dokumentų vadybininkę su įsakymu supažindinti visų Ligoninės skyrių, tarnybų ir padalinių vedėjus ir vyresniąsias bendrosios praktikos slaugytojas;

4.4. skyrių, tarnybų ir padalinių vedėjus ir vyresniąsias bendrosios praktikos slaugytojas su įsakymu pasirašytinai supažindinti su pavaldžius darbuotojus, įsegti šį Tvarkos aprašą į Korupcijos

prevencijos segtuvus ir taip sudaryti galimybę darbuotojams bet kuriuo metu pakartotinai susipažinti su Tvarkos aprašu.

5. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Ligoninėje.

Direktorius



Jonas Salyga

Parengė: I. Bumblienė

Įsakymas atitinka  
keliamus reikalavimus



Teisės ir viešųjų pirkimų sk.  
vedėjas-teisininkas  
Žilvinas Kiaušas

PATVIRTINTA  
VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės  
Direktoriumi  
2021-03-09 įsakymu Nr. 2-112

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS JŪRININKŲ LIGONINĖS DOVANŲ, GAUTŲ  
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ,  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos jūrininkų ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) – nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Tvarkos aprašas taip pat reglamentuoja Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 ir Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 ir kitais teisės aktais.

3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems Darbuotojams.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. **Atitiktis pareigūnas** (už korupciją atsakingas asmuo) – VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninėje (toliau – ligoninė) už Įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, darbuotojų konsultavimą privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos ir koordinavimo su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija, klausimais bei privačių interesų deklaravimo administravimą atsakingas asmuo.

4.2. **Darbuotojas** – VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės direktorius, direktoriaus pavaduotojas medicininis ir kitas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4.3. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – būdingas konkrečiai valstybei ir yra susijęs su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu. 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. Atliekant diplomatinės funkcijas, įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviešti darbo pietų, neatlygintinai kviešti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Šiuose renginiuose visos dalyvaujančios pusės vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

4.4. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

4.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinių pavedimų, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.6. **Komisija** – VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai.

4.7. **Neteisėtas atlygis** – į VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninę atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, dovanų kuponai, rezervacijos ir panašiai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniiais tikslais.

4.8. **Nulinė dovanų politika** – VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninėje taikoma politika, kuri reiškia, kad nepriimamos jokios dovanos, išskyrus Įstatyme numatytas išimtis, ir visos Darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos, nepriklausomai nuo jų vertės.

4.9. **Sprendimas** – bet koks tam teisę turinčio darbuotojo veiksmas (pvz. dalyvavimas darbo grupių, komisijų, komitetų veikloje, raštų ir kitų dokumentų rašymas, įsakymų rengimas, dokumentų vizavimas, atstovavimas, tarpininkavimas, pasirašymas ir pan.).

4.10. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

4.11. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) yra istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybinis, nacionalinis mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgsenos, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS

### DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, PERDAVIMAS VŠĮ KLAIPĖDOS JŪRININKŲ LIGONINEI

6. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos rašytiniu pranešimu arba el. paštu informuoja už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingą asmenį ir jam perduoda šią dovaną.

7. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną informuoja už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingą asmenį ir perduoda jam dovaną per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

## III SKYRIUS

### DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ, TRADICIJAS IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingas asmuo iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Komisija.

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

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

9.2. 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“.

10. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal viešoje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

11. Sprendimas dėl donanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

12. Nustačius donanos vertę, už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuris registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) elektroninėje byloje (*Dovanų apskaitos dokumentų byloje*). Visi asmenys, dalyvavę vertinant donaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu būtina, įrašo komentarus DVS.

13. Jeigu donanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju donanos vertinimas neatliekamas, o už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingas asmuo, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį atitinkamoje DVS elektroninėje byloje.

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. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos donanos naudojimo variantus:

15.1. Dovana gražinama donaną 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.).

15.2. Dovana (išskyrus vardines donanas) lieka Ligoninėje - kai donaną perduoda Darbuotojas ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms. Šiuo atveju gauta Dovana naudojama skyriuje (padalinyje), kuriame dirba Darbuotojas. Jeigu Dovana pagal savo pobūdį, paskirtį ar kitas priežastis negali būti naudojama skyriuje, kuriame dirba Dovaną gavęs Darbuotojas, dėl jos tolimesnio naudojimo vietos sprendžia Komisija.

16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingas asmuo nukreipia ligoninės už turto apskaitą atsakingam darbuotojui. Dovana apskaitoma nebalansinėje sąskaitoje „Saugoti priimtas turtas“.

17. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

17.1. Dovana gali būti naudojama bendroms Ligoninės reikmėms, jei tai atitinka donanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

17.2. Dovana gali būti eksponuojama ligoninėje. Dovana, jeigu tai leidžia jos individualios savybės, eksponuojant laikoma visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

17.3. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui. Koku būdu, tai realizuojama, apsprendžia Komisija atsižvelgdama į situaciją.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

19. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Informacija apie ligoninėje užregistruotas dovanas viešai skelbiama ligoninės interneto svetainėje.
21. Viešųjų ryšių specialistė turi atnaujinti ketvirčio paskutinio mėnesio paskutinę darbo dieną.

#### IV SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

22. Pagal šį Tvarkos 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, Darbuotojas turi atsisakyti jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingą asmenį šio Tvarkos aprašo 26 punkte nustatyta tvarka.

23. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio<sup>1</sup> požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingam asmeniui arba teisėsaugos įstaigoms.

24. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlėnčiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo<sup>2</sup> ar etikos taisyklių pažeidimas<sup>3</sup>, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davejo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į ligoninę ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 31 punkte nurodytų sprendimų.

25. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti ligoninei ir/ar jos darbuotojams už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti ligoninėje turimas padėkos knygas, pateikti įrašą ligoninės interneto svetainėje ar pan.

26. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu

<sup>1</sup> Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turtingos ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

<sup>2</sup> Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnį deklaruojantis asmuo ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Už šio įstatymo pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 533 straipsnyje

<sup>3</sup> Už įstaigų etikos taisyklių ir (ar) kodeksų pažeidimus gali būti taikoma drausminė ir (ar) tarnybinė atsakomybė

nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingam asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10<sup>1</sup> straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

27. Už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

27.1. Nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliušio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).

27.2. Įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja ligoninės direktorių ir praneša kompetentingoms teisėsaugos institucijoms bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.

27.3. Informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus.

27.4. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.

27.5. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

27.6. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.

27.7. Jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra akivaizdžių galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja ligoninės direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams gražinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 30 punkte.

28. Už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingas asmuo užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

## V SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

29. Už korupcijos prevenciją ligoninėje atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą DVS atitinkamoje elektroninėje byloje (*Neteisėto atlygio registre*) užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susijetoje su Neteisėto atlygio registru.

30. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba gražinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

31. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negražinamas davėjui (nežinomas neteisėto

atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

31.1. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

31.2. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ligoninėje, teikia konsultacijas Darbuotojams Tvarkos aprašo taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Tvarkos aprašo nuostatas.

33. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---



VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo I priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

### DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. \_\_\_\_\_  
data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ miestas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas, pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už dovanos priežiūrą atsakingas asmuo	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos  
Pareigos  
Pareigos

parašas  
parašas  
parašas

vardas, pavardė  
vardas, pavardė  
vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovaną priėmė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo  
2 priedas

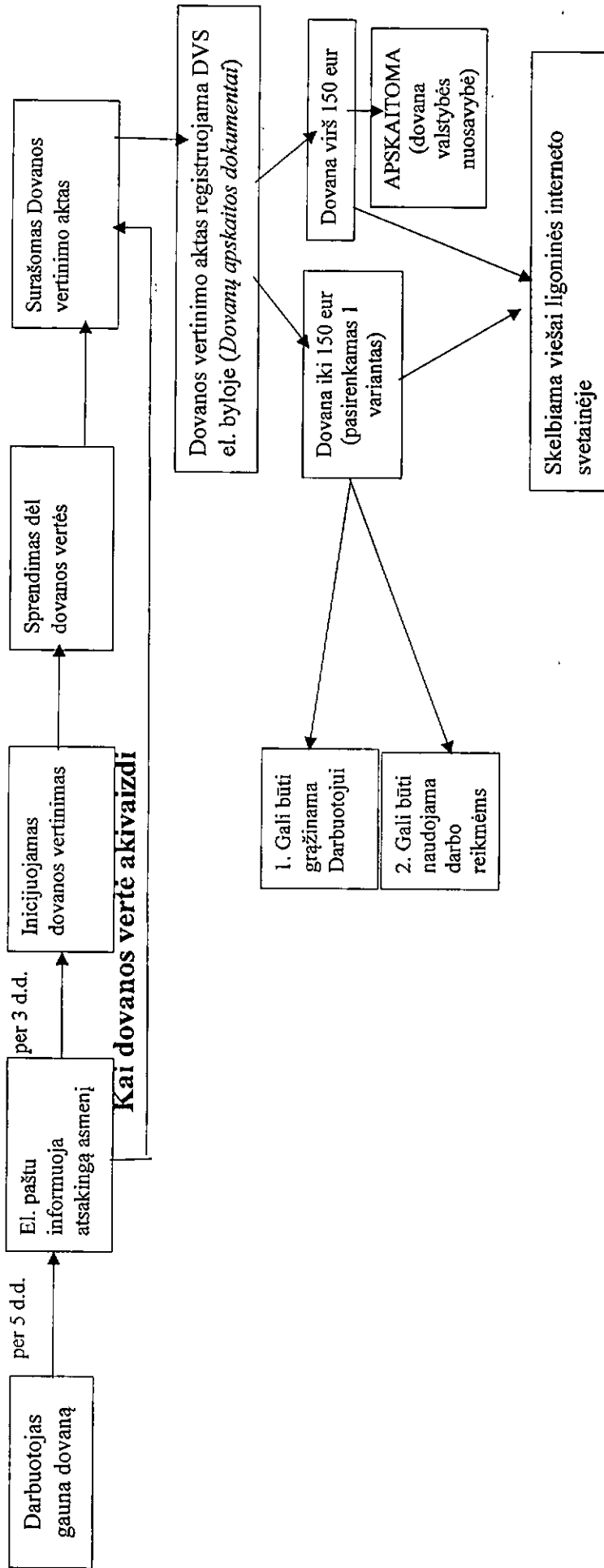
(Neteisėto atlygio registro forma)

**NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS**

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos

VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 3 priedas

## DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPATAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKA



VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo 4 priedas

### VEIKSMAI GAVUS NETEISĘTĄ ATLYGĮ

