



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „LAZDIJŲ LIGONINĖ“  
DIREKTORIUS**

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

2020 m. birželio d. Nr. LLV -  
Lazdijai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, bei atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacinį aprašą:

1. T v i r t i n u VŠĮ „Lazdijų ligoninė“ Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N a i k i n u 2019 m. gruodžio 16 d. direktoriaus įsakymą Nr. LLV-94 VŠĮ „Lazdijų ligoninė“ dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas.

3. P a v e d u Kęstučiui Jarmalai, kompiuterių ir kompiuterinių tinklų specialistui, šį įsakymą paskelbti VŠĮ „Lazdijų ligoninė“ interneto svetainėje.

4. Į p a r e i g o j u Vidą Zemeckienę, personalo inspektore, su šiuo įsakymu ir Tvarkos aprašu VŠĮ „Lazdijų ligoninė“ turto vertinimo komisiją supažindinti pasirašytinai.

Direktorius

Valdas Vabuolas

Parengė  
Vida Zemeckienė  
2020-06-11

PATVIRTINTA  
VšĮ „Lazdijų ligoninė“  
direktoriaus 2020 m. birželio d.  
įsakymu Nr. LLV-

## **DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas nustato ir reglamentuoja dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo principus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Turto ir verslo vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159, nuostatas, Viešosios įstaigos „Lazdijų ligoninė“ (toliau – VšĮ „Lazdijų ligoninė“) kovos su korupcija programa, VšĮ „Lazdijų ligoninė“ darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Viešosios įstaigos „Lazdijų ligoninė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų, kurių vertė viršija 150 Eur ir kurios pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas laikomos įstaigos nuosavybe, perdavimo, įvertinimo ir apskaitos tvarką.

3. Dovana – materialinė vertybė, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ar skirta reprezentacijai, kuri įprastai yra susijusi su asmens, dirbančio VšĮ „Lazdijų ligoninė“ pareigomis.

4. Pagal šį Tvarkos aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios yra susijusios su VšĮ „Lazdijų ligoninė“ dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 Eur.

### **II. DOVANŲ PERDAVIMAS**

5. Darbuotojas, per 5 darbo dienas nuo dovanos 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.

6. Jei darbuotojas gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 Eur, 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.

7. 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 darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

### **III. DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

8. Perduotų dovanų vertinimą atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta įstaigos turto vertinimo komisija (toliau – Komisija).

9. Komisija savo veikloje vadovaujasi šiuo Tvarkos aprašu.

10. Komisija, gavusi dovaną su dovanos perdavimo aktu, nustato tikrąją dovanos vertę.

11. Komisija, nustatydamą dovanos tikrąją vertę atsižvelgia į dovanos rinkos vertę, meninę vertę, aprašymus, 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 VšĮ „Lazdijų ligoninė“ direktorius. Direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, tam tikrais atvejais gali įgalioti direktoriaus pavaduotoją tvirtinti Dovanos vertinimo aktą.

12. Komisijai nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 Eur, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Dovana gražinama dovaną gavusiam VšĮ „Lazdijų ligoninė“ darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama įstaigai naudoti.

13. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 Eur 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 VšĮ „Lazdijų ligoninė“ užregistruotas dovanas patalpinama įstaigos serveryje.

14. Užregistruotos Dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais. yra saugomos ir laikomos įstaigoje.

15. Dovaną perdavęs ligoninės darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti eksperto paslaugas.

#### **IV. DOVANOS SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS, EKSPONAVIMAS IR NURAŠYMAS**

16. Komisija, nustatiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 Eur, 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.

17. Dovanos, nurodytos šio aprašo 16 punkte, nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Dovanos kitiems subjektams, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais. Tokių dovanų teikimo principai turi būti nustatyti VšĮ "Lazdijų ligoninė" reprezentacinių ir reklamos sąnaudų pripažinimo ir įforminimo tvarkos apraše.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

---

1 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA „LAZDIJŲ LIGONINĖ“**

**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)

2 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA „LAZDIJŲ LIGONINĖ“

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)

