

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ POLITIKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės 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 koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį ir pan.), vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Centro veikla ir (ar) jos vadovo ar darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimi asmenys. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

3.2. **dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis donanos teikimas, donanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti donaną;

3.3. **dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis donanos paėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti donaną;

3.4. **tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę;

3.5. **dovana pagal tradicijas** – dovana, gauta pagal susiformavusias tradicijas Centro ar kitų subjektų organizuose oficialiuose renginiuose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais;

3.6. **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;

3.7. **dovana pagal tarptautinį protokolą** – dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradicijas Centro ar kitų subjektų organizuose oficialiuose renginiuose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais;

3.8. **su profesinėmis pareigomis ir šventėmis susijusi dovana** – simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija vieno bazinės socialinės išmokos dydžio (toliau – BSI dydis) ir dovanojama pagal su profesinėmis

pareigomis ar profesinėmis šventėmis susijusias tradicijas, susiformavusias valstybiniu ar nacionaliniu mastu per ilgą laiką ir turinčias simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę ir nepatenkanti į netoleruotinų dovanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe;

**3.9. netoleruotina dovana** – ne artimų asmenų ar draugų dovana asmeninių, šeimos, religinių ir kitų panašaus pobūdžio švenčių progomis, kurios pagal visuotinai įtvirtintas taisykles ir tradicijas įprastai laikomos asmeninėmis, šeimos ar religinėmis šventėmis (pavyzdžiui, gimtadienis, vardadienis, vestuvės, Šv. Kalėdos ir kt.), taip pat bet kokia proga dovanojami alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai, grynieji pinigai, dovanų kuponai, pakvietimai arba bilietai į renginius, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, vaišingumo dovanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir kt. Taip pat bet kokios dovanos Centro atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už Centro pirktas prekes, darbus ar paslaugas;

**3.10. tylaus sutikimo taisyklė** – situacija, kai su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusios dovanos vertė, dovanos pagal tarptautinį protokolą ar pagal tradicijas arba reprezentacinės dovanos vertė, ją gavusio asmens vertinimu, akivaizdžiai neviršija 1 BSI dydis, tokia dovana neregistruojama Centro dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

**3.11.** kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

## II. RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

4. Centro vadovas ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus Dovanų politikos 8 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovana, kurią Dovanų politikos nuostatos draudžia priimti kaip įstaigos vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi įstaigoje.

5. Jeigu dovana, kurios Centro vadovas ar darbuotojas negali priimti, buvo palikta be jo žinios (pavyzdžiui, rado paliktą arba ji buvo atsiųsta paštu), jis turi per 3 darbo dienas ją perduoti už dovanų registravimą įstaigoje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota Centro dovanų registre ir organizuotas jos grąžinimas dovanotojui.

6. Už dovanų registravimą atsakingas asmuo dėl dovanos panaudojimo labdaros, Centro bendruomenės tikslais arba sunaikinimo organizuoja sprendimų priėmimą tais atvejais, kai:

6.1. dovanos neįmanoma grąžinti, nes neįmanoma nustatyti ją palikusio ar atsiuntusio asmens tapatybės;

6.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

6.3. dovanos grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar tradicijų pažeidimas;

6.4. grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos dovanos vertei.

7. Informaciją apie tai, kas buvo atlikta, už dovanų registravimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nurodo Centro dovanų registre. Jeigu dovanos grąžinti neįmanoma dėl jos atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitų aplinkybių, atsakingas asmuo informuoja dovanos teikėją (jei teikėjas yra žinomas) apie priimtą sprendimą nepriimti dovanos ir apie jos sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitą faktą.

8. Dovanos, kurias gali priimti Centro darbuotojai:

8.1. dovanų politikos 3.5., 3.7., 3.8. punktuose nurodytas dovanas;

8.2. reprezentacines dovanas su simbolika arba paslaugas, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais;

8.3. centro renginiuose jo partnerių, bendruomenės atstovų, administracijos, kolegų teikiamas dovanas (pavyzdžiui, įstaigos veiklos sukažčių minėjimas, su įstaigos veikla susijusių asmenybių sukažčių minėjimas ir kt.);

8.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant Centrai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą įstaigos interesais;

8.5. kvietimus į tiesiogiai su pareigų atlikimu susijusius renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams;

8.6. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka įstaiga ar jos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti įstaiga;

8.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Centro interesais ir (ar) susijusį su jo veikla.

9. Centro vadovas ir darbuotojai turėtų atsisakyti dovanų, jeigu tai kelia interesų konfliktą ar jo regimybę. Interesų konfliktas ar jo regimybė dėl dovanų priėmimo gali kilti reguliariai priimant dovanas iš to paties asmens ar jam artimo asmens, kai su juo ar jam artimu asmeniu susijusius klausimus vadovas ar darbuotojas tiesiogiai sprendė, sprendžia arba gali spręsti ateityje.

### **III. DOVANŲ REGISTRAVIMAS**

10. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Centro dovanų registre.

11. Dovanų politikos 8.1.- 8.2., papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Centro dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė nei 1 BSI dydis.

12. Iki 1 BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Dovanų politikos 8.3. – 8.7. papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

13. Dovaną gavusiam asmeniui pageidaujant ar kai taip nustatyta Centro vidaus tvarkos ar etikos taisyklėse, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau - BDAR) reikalavimų, gali būti registruojamos visos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės.

14. Centro dovanų registre fiksuojami duomenys:

14.1. dovanos registravimo data;

14.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

14.3. trumpas dovanos aprašymas;

14.4. laikantis BDAR reikalavimų, duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (jeigu dovanos teikėjas yra juridinis asmuo, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir dovaną įteikusio jo atstovo pareigos; jeigu dovanos teikėjas yra fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“).

14.5. duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomas dovaną gavusio asmens pareigos);

14.6. informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma įstaigoje, sunaikinta, grąžinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.);

14.7. pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės.

15. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybės perduoti dovaną registruoti ar įvertinti per nustatytą terminą dėl dovaną gavusio asmens

komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

16. Centro dovanų registre informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo ištrina įrašą apie dovaną iš dovanų registro.

#### **IV. DOVANŲ VERTINIMAS**

17. Jeigu Dovanų politikos 3.5., 3.7., 8.2. papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra nuo 30 iki 150 eurų, dovana užregistruojama Centro dovanų registre ir yra ją gavusio asmens nuosavybė.

18. Jeigu Dovanų politikos 3.5., 3.7., 8.2. papunkčiuose numatytos dovanos vertė yra didesnė kaip 150 eurų arba dovaną gavęs asmuo abejoja dėl jos vertės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo dienos jis kreipiasi į Centro sudarytą antikorupcinę komisiją (toliau - Komisija), kad būtų nustatyta dovanos vertė ir priimtas sprendimas dėl tolimesnio jos saugojimo ar naudojimo.

19. Dovanų vertinimo aktai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

20. Dovana, kurios Komisijoje nustatyta vertė yra didesnė negu 150 eurų, yra laikoma Centro nuosavybe. Ji įraukiama į Centro turto apskaitą dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir naudojama įstaigos reikmėms.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Centras rengia Dovanų politiką arba su dovanų etiketu susijusias elgesio normas integruoja į kitus savo vidaus teisės aktus, supažindina su jais darbuotojus ir įpareigoja jų laikytis.

22. Centro Dovanų politikoje arba kituose vidaus teisės aktuose nustatytų reikalavimų dėl dovanų etiketo pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma Centro vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

23. Centro Dovanų politikos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

---

Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų  
centro Dovanų politikos  
1 priedas

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**  
**DOVANŲ REGISTRAS**  
**Nr.**

\_\_\_\_\_  
(data, sudarymo vieta)

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Dovanos<br/>registravimo<br/>data</b> | <b>Dovanojimo<br/>aplinkybė (-ės)</b> | <b>Dovanos<br/>apibūdinimas</b> | <b>Dovaną įteikęs asmuo</b><br>(„Juridinio asmuo“ ir dovaną<br>įteikusio atstovo pareigos;<br>„Fizinis asmuo“;<br>„Nenustatyta“) | <b>Dovaną gavęs asmuo</b><br>(pareigos) | <b>Dovanos statusas</b><br>(priimta ir saugoma<br>įstaigoje; sunaikinta;<br>grąžinta dovaną įteikusiam<br>asmeniui; panaudota kitais<br>tikslais; atsisakyta priimti;<br>tapo ją gavusio asmens<br>nuosavybe ir kt.) | <b>Pastabos</b> |
|---------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                     |                                          |                                       |                                 |                                                                                                                                  |                                         |                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|                     |                                          |                                       |                                 |                                                                                                                                  |                                         |                                                                                                                                                                                                                      |                 |

Dovaną perdavė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

(pareigo  
s)

Dovaną priėmė:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (vardas,  
 pavardė)

Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų  
 centro Dovanų politikos  
 2 priedas

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### DOVANŲ VERTINIMO AKTAS

**Nr.**

\_\_\_\_\_  
 (data, sudarymo vieta)

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Dovanos<br/>pavadinimas ir<br/>apibūdinimas</b> | <b>Dovaną<br/>perdavė</b> | <b>Gavimo proga, vieta,<br/>data</b> | <b>Kiekis</b> | <b>Vertė</b> | <b>Saugojimo vieta /<br/>darbuotojo, kuriam<br/>perduodama naudoti<br/>dovana, pareigos,</b> | <b>Pastabos</b> |
|-----------------|----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                 |                                                    |                           |                                      |               |              |                                                                                              |                 |
|                 |                                                    |                           |                                      |               |              |                                                                                              |                 |

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (vardas, pavardė)

(parašas)

(parašas)

(parašas)