

## PATVIRTINTA

VšĮ Panevėžio miesto odontologijos poliklinikos  
direktoriaus pavaduotojos odontologijai, laikinai  
vykdančios direktoriaus funkcijas Santos  
Miežinienės

2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr.V-120

# VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO ODONTOLOGIJOS POLIKLINIKOS GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Panevėžio miesto odontologijos poliklinika (toliau – Įstaiga, Poliklinika) gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašo (toliau – Tvarka) paskirtis – nustatyti Įstaigos darbuotojų, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar reprezentacijai skirtų, gaunamų dovanų (toliau – Dovana) gavimą, įregistravimą, saugojimą ir eksponavimą Poliklinikoje.

2. Dovana – bet kokios materialinės vertybės, kurias gauna asmenys, dirbantys Įstaigoje, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio Įstaigoje, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos (valstybės, savivaldybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai).

3. Visos gautos Dovanos yra laikomos Įstaigos nuosavybe. Dovana, kurios vertė viršija 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) Eur yra įregistruojama ir saugoma pagal šią Tvarką.

4. Ši Tvarka parengta atsižvelgiantį Vyriausiosios etikos komisijos interneto tinklalapyje skelbiamas rekomendacijas.

## II. DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

5. Apie gautą Dovaną informuojamas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją, kuris vykdo Dovanų apskaitos registrą, saugo ir eksponuoja dovaną Įstaigoje.

6. Gavęs dovaną Įstaigos darbuotojas informuoja atsakingą asmenį ir perduoda Dovaną ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

7. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos tik ypač smulkios dovanos, t.y. menkaverčiai reprezentacijai skirti daiktai (kanceliarinės priemonės, kalendoriai, gairėlės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygelės ir pan.).

## III. DOVANŲ ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

8. Itin vertingai gautai Dovanai atskiru Poliklinikos direktoriaus įsakymu yra sudaroma Dovanos vertinimo komisija (toliau – Komisija), kuri įvertina Dovaną.

9. Dovanos vertinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

10. Nesant galimybės įvertinti Dovanos, jos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių Dovanų, pateiktą tapačių ar panašių atitikmenų, tapačių ar vidutinę rinkos kainą.

11. Kilus ginčams dėl Dovanos vertės, Dovanai vertinti gali būti kviečiami turto vertinimo specialistai, ekspertai.

12. Komisijai per 10 darbo dienų nustačius Dovanos vertę, yra užpildomas Dovanos vertinimo ir perdavimo saugoti aktas (toliau – Aktas) (1 Priedas).

13. Komisijos pasirašytas Aktas yra perduodamas buhalterijai dėl Dovanos pajamavimo.

14. Komisijai vertinant Dovaną, nustačius, kad jos vertė mažesnė nei 150 Eur, ji nėra apskaitoma, neįtraukiama į Aktą, o yra grąžinama ją pateikusiam asmeniui, dirbančiam Įstaigoje ir naudojama darbiniais tikslais Įstaigoje.

15. Dovana, kurios vertė viršija 150 Eur:
- 15.1. įtraukiama į Įstaigos apskaitą kaip gautas finansavimas iš kitų šaltinių ir jos nusidėvėjimas nėra skaičiuojamas;
- 15.2. gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai dėl kokių nors priežasčių sugadinama ar nepataisomai sunaikinama dėl nelaimės, gaisro ir pan.
16. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas yra nustatomas Komisijos sprendimu. Dovanos nurašomos vadovaujantis Įstaigoje nustatyta materialinių vertybių nurašymo tvarka.
17. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.
18. Kiti Dovanos, kurios vertė viršija 150 Eur, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

#### IV. DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR SAUGOJIMAS

19. Dovanos, kurių vertė viršija 150 Eur, eksponuojamos Poliklinikos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka Įstaigos direktorius.
20. Eksponuojant Dovaną, prie jos gali būti pateikiama informacija apie Dovanos teikėją, progą ir kt.
21. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų sugadinti ir pan.
22. Apie gautą Dovaną asmuo, atsakingas už Dovanų registravimą, skelbia Įstaigos tinklalapyje.
23. Kiti Dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Įstaigos bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
-

VšĮ Panevėžio miesto odontologijos poliklinikos  
gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir  
elgesio su jomis tvarkos aprašo

1 Priedas

VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO ODONTOLOGIJOS POLIKLINIKA

**DOVANOS VERTINIMO IR PERDAVIMO AKTAS**

202\_\_m.\_\_\_\_\_d.

(data)

Panevėžys

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Dovaną perdavė (darbuotojo vardas, pavardė)	Įteikimo proga	Įteikimo data	Kiekis, vnt.	Kaina, Eur	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Išvados ir komentarai:

Dovanas įvertino 202\_\_m.\_\_\_\_\_d. direktoriaus įsakymu Nr. \_\_\_\_\_  
sudaryta Komisija.

1. \_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

2. \_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

3. \_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovanas perėmė saugoti:

1. \_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_