

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
vyriausiojo gydytojo

2021 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. T-6

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, APSKAITOS IR
SAUGOJIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE KVĖDARNOS AMBULATORIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Viešojoje įstaigoje Kvėdarnos ambulatorijoje (toliau – įstaigoje) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – Dovana), kurias gali gauti asmenys, dirbantys įstaigoje, ir kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo įstaigai, jų vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarka.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. Asmenys, dirbantys įstaigoje – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
 - 2.2. Dovana – didesnės negu 150 eurų vertės materialinės vertybės, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio įstaigoje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika ir jei šios dovanos nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu ir kitais dovanų politikai įtakos turinčiais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS**

4. Asmuo, dirbantis įstaigoje, gavęs dovaną, kai jos 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 7 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją ir perduoti ją.
5. Jeigu Asmuo, dirbantis įstaigoje, gautos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis gautą dovaną privalo perduoti ne vėliau kaip per 7 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
6. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo

priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo įstaigos darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

III SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA

7. Jeigu tiksli dovanos vertė nežinoma, dovaną vertina vyriausiojo gydytojo sudaryta komisija (toliau – Komisija).
8. Dovanos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą.
9. Komisija, per 10 darbo dienų (nuo vyriausiojo gydytojo pavedimo dienos) nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (toliau – Vertinimo aktas) (priedas), kuris pateikiamas vyriausiajam gydytojui pasirašyti ir pasirašytas pateikiamas administratoriui užregistruoti.
10. Esant atitinkamai progai ir įstaigai, ar asmeniui, dirbančiam įstaigoje, gavus keletą ar daugiau dovanų, jos gali būtų vertinamos eiliškumo tvarka tuo pat metu ir įrašomos į vieną Vertinimo aktą tuo pačiu registracijos numeriu ir ta pačia data.
11. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertė galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, iš įstaigos vyriausiojo gydytojo gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas sudaro Vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, kokiū būdu nustatyta dovanos vertė. Vyriausiajam gydytojui pasirašius Vertinimo aktą, administratorė jį užregistruoja Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.
12. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana nėra apskaitoma ir gražinama ją gavusiam Asmeniui, dirbančiam įstaigoje, išskyrus dovanas, kurias gavo kaip įstaiga. pastarosios yra registruojamos Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.
13. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos nuosavybe. Dovanas Komisija arba už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas (Aprašo 11 punkte nustatytu atveju) perduoda Materialiai atsakingam asmeniui. Vertinimo aktą, patvirtintą vyriausiojo gydytojo bei užregistruotą administratorės, ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda buhalterijai. Dovanos perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo dovaną gavęs įstaigos darbuotojas ir Materialiai atsakingas asmuo.
14. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, moraliai paseno.
 15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas patvirtinamas Komisijos sprendimu. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas vadovaujantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.
16. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS

DOVANŲ SAUGOJIMAS (EKSPONAVIMAS) IR PRIEŽIŪRA

17. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuojamos įstaigos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka vyriausiasis gydytojas arba jo įgalioti asmenys.
 18. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.
 19. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar pan.
 20. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos (rakinamos, stebimos ar pan.).
 21. Korupcijos prevencijos tikslais dovanos gali būti pristatomos visuomenei įstaigos interneto svetainėje.
 22. Dovanų fondą prižiūri ir tvarko Materialiai atsakingas asmuo.
 23. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
-

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Viešojoje įstaigoje Kvėdarnos ambulatorijoje tvarkos aprašo priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

VIEŠOJI ĮSTAIGA KVĖDARNOS AMBULATORIJA

TVIRTINU
Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
vyriausiasis gydytojas
Tomas Šiaudinis

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

202 m. d. Nr.

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Ekspionato pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis	Vertė	Pastabos

Komisijos pirmininkas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)