

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS
IR REABILITACIJOS CENTRO DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS
CENTRO GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. gruodžio 31 d. Nr. V- 55 - (1.4.)

Panevėžys

Atsižvelgdama į Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. 1-71 patvirtinto Panevėžio miesto savivaldybės korupcijos prevencijos 2019-2021 metų programos priemonių įgyvendinimo plano 6 punktą,

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir rehabilitacijos centro gautų dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Vitalijai LAUCIUVIENEI, žmogiškųjų išteklių specialistei, pasirašytinai supažindinti su tvarkos aprašu visus įstaigoje dirbančius ir naujai priimamus į darbą įstaigoje darbuotojus.

3. P a s i l i e k u sau įsakymo vykdymo kontrolę.

Direktorė



Rūta Pranculienė



Jurgita Urbonienė
2019-12-31

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO GAUTŲ DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Įstaigos) 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 Įstaigoje.

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 30 Eur yra įregistruojama ir saugoma pagal šią Tvarką.

4. Ši Tvarka parengta atsižvelgiant į 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, gairės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, užrašų knygelės ir pan.).

III. DOVANŲ ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

8. Itin vertingai gautai Dovanai atskiru Įstaigos 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 30 (trisdešimt) 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 30 (trisdešimt) 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 30 (trisdešimt) 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 30 (trisdešimt) Eur eksponuojamos Įstaigos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka Įstaigos direktorius.

20. Eksponuojant Dovaną prie jos gali būti patekiama informacija apie Dovanos teikėją, progą ir kt.

21. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų sugadinti ar pan.

22. Apie gautą Dovaną asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją skelbia Įstaigos tinklalapyje.

23. Kiti Dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Įstaigos bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

Viešosios įstaigos panevėžio fizinės medicinos
ir rehabilitacijos centro gautų dovanų priėmimo,
gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos
aprašo 1 Priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRAS

DOVANOS VERTINIMO IR PERDAVIMO AKTAS

20__ 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 20__ m. _____ d. direktoriaus įsakymu Nr. ____ sudarytą 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)
