



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO
DIREKTORIUS**

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

2024 m. liepos 4 d. Nr. 42/C
Kalvarija

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi, įgyvendindamas 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 dalies 11 punktą ir viešosios įstaigos Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro įstatų, patvirtintų Kalvarijos savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. T-208 (1.5E) 36.2 papunkčiu,

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad viešosios įstaigos Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro darbuotojai su šiuo aprašu supažindinami viešai jį paskelbus įstaigos internetiniame tinklapyje www.kssc.lt.

Direktorė

Aušra Dainauskienė

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kalvarijos savivaldybės
sveikatos centro direktoriaus 2025 m.

4 d. įsakymu Nr. 42/C

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įstaigos (toliau - Įstaiga) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje 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 Tvarkos aprašo reguliavimo sritį.
2. **Dovana** – materialinė vertybė, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ar skirta reprezentacijai, kuri įprastai yra susijusi su asmens, dirbančio viešojoje įstaigoje Kalvarijos ligoninėje.
3. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurios kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios yra susijusios su Viešosios įstaigos Kalvarijos ligoninės dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI**

4. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas) dovaną perduoda materialiai atsakingam darbuotojui, kuris dovaną saugo kol bus nustatyta jos vertė ir bus priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.
5. Jei darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga ar kt.) neturi galimybės nustatytu laiku perduoti dovanos, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.
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, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusio darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

\

**III SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

7. Perduotų dovanų vertinimą atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta įstaigos turto vertinimo komisija(toliau- Komisija).
8. Komisija savo veikloje vadovaujasi šiuo Tvarkos aprašu.
9. Komisija, gavusi dovaną sudovanos perdavimo aktu, nustato tikrąją dovanos vertę.
10. Komisija nustatydama dovanos vertę atsižvelgia į dovanos rinkos vertę, meninę vertę, aprašus, kurie yra prie dovanos, arba lygindama su kitais tos rūšies gaminiais. Nustačiusi dovanos tikrąją vertę, Komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), kurį tvirtina Viešosios įstaigos Kalvarijos ligoninės direktorius. Direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti direktoriaus pavaduotoją tvirtinti Dovanos vertinimo aktą.
11. Komisijai nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Dovana gražinama ją gavusiam viešosios įstaigos Kalvarijos ligoninės darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruota ir perduota įstaigai naudoti.
12. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, užregistruojama Dovanų registravimo žurnale (priedas Nr. 3). Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas bendru sutarimu (esant specialiai komisijai–vertinimo metu dalyvavusių asmenų balsų dauguma). Informacija apie viešosios įstaigos Kalvarijos ligoninės užregistruotas dovanas patalpinama įstaigos internetinėje svetainėje.
13. Užregistruotos Dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais. Yra saugomos ir laikomos įstaigoje.

IV SKYRIUS

DOVANOS SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR NURAŠYMAS

14. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima sprendimą dėl dovanos saugojimo vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete ar pan.) arba jos perdavimo konkrečiam darbuotojui, ar skyriui naudoti pagal paskirtį. Dovanos saugojimo vieta (darbuotojas arba skyrius), kuriam materialiai atsakingas asmuo turi perduoti dovaną naudoti nurodoma Dovanos vertinimo akte.
15. Dovanos, nurodytos šio aprašo 14 punkte, nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Su Tvarkos aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami paskelbus įstaigos internetiniame tinklapyje adresu: www.kssc.lt
 17. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

VIEŠOJI ĮSTAIGA KALVARIJOS AVIAVLDYBĖS SVEIKATOS CENTRAS

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

Nr.

(sudarymo vieta)

Eil.Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRAS

DOVANOS VERTINIMO AKTAS Nr.

202__m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė	Gavimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Saugojimo vieta (skyrius) darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana, pareigos, vardas, pavardė	Pastabos

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

