PATVIRTINA
Zarasų rajono socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2026 m. spalio 20
d. įsakymu Nr. V-90-(1.5 E)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) dovanų politika (toliau – Dovanų politika) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo praktikos taisykles. Dovanų politikos nuostatos taikomos visiems Centro darbuotojams, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.

2. Dovanų politikos tikslas – užtikrinti Centro veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, užkirsti kelią kilti interesų konfliktams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą. Dovanų politikos nuostatomis siekiama, kad norint atsidėkoti už gerai atliktą Centro darbuotojų darbą ar suteiktą pagalbą, tai būtų daroma ne teikiant dovanas, bet padėkojant žodžiu ar dėkingumą išreiškiant raštu.

3. Dovanų politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

3.1. **dovana** – bet kuris materialinę ir nematerialinę vertę turintis daiktas, paslauga, pramoga, vaišės, paskatinimas ar kita nauda, neatlygintinai ar už nepagrįstai mažą atlygį siūloma ar suteikiama Centro darbuotojui, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis;

3.2. **dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos paėmimas, žadėjimas, susitarimas paimti dovaną;

3.3. **dovanos teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos davimas ar siūlymas, žadėjimas, susitarimas duoti dovaną;

3.4. **neteisėtas atlygis** – į Centrą (paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat dovanos, kurios nelaikytinos dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą;

3.5. **tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažįstamų taisyklių ir tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių ir jų oficialių atstovų;

3.6. **interesų konfliktas** – situacija, kai deklaruojantis asmuo, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję su jo privačiais interesais;

3.7. **tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Centro darbuotojai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjais, partneriais, klienais ir pan.;

3.8. kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose teisės aktuose.

II. PAGRINDINIAI DOVANŲ POLITIKOS PRINCIPAI

4. Centras netoleruoja jokio pobūdžio dovanų Centro darbuotojams, jei tai susiję su jų tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis, išskyrus Dovanų politikos 6 punkte nurodytus atvejus.

5. Centro darbuotojas negali prašyti, taip pat savo elgesiu ar veiksmais rodyti, kad tikisi gauti dovanų ir (ar) jas priimti, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis.

6. Dovanos, kurias gali priimti Centro darbuotojai:

6.1. ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios tiesiogiai susijusios su Centro darbuotojo tarnybinėmis pareigomis;

6.2. simbolinės reprezentacinės dovanos (rašikliai, raktų pakabukai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu ir pan.);

6.3. valstybinių švenčių proga gaunamos simbolinės dovanos (gėlės, atvirukai ar kita simbolinė atributika);

6.4. su pareigų atlikimu darbo metu susijusių susitikimų, susirinkimų ir pan. metu siūlomos įprastos vaišės (kava, arbata, vanduo ir pan.);

6.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.

7. Dovanos, kurias draudžiama priimti Centro darbuotojams:

7.1. grynieji pinigai;

7.2. dovanų čekiai, dovanų kuponai;

7.3. kvietimai arba bilietai į mokamus renginius;

7.4. alkoholiniai gėrimai ir tabako gaminiai;

7.5. dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

7.6. kitos dovanos ar paslaugos, kurios gali būti suprastos kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas, kai tai susiję su einamomis pareigomis ar tarnybine padėtimi.

8. Centro darbuotojas turi atsakingai įvertinti gautus su jo einamų pareigų atlikimu susijusius pasiūlymus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdys tinkamai vykdyti pareigas, nekels interesų konflikto ir nesudarys prielaidų neobjektyviam ir šališkam sprendimų priėmimui ar pagrindui tikėtis jo veiksmų (neveikimo), viršijančių įgaliojimų ribas.

III. DARBUOTOJŲ ELGESYS GAVUS DOVANĄ

9. Centro darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti dovanos davėjui, kad netoleruoja jokių dovanų, išskyrus Dovanų politikos 6 punkte nurodytus atvejus. Rekomenduojama dovanos davėją informuoti apie Dovanų politiką.

10. Nepavykus iš karto perspėti dovanos davėjo (pvz.: kai dovana atsiųsta paštu, per kurjerį ir pan.), jis turi būti kviečiamas atvykti į Centrą ir atsiimti atsiųstas ar paliktas dovanas, išskyrus Dovanų politikos 6 punkte nurodytus atvejus.

11. Jeigu nepavyksta dovanos grąžinti ją palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma kas ją paliko ar atsiuntė, tokiu atveju Centro darbuotojas gali dovaną sunaikinti arba naudoti bendroms Centro darbuotojų reikmėms (pvz.: papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti Centro klientus, kolegas ir pan.).

12. Centro darbuotojas, prieš apsispręsdamas ar priimti dovaną Dovanų politikos 6 punkte nurodytais atvejais, turi įsivertinti dovanos gavimo aplinkybes (priežastį, dovanos pobūdį ir pan.), galimą dovanos vertę, dovanojimo dažnumą, dovaną teikiančio asmens ketinimus.

13. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, kai siekiama paveikti darbuotoją ar atsilyginti už darbuotojo esamus, buvusius ar būsimus sprendimus, išskyrus Dovanų politikos 6 punkte nurodytus atvejus, darbuotojas privalo žodžiu ar raštu informuoti tiesioginį vadovą bei Centro antikorupcinę komisiją (toliau - Komisija).

IV. DOVANOS PERDAVIMAS

14. Centro darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), apie tai informuoja tiesioginį vadovą bei Komisiją ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (1 priedas), dovaną perduoda Komisijai, kuri dovaną saugo, iki bus nustatyta jos tikroji vertė ir priimtas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ir (ar) naudojimo.

15. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairelės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo Centro darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, Dovanų politikos nustatyta tvarka vertinti neperduodamos.

V. DOVANOS ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

16. Pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gautų dovanų ir reprezentacijai skirtų dovanų vertinimą atlieka Centro direktoriaus įsakymu sudaryta antikorupcinė komisija (toliau - Komisija).

17. Komisija, gavusi dovaną su Dovanos perdavimo aktu, nustato tikrąją dovanos vertę ir priima protokolinį sprendimą. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Komisija nustato dovanos tikrąją vertę atsižvelgdama į dovanos rinkoje vertę, meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, arba lygindama dovaną su kitais tos rūšies gaminiais. Nustačiusi dovanos tikrąją vertę, Komisija surašo Dovanos vertinimo aktą (2 priedas) ir teikia jį tvirtinti Centro direktoriui.

19. Komisijai nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 eurų, dovana Dovanos grąžinimo aktu (3 priedas) grąžinama darbuotojui, kuris tą dovaną perdavė.

20. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, tokia dovana saugoma Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

VI. DOVANOS SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

21. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima sprendimą dėl dovanos saugojimo vietos arba jos perdavimo konkrečiam darbuotojui naudoti pagal paskirtį. Dovanos saugojimo vieta arba darbuotojas, kuriam Komisijos nariai turi perduoti dovaną naudoti, nurodoma Dovanos vertinimo akte.

22. Dovanos, nurodytos šio aprašo 21 punkte, nurašomos turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Dovanų politikos nuostatus įgyvendina visi Centro darbuotojai, praktikantai ir savanoriai.

24. Dovanų politikos pažeidimai laikomi darbo pareigų vykdymo pažeidimu ir už juos taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

Zarasų rajono socialinių paslaugų centro Dovanų politikos
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

Nr.

_____

(data, sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė:

_____ _____ _____

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

_____ _____ _____

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Zarasų rajono socialinių paslaugų centro Dovanų politikos
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr.

_____
(data, sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavė	Gavimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Saugojimo vieta / darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana, pareigos, vardas, pavardė	Pastabos

Komisijos nariai:

_____ _____ _____
(vardas, pavardė) (vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

_____ _____ _____
(parašas) (parašas) (parašas)

Zarasų rajono socialinių paslaugų centro Dovanų politikos
3 priedas

(Dovanos grąžinimo akto forma)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

DOVANOS GRĄŽINIMO AKTAS

Nr.

_____

(data, sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Perdavė: _____ _____ _____

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė: _____ _____ _____

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Zarasų rajono socialinių paslaugų centro Dovanų politikos
4 priedas

(Dovanų ir neteisėto atlygio registro forma)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

DOVANŲ IR NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Nr.

_____

(data, sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Nurodoma, ar priimta dovana, ar gautas neteisėtas atlygis	Dovanos, neteisėto atlygio pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną, neteisėtą atlygį priėmė (gavo) (darbuotojo vardas, pavardė)	Dovaną, neteisėtą atlygį įteikė (kai žinoma): vardas, pavardė / pavadinimas, dovanos įteikimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė, kai žinoma arba nustatoma teisės aktų nustatyta tvarka	Dovanos, neteisėto atlygio statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta teikėjui, perduota teisėsaugos institucijoms, kt.)	Pastabos