

PATVIRTINTA

viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės  
sveikatos priežiūros centro direktoriaus  
2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.V-138

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,  
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKAVIŠKIO PIRMINĖS  
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centre tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) reglamentuoja šių dovanų perdavimą, vertinimą, registravimą, saugojimą ir eksponavimą viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centre (toliau- VŠĮ Vilkaviškio PSPC), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

3. VŠĮ Vilkaviškio PSPC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau- Darbuotojas), gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę 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 jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti atsakingus asmenis už korupcijos prevenciją ir kontrolę ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą, jį perduoda vertinimui.

4. Jeigu Darbuotojas per nustatytą terminą neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe informuoti apie gautą dovaną, jis tai turi padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Atsakingi asmenys už korupcijos prevenciją ir kontrolę, gavę informaciją iš darbuotojo apie jo gautą dovaną inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka su VšĮ Vilkaviškio PSPC direktoriaus sudaryta komisija (toliau- Komisija).

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

6.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

6.2. 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“.

7. 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.

8. Komisija per 10 darbo dienų nuo VšĮ Vilkaviškio PSPC direktoriaus pavedimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia Dovanos vertinimo aktą (priedas Nr.1), kuris pateikiamas VšĮ Vilkaviškio PSPC direktoriui pasirašyti ir registruojamas VšĮ Vilkaviškio PSPC informacinėje sistemoje nustatyta tvarka. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

9. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju atsakingi asmenys už korupcijos prevenciją ir kontrolę iš VšĮ Vilkaviškio PSPC direktoriaus gavę nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas surašo Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymėdami, koku būdu nustatyta dovanos vertė. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas ir registruojamas Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

10. 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.

11. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

11.1. dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui, surašant gautos dovanos gražinimo aktą, ji tampa Dovanotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam

atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu, dovana gali būti užregistruojama ir perduodama VšĮ Vilkaviškio PSPC naudoti, eksponuoti ir pan.;

11.2.dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka VšĮ Vilkaviškio PSPC ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

11.3.gauta dovana atiduodama labdarai.

12.Už korupcijos prevenciją ir kontrolę VšĮ Vilkaviškio PSPC atsakingi asmenys 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.

13.Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa VšĮ Vilkaviškio PSPC nuosavybe. Komisija dovaną su Dovanos vertinimo aktu perduoda VšĮ Vilkaviškio PSPC direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, pasirašant Dovanos vertinimo akte, ir dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia VšĮ Vilkaviškio PSPC Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis Dovanos vertinimo ir Dovanos perdavimo ir priėmimo aktu. Dovanos apskaitoje registruojamos kaip ūkinis inventorių teisės aktų nustatyta tvarka.

14.Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų:

14.1.eksponuojamos VšĮ Vilkaviškio PSPC patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

14.2.gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų dokumentu;

14.3.jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima VšĮ Vilkaviškio PSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

15.Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 5 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

16.Informaciją apie užregistruotas dovanas skelbia atsakingi už korupcijos prevenciją ir kontrolę asmenys kas pusmetį VšĮ Vilkaviškio PSPC interneto svetainėje.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17.Už gautų, įvertintų ir įregistruotų dovanų priežiūrą ir tvarkymą atsakingas VšĮ Vilkaviškio PSPC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

18. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

19. Su aprašu Darbuotojai supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą.

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

---

