

DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu.
3. Aprašo tikslas - užkirsti kelią korupcijos apraiškoms, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams.
4. Aprašas yra Įstaigos lokalinis teisės aktas, privalomas visiems darbuotojams, turintiems administravimo įgaliojimus.

II SKYRIUS PAGRINDNĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

5. Dokumente vartojamos sąvokos ir terminai:
 - 5.1. Aprašas – dovanų priėmimo, gavimo, davimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas.
 - 5.2. Įstaiga – Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centras
 - 5.3. Darbuotojas – Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
 - 5.4. Dovana – bet koks neatlygintinai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, skolinimas, transporto ir apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan.
 - 5.5. Interesų konfliktas – situacija, kai Įstaigos darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.
 - 5.6. Reklamos gaminiai – Įstaigos lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos skleisti informaciją apie Įstaigos veiklą.
 - 5.7. Reprezentaciniai gaminiai - Įstaigos lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skatinančios naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis, gerinti esamus, bei užmegzti naujus ryšius su kitais juridiniais arba fiziniais asmenimis.

5.8. Privatūs interesai – asmens, dirbančio įstaigoje (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant darbdavio pavestas pareigas. 5.9. Viešieji interesai – visuomenės suinteresuotumas, kad administravimo įgaliojimus vykdančys darbuotojai sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

5.10. Tiekėjas – fizinis ar juridinis asmuo sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su Įstaiga ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą.

5.11. Interesų konfliktas – situacija, kai asmuo atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

5.12. Artimi asmenys - administravimo pareigas atliekančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai, broliai, seserys, seneliai, vaikaičiai, jų sutuoktiniai, sugyventiniai ir partneriai.

5.13. Tarptautinis protokolas – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ir oficialūs asmenys.

III SKYRIUS DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

6. **Draudžiamos Dovanos.** Įstaigos darbuotojams draudžiama (išskyrus atvejus nurodytus Aprašo 10 punkte) bet kokia forma tiesiogiai ar per tarpininkus reikalauti, gauti ar pažadėti priimti:

6.1. Darbuotojams, jei tai susiję su jo darbine padėtimi ar darbo pareigomis;

6.2. Dovanas iš Tiekėjų;

6.3. Dovanas iš juridinių ar fizinių asmenų, kai dovanos teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas, kurios yra tiesioginės darbuotojo funkcijos;

6.4. alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius;

6.5. kitos Dovanos ir paslaugos, kurias priimant arba teikiant gali kilti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas;

7. Įstaigos darbuotojams draudžiama dalyvauti vakarėliuose, pobūviuose ar vakarienėse organizuojamose juridinių ar fizinių asmenų, su kuriais vyksta teisiniai ginčai.

8. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių organizatorių renginiuose, kurie susiję su jo 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 Įstaigos reputacijai.

9. Bendraujant su Tiekėjais, paslaugų gavėjais ar kitais suinteresuotais asmenimis leidžiamas tik su darbo funkcijomis susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).

10. **Leidžiamos Dovanos.** Įstaigos darbuotojui leidžiama priimti/teikti Dovanas, jei tai susiję su darbuotojo pareigomis ir jei Dovanos atitinka Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo kriterijus. Darbuotojui leidžiama priimti ne didesnės negu 150 EUR vertės

dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su jo darbinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.) arba kai paslaugomis yra naudojamos darbiniais tikslais.

IV SKYRIUS

ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS

11. Administravimo įgaliojimus turintys darbuotojai per paskutinius 12 mėnesių gautas Dovanas (išskyrus artimų asmenų dovanas), jei jų vertė didesnė, nei 150 eurų, privalo deklaruoti privačių interesų deklaracijoje.

12. Siekiant išvengti interesų konflikto, darbuotojas turi Dovanos (kvietimo į vakarėlį, pasiūlymo vakarienei ar pan.) nepriimti, nebent Dovana atitinka aprašo 9 punkte ir 10 punkte nustatytus kriterijus. Rekomenduojama Dovanos davėjui mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus: tai draudžia įstatymas, vidaus tvarkos taisyklės, vadovas ir pan.) ir informuoti apie Įstaigoje taikomą Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašą.

13. Jei Dovana buvo įteikta / palikta darbuotojui nežinant, Dovaną gražinti ją palikusiam asmeniui ar bendrovei.

14. Jei Dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto dalyvaujančio Įstaigos organizuojamame viešajame pirkime atstovas, Dovanos atsisakyti ir atstovą informuoti, apie galimą interesų konfliktą, dėl ko jo atstovaujamas subjektas gali būti pašalintas iš pirkimo, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

15. Apie gautas, siūlomas ar paliktas Dovanas, neatitinkančias Aprašo 10 punkte nustatytų kriterijų, darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.

16. Gavus Dovaną, atitinkančią Aprašo 10 punkte numatytus kriterijus, darbuotojas turėtų padėti (pastatyti) ją tokioje Įstaigos vietoje, kad Dovana galėtų laisvai pasinaudoti visi Įstaigos darbuotojai ar į ją besikreipiantys asmenys.

17. Jei neįmanoma nustatyti Dovanos gavėjo arba jei Dovana atitinka Aprašo 10 punkte nurodytas sąlygas, tačiau jos vertė galimai viršija 150 eurų, tokios Dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, tampa Įstaigos nuosavybe.

18. Dovanos vertės nustatymas. Dovanos vertė nustatoma:

18.1. iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.);

18.2. atsižvelgiant į Dovanos rinkos ar meninę vertę;

18.3. aprašymus, kurie yra prie Dovanos;

18.4. lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

18.5. Dovanos įvertinamos vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

19. Dovanos saugojimas:

19.1. Darbuotojas, gavęs Dovaną, ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas privalo ją perduoti tiesioginiam vadovui. Jeigu dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo Dovanos per nustatytą terminą perduoti neįmanoma, Dovana perduodama per 7 kalendorines darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Perduodamos tik tos Dovanos, kurios atitinka Aprašo 17 punkte nustatytus kriterijus.

19.2. Perduota Dovana užregistruojama Dovanų registravimo žurnale (1 priedas).

19.3. Jeigu administravimo įgaliojimus turintis darbuotojas priėmė leidžiamo dydžio Dovaną iš fizinio ar juridinio asmens ir dėl to gali kilti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas, vienerius metus negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, ar atlikti kitų tarnybinių pareigų dėl šio asmens.

V SKYRIUS DOVANŲ TEIKIMAS

20. Įstaigos vardu draudžiama teikti Dovanas (išskyrus mažaverčius reprezentacinius gaminius, daiktus su Įstaigos simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygučių, puodukus, lipdukus ir panašią atributiką) valstybės tarnautojams, valstybės / savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, jų valdomoms viešosioms ar biudžetinėms įstaigoms ir jose vadovaujančias pareigas einantiems darbuotojams. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos dovanas.

21. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems aprašo 20 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais.

22. Draudžiama dovanoti alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Įstaigos darbuotojai privalo būti supažindinami su šiuo Aprašu.

24. Dovanos siūlymas, žadėjimas ar neleistas teikimas / priėmimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

25. Šio Aprašo pažeidimai laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

Dovanų priėmimo, gavimo,
teikimo ir elgesio su jomis
tvarkos aprašo 1 priedas

DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovanos pavadini mas ir apibūdini mas	Dovaną perdavė (Bendrov ės pavadini mas/ darbuotoj o vardas, pavardė)	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis	Kaina/Ver tė	Parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9