



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO,
TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo 20 d. Nr. IV-E-91
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos 2002 m. gegužės 28 d. įstatymu Nr. IX-904 (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo 1997 m. liepos 2 d. įstatymu Nr. VIII-371 (aktuali redakcija) ir Visagino socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-106 (2017 m. rugpjūčio 24 d. sprendimo Nr. TS-148 redakcija, 2018 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-128 redakcija ir 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimo Nr. TS-207 redakcija), 20.2. ir 20.5. punktais:

1. T v i r t i n u pridedamą Visagino socialinių paslaugų centro dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašą.

2. P a l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę ir priežiūrą sau.

3. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTĘ, Raštinės administratorę, su šiuo įsakymu Visagino socialinių paslaugų centro administracijos darbuotojus, vyriausiuosius socialinius darbuotojus, socialinius darbuotojus, socialinio darbo organizatorius, atvejo vadybininkus ir Paramos šeimai skyriaus socialinius darbuotojus darbui su šeima supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

4. Į p a r e i g o j u TATJANĄ KOROBOVĄ, Ūkio padalinio vadovę, JOLANTĄ BINKIEWICZ, Pagalbos namuose skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, SKIRMĄ ŽIGAITE, Vaikų dienos centro socialinę darbuotoją, ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, pavaduojančią laikinai nesantį Bendruomenės skyriaus socialinę darbuotoją, SVETLANĄ TAMULEVIČIENĘ, Nakvynės namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, ir GITANĄ LIAUDANSKIENĘ, Savarankiško gyvenimo namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu supažindinti savo skyriaus darbuotojus (jau esamus ir būsimus).

5. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTĘ, Raštinės administratorę, šį įsakymą paskelbti VSPC interneto svetainėje www.vspc.lt rubrikos „Teisinė informacija“ skiltyje „Teisės aktai“.

Direktorė

Stanislava Ostrouch

PATVIRTINTA

Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus

2023 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. ĮV-E-91

VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.
2. Šis 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 VSPC teisės aktas, privalomas visiems darbuotojams.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

5. Dokumente vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:
 - 5.1. **Aprašas** – dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašas;
 - 5.2. **Darbuotojas** – VSPC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;
 - 5.3. **Artimi asmenys** – VSPC dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės). Seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai;
 - 5.4. **Deklaruojantys asmenys** – Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų įstatyme, Viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimo ir pirkimo procedūrose dalyvaujančių darbuotojų nušalinimo ar nušalinimo esant interesų konfliktui, tvarkos apraše ir kituose lokaliuose VSPC teisės aktuose nurodytos pareigybės, kurias užimantys asmenys turi pareigą deklaruoti privačius interesus;
 - 5.5. **Privatūs interesai** – asmens, dirbančio VSPC asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams, atliekant pavestas pareigas;
 - 5.6. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad administravimo įgaliojimus vykdančios darbuotojai sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai;
 - 5.7. **Interesų konfliktas** – situacija, kai VSPC darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavidimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar vykdyti pavidimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais;
 - 5.8. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, skolinimas, transporto ar apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan.;
 - 5.9. **Reklamos gaminiai** – VSPC lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos, skirtos informacijai, susijusiai su VSPC veikla, ir skatinančios naudotis VSPC paslaugomis;
 - 5.10. **Reprezentaciniai gaminiai** – VSPC lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos, skirtos naujoms paslaugoms ar naujiems ryšiams su juridiniais arba fiziniiais asmenimis užmegzti arba esamiems pagerinti;

- 5.11. **Subtiekėjas, Subrangovas** – tiekėjo / rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (rangovo, tiekėjo) prievolėms įvykdyti;
- 5.12. **Tiekėjas / Rangovas** – fizinis ar juridinis asmuo, sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su VSPC, ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą;
- 5.13. **Tarptautinis protokolas** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia įmonės ar oficialūs asmenys;
- 5.14. **Tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

III. DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

6. VSPC savo darbuotojams *rekomenduoja jokių dovanų neteikti ir nepriimti*, jeigu tai susiję su darbo funkcijų atlikimu.
7. Darbuotojams ar jų artimiems asmenims draudžiama prašyti, reikalauti, gauti ar pažadėti priimti dovanas, kai tai yra susiję su darbuotojo darbo funkcijų vykdymu.
8. Darbuotojams draudžiama priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat daiktus ir paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, vykdomas funkcijas, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas.
9. VSPC darbuotojams draudžiama dalyvauti bet kokio pobūdžio renginiuose, organizuojamuose asmenų, su kuriais VSPC turi vykstančių teisinių ginčų.
10. Mokymuose ir kituose šviečiamojo pobūdžio / patirties dalinimosi renginiuose VSPC darbuotojams leidžiama dalyvauti, jei renginiai vieši ir nemokami arba darbuotojas dalyvauja tokiuose renginiuose bendra tvarka kaip ir visi kiti dalyviai.
11. Bendraujant su Tiekėjais / Rangovais ar kitais suinteresuotais asmenimis leidžiamas tik darbo funkcijų atlikimu susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).
12. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių asmenų organizuojamuose renginiuose, kurie susiję su jo darbo funkcijų atlikimu, darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima būtų to išvengti. Darbuotojas turi ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo funkcijų atlikimu susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenktų VSPC reputacijai.
13. VSPC darbuotojui leidžiama priimti / teikti dovanas, jei tai susiję su darbuotojo pareigomis.
14. VSPC toleruoja ne didesnės negu 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų vertės dovanas, jeigu tai susiję su organizacijos reprezentacija: rašikliai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spausdiniai ir pan.
15. Jei dovaną sudaro keletas elementų (daiktų), šie elementai (daiktai) suprantami kaip sudėtinė tos pačios dovanos dalis. Darbuotojas turi numatomas šių elementų (daiktų) vertes sumuoti į bendrą dovanos vertę ir registruoti kaip vieną dovaną (priedas Nr. 1).
16. VSPC taip pat toleruoja gautas ir teikimas dovanas pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas, kai jos yra susijusios su darbo funkcijų atlikimu.

IV. ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS

17. Siekiant išvengti interesų konflikto, VSPC darbuotojas dovanos turi nepriimti, nebent dovana atitinka Aprašo 13–16 punkte nustatytus kriterijus. Rekomenduojama dovanos teikėjui mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (pvz., tai draudžiama pagal teisės aktų reikalavimus ir pan.), informuoti apie VSPC taikomą Aprašą.
18. Jei dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto, dalyvaujančio įstaigos organizuojamame

viešajame pirkime, atstovas, privaloma dovanos atsisakyti ir atstovą informuoti apie galimą interesų konfliktą, dėl kurio jo atstovaujamas subjektas gali būti pašalintas iš pirkimo, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

19. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, neatitinkančias Aprašo 13–16 punkte nustatytų kriterijų, darbuotojas privalo informuoti VSPC direktorių, jo nesant – direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams.

20. Pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas gautą dovaną darbuotojas, esant galimybei, turėtų laikyti VSPC patalpose, kad dovana galėtų pasinaudoti visi VSPC darbuotojai ar į jį besikreipiantys asmenys.

21. Jei neįmanoma nustatyti dovanos gavėjo arba jei dovana neatitinka Aprašo 13–16 punkte nustatytų kriterijų, tokios dovanos turi būti perduotos VSPC direktoriui.

22. Visos VSPC vardu gautos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, tampa VSPC nuosavybe.

23. Gautos dovanos ar pasiūlymai, kuriuos pagal Aprašą draudžiama priimti, privalo būti užregistruojami Dovanų registre (priedas Nr. 1).

24. Dovanos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (etiketės), atsižvelgiant į dovanos rinkos meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

V. DOVANOS SAUGOJIMAS

25. Jei dovana, neatitinkanti Aprašo 13–16 punkte nustatytų kriterijų, buvo įteikta VSPC darbuotojui, dovaną privaloma nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas gražinti ją įteikusiam asmeniui ar įstaigai. Jei VSPC darbuotojas gautos / įteiktos dovanos per nustatytą terminą perduoti / gražinti neturi galimybės dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis gautą dovaną privalo perduoti per 7 (septynias) darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

26. Dovana užregistruojama Dovanų registre (priedas Nr. 1) ir skelbiama VSPC interneto svetainėje www.vspc.lt.

27. Užregistruotos dovanos yra saugomos VSPC patalpose adresu Taikos pr. 13, 31111 Visaginas.

VI. DOVANŲ TEIKIMAS

28. VSPC vardu draudžiama teikti dovanas išskyrus atvejus, suderintus su VSPC direktoriumi.

29. VSPC darbuotojams, be VSPC direktoriaus suderinimo, leidžiama teikti mažaverčius reprezentacinius gaminius su VSPC simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygutes, puodukus, lipdukus, ženkliukus ir panašią atributiką.

30. Politikams ir politinėms organizacijoms draudžiama teikti bet kokios vertės ir formos dovanas.

31. Dovanos kitiems subjektams gali būti teikiamos tik VSPC reprezentacijos ir teikiamų socialinių paslaugų viešinimo / prieinamumo sklaidos tikslais.

32. Dovanos registravimo pareiga netaikoma, kai darbuotojui (-ams) įteikiama dovana VSPC vardu švenčių proga, per VSPC renginius, apdovanojimus ar kitais panašiais atvejais. Ši prievolė taip pat netaikoma kai VSPC darbuotojai keičiasi dovanomis sveikindami gimtadienių, jubiliejų, vestuvių, vaikų gimimo ar kitomis panašiomis progomis, nesietinomis su sprendimų priėmimu vienas kito atžvilgiu.

VII. NAUDINGOS NUORODOS

33. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas (aktuali redakcija) <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.168154/CZbWyYbqHU>.

34. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas(aktuali redakcija) <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.41669/KTCyOzfMkg>.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. VSPC Aprašas skelbiamas interneto svetainėje www.vspc.lt.

36. Dovanos siūlymas, žadėjimas, teikimas, prašymas, reikalavimas ar priėmimas gali atitikti kyšio sampratą, todėl gali būti laikomas siekiu papirkti ar kyšininkauti. Apie tai gali būti pranešama kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.

37. Šio Aprašo laikymasis – kiekvieno VSPC darbuotojo asmeninė atsakomybė.

38. Šio Aprašo pažeidimai laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl VSPC dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-20 Nr. IV-E-91
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Stanislava Ostrouch Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-20 16:43
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-19 10:47 - 2028-09-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	IV-91 VSPC dovanu tvarkos aprasas, 2023-09-20.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230918.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-21 nuorašą suformavo Neringa Nešukaitytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-