



**VIEŠOJI ĮSTAIGA ANYKŠČIŲ RAJONO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ ANYKŠČIŲ RAJONO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO
GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. vasario 22 d. Nr. V-
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (2020 m. liepos 11 d. redakcija) ir siekdama užtikrinti tinkamą gautų dovanų priėmimą ir elgesio su jomis tvarką,

1. T v i r t i n u Anykščių rajono psichikos sveikatos centro (toliau — Centro) gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Jūratei Stankevičienei, įstaigos administratorei-finansininkei, pasirašytinai supažindinti su tvarkos aprašu Centro darbuotojus.
3. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę administratorei- finansininkei Jūratei Stankevičienei.

Direktorius

Audronis Gustas

PATVIRTINTA
VšĮ Anykščių rajono psichikos
sveikatos centro direktoriaus
2021-02-22 įsakymu Nr. V-6



VŠĮ ANYKŠČIŲ RAJONO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Anykščių rajono psichikos sveikatos centro (toliau — Centro) gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas (toliau — Tvarka) nustato ir reglamentuoja dovanų, gautų Centro darbuotojų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar skirtų reprezentacijai (toliau — Dovana) priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.
2. Dovana — bet kokios materialinės vertybės, kurias gauna asmenys, dirbantys Centre, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmenis, dirbančio Centre, 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 Centro nuosavybe. Dovana, kurios vertė viršija 30 Eur, yra registruojama ir saugoma pagal šią Tvarką.
4. Ši Tvarka yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu bei atsižvelgiant į Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijas.
5. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, Dokumentų rengimo taisyklėse ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
6. Tvarką įsakymu tvirtina ir keičia Centro direktorius.
7. Tvarka yra Centro lokalinis teisės aktas, privalomas darbuotojams ir teikėjams.

II. DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

8. **Draudžiamos dovanos.** Centro darbuotojams draudžiama (išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos 9 punkte) bet kokia forma tiesiogiai ar per tarpininkus reikalauti, gauti ar pažadėti priimti:
 - 8.1. dovanas iš juridinių ar fizinių asmenų, kai dovanos teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas, kurios yra tiesioginės darbuotojo funkcijos;
 - 8.2. alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius.

8.3. priimdamas kvietimą dalyvauti privačių organizatorių renginiuose, kurie susiję su Centro darbuotojo darbo funkcijomis, darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima būtų jų išvengti. Darbuotojas turi ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo funkcijomis susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbinės funkcijas ir nepakenktų Centro reputacijai.

9. Leidžiamos dovanos. Centro darbuotojui leidžiama priimti Dovanas, jei jos atitinka Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo kriterijus.

9.1. yra gautos pagal tarptautinį protokolą ir/ar tradicijas ir jų vertė neviršija 30 Eur.

9.2. yra reprezentacijai skirta atributika (su valstybės, įstaigos, bendrovės ir kitokia simbolika, t.y. rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.), kurių vertė neviršija 30 Eur.

III. DOVANŲ PERDAVIMAS CENTRE

10. Centro darbuotojas apie gautą dovaną nedelsiant, be ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos, informuoja tiesioginį vadovą ir centro direktoriaus paskirtą asmenį, kuris atsako už korupcijos prevenciją ir vykdo Dovanų apskaitos registrą, atsako už Dovanų saugojimą ir eksponavimą Centre.

11. Neturi būti perduodamos, registruojamos ir vertinamos smulkios dovanos, t.y. menkaverčiai daiktai, kurių vertė neviršija 30 (trisdešimt) Eur. (kanceliarinės priemonės, kalendoriai, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygelės ir pan.).

IV. DOVANŲ ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

12. Gautai Dovanai atskiru centro direktoriaus įsakymu yra sudaroma Dovanos vertinimo komisija (toliau – Komisija), kuri įvertina Dovaną.

13. Dovanos vertinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais (Lietuvos Respublikos Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas, Turto ir verslo vertinimo metodika ir kitais konkrečiu atveju tinkamais teisės aktais).

14. Nesant galimybei įvertinti Dovanos, jos vertė gali būti nustatoma elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių Dovanų, pateiktų tapačių ar panašių atitikmenų, vidutinę rinkos kainą.

15. Kilus ginčams dėl Dovanos vertės, Dovanai vertinti gali būti kviečiami turto vertinimo specialistai, ekspertai ar/ir konsultuojamasi su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija.

16. Komisija Dovanos vertę turi nustatyti ir užpildyti Dovanos vertinimo ir perdavimo saugoti aktą (toliau – Aktas) per 10 darbo dienų.

17. Komisijos pasirašytas Aktas yra perduodamas Centro finansininkui dėl Dovanos pajamavimo.

18. Jeigu įvertinus Dovaną nustatoma, kad jos vertė mažesnė nei 30 (trisdešimt) eurų, ji nėra apskaitoma, neištraukiama į aktą, grąžinama ją pateikusiam asmeniui, dirbančiam Centre ir naudojama darbiniais tikslais.

19. Dovanos, kurios viršija 30 (trisdešimt) eurų:

19.1. įtraukiamą į Centro apskaitą kaip gautas finansavimas iš kitų šaltinių ir jos nusidėvėjimas nėra skaičiuojamas;

19.2. gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai dėl kokių nors priežasčių sugadinama ar nepataisomai sunaikinama dėl nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių.

20. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas yra nustatomas Komisijos sprendimu. Dovanos nurašomos vadovaujantis teisės aktų nustatyta materialijų vertybių nurašymo tvarka.

21. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų

dokumentais.

22. Kiti Dovanos, kurios vertė viršija 30 (trisdešimt) eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaita ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

V. DOVANŲ KOMPENSAVIMAS IR SAUGOJIMAS

23. Dovanos, kurių vertė viršija 30 (trisdešimt) eurų, eksponuojamos Centro patalpose, darbuotojams matomoje vietoje.

24. Eksponuojant Dovaną prie jos gali būti pateikiama informacija apie Dovanos teikėją, progą ir kt.

25. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ir pan.

26. Dovanų fondą prižiūri ir tvarko materialiai atsakingas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją.

27. Kiti Dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Centro bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

PATVIRTINTA
VšĮ Anykščių rajono psichikos sveikatos
centro direktoriaus
2021-02-22 įsakymu Nr. V-6

**VŠĮ ANYKŠČIŲ RAJONO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO
DOVANOS PERDAVIMO IR VERTINIMO AKTAS**

(data, Nr.)
Anykščiai

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Dovaną perdavė (dovanotojo duomenys, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)	Įteikimo proga	Įteikimo data	Kiekis	Vertė	Pastabos

Išvados, komentarai

Dovanų vertinimo 20____ d. VŠĮ Anykščių raj. psichikos sveikatos centro direktoriaus įsakymu Nr. _____

m.____ d. VŠĮ Anykščių raj. psichikos sveikatos sudaryta Komisija:

1. _____
(darbuotojo pareigos)
(vardas, pavardė)

(parašas)

2. _____
(darbuotojo pareigos)
(vardas, pavardė)

(parašas)

3. _____
(darbuotojo pareigos)
(vardas, pavardė)

(parašas)

Dovanas priėmė saugoti:

(darbuotojo pareigos)
(vardas, pavardė)

(parašas)

