

**VŠĮ UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO GAUTŲ
DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 31 d. Nr. V-185

Ukmergė

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 Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Ukmergės PSPC) gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Ingai Stončiuvienei, dokumentų valdymo specialistei, pasirašytinai supažindinti su tvarkos aprašu Ukmergės PSPC padalinių vadovus.
3. P a v e d u padalinių vadovus su tvarkos aprašu pasirašytinai supažindinti su pavaldžius darbuotojus.
4. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę vyriausiajai finansininkei Ingridai Maleckienei.

Vyriausioji gydytoja



Gitana Čepienė

**VŠĮ UKMERGĖS PSPC
GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Ukmergės PSPC) gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato ir reglamentuoja dovanų, gautų Ukmergės PSPC 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 Ukmergės PSPC, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio Ukmergės PSPC, 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 Ukmergės PSPC 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 Ukmergės PSPC vyriausiasis gydytojas.

7. Tvarka yra Ukmergės PSPC lokalinis teisės aktas, privalomas darbuotojams ir teikėjams.

II DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

8. **Draudžiamos dovanos.** Ukmergės PSPC 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 Ukmergės PSPC 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 nepakenks Ukmergės

PSPC reputacijai.

9. **Leidžiamos dovanos.** Ukmergės PSPC 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.), kurios vertė neviršija 30 Eur

III. DOVANŲ PERDAVIMAS UKMERGĖS PSPC

10. Ukmergės PSPC darbuotojas apie gautą Dovaną nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Dovanos gavimo dienos, informuoja tiesioginį vadovą ir Ukmergės PSPC vyriausiosios gydytojos paskirtą asmenį, kuris atsako už korupcijos prevenciją ir vykdo Dovanų apskaitos registrą, atsako už Dovanų saugojimą ir eksponavimą Ukmergės PSPC.

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

IV. DOVANŲ ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

12. Gautai Dovanai atskiru Ukmergės PSPC vyriausiosios gydytojos 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 galimybės įvertinti Dovanos, jos vertė gali būti nustatoma pagal 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 Finansų skyriui 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 Ukmergės PSPC ir naudojama darbiniais tikslais.

19. Dovana, kurios vertė viršija 30 (trisdešimt) eurų:

19.1. ištraukiama į Ukmergės PSPC 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 materialinių 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 apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

V. DOVANŲ KOMPENSAVIMAS IR SAUGOJIMAS

23. Dovanos, kurių vertė viršija 30 (trisdešimt) eurų, eksponuojamos Ukmergės PSPC patalpose, darbuotojams matomose vietose.

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 ar 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 Ukmergės PSPC bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

Ukmergės PSPC

Vyriausiojo gydytojo 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-185
1 priedas

**UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DOVANOS VERTINIMO IR PERDAVIMO AKTAS**

_____ (data, Nr.)

Ukmergė

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

Išvados ir komentarai:

Dovanas vertino 20 ____ m. _____ d. Ukmergės PSPC vyriausiosios gydytojos 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:

(Darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)
