



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
SPECIALIOSIOS DOVANŲ IR VAIŠIŲ PRIĖMIMO TVARKOS TVIRTINIMO**

2025 m. liepos d. Nr. ŽIDV3-
Lazdijai

Vadovaudamasis Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų, patvirtintais Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr.5TS-481 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų patvirtinimo“ 24.14 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ specialiąją dovanų ir vaišių priėmimo tvarką (pridedama).

2. N u s t a t a u kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Egidijus Aleksonis

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės socialinės
globos centro „Židinys“ direktorius
2025 m. liepos d. įsakymu Nr. ŽIDV3-

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ SPECIALIOJI DOVANŲ IR VAIŠIŲ PRIĖMIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarka nustato ir reglamentuoja dovanų ir vaišių priėmimo tvarką.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu.
3. Tvarkos tikslas - užkirsti kelią korupcijos apraiškoms, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams.
4. Tvarka yra Įstaigos lokalinis teisės aktas, privalomas visiems darbuotojams.

II SKYRIUS PAGRINDNĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

5. Dokumente vartojamos sąvokos ir terminai:
 - 5.1. **Tvarka** – dovanų priėmimo, gavimo, davimo ir elgesio su jomis tvarkos tvarka.
 - 5.2. **Įstaiga** – Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centras „Židinys“.
 - 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, skolinimas, transporto ir apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan.
 - 5.5. **Vaišės** – įvairūs maisto produktai.
 - 5.6. **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.
 - 5.7. **Reklamos gaminiai** – Įstaigos lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos skleisti informaciją apie Įstaigos veiklą.
 - 5.8. **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.
 - 5.9. **Privatūs interesai** – asmens, dirbančio įstaigoje (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant darbdavio pavestas pareigas.
 - 5.10. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad administravimo įgaliojimus vykdančys darbuotojai sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.
 - 5.11. **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.
 - 5.12. **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 protokolai** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ir oficialūs asmenys.

III SKYRIUS DOVANŲ IR VAIŠIŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

6. **Draudžiamos Dovanos ir Vaišės.** Įstaigos darbuotojams draudžiama (išskyrus atvejus nurodytus Aprašo 10 punkte) bet kokia forma tiesiogiai ar per tarpininkus reikalauti, gauti ar pažadėti priimti:
- 6.1. Dovanas ir vaišės iš Tiekėjų;
 - 6.2. Dovanas ir vaišės iš juridinių ar fizinių asmenų, kai dovanos ir vaišės teikiamos atsidėkojant už suteiktas paslaugas, kurios yra tiesioginės darbuotojo funkcijos;
 - 6.3. alkoholinius gėrimus ar tabako gaminius;
 - 6.4. kitos Dovanos, Vaišės 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 ir/ar Vaišės.** Įstaigos darbuotojui leidžiama priimti/teikti Dovanas ir/ar Vaišes, jei tai susiję su darbuotojo pareigomis ir jei Dovanos ar Vaišės atitinka *Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo* kriterijus:
- 10.1. yra gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir jų vertė neviršija 30 EUR;
 - 10.2. yra reprezentacijai skirta atributika (su valstybės, įstaigos, bendrovės ir kitokia simbolika, t. y. rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.), kurių vertė neviršija 30 EUR.

IV SKYRIUS ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS IR VAIŠĖMIS

11. Įstaigos 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.) ar Vaišių nepriimti, nebent Dovaną ar Vaišės atitinka aprašo 9 punkte ir 10 punkte nustatytus kriterijus. Rekomenduojama Dovanos ar Vaišių davėjui mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus: tai draudžia įstatymas, vidaus tvarkos taisyklės, vadovas ir pan.) ir informuoti apie Įstaigoje taikomą Dovanų ir Vaišių priėmimo tvarką.
13. Jei Dovaną ar Vaišės buvo įteikta/palikta darbuotojui nežinant, Dovaną ar Vaišės gražinti ją palikusiam asmeniui ar bendrovei.
14. Jei Dovaną ar Vaišės nori įteikti (ar įteikė) subjekto dalyvaujančio Įstaigos organizuojamame viešajame pirkime atstovas, Dovanos ar Vaišių 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 ar Vaišės, neatitinkančias Aprašo 10 punkte nustatytų kriterijų, darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą.
16. Gavus Dovaną ar Vaišės, atitinkančią Tvarkos 10 punkte numatytus kriterijus, darbuotojas turėtų padėti (pastatyti) ją tokioje Įstaigos vietoje, kad Dovaną ar Vaišėmis galėtų laisvai pasinaudoti visi Įstaigos darbuotojai ar į ją besikreipiantys asmenys.

17. Jei neįmanoma nustatyti Dovanos ar Vaišių gavėjo arba jei Dovana ar Vaišės atitinka Aprašo 10 punkte nurodytas sąlygas, tačiau jos vertė galimai viršija 30 eurų, tokios Dovanos ar Vaišių, nepriklausomai nuo jų vertės, tampa Įstaigos nuosavybe.

18. Dovanos ar Vaišių vertės nustatymas. Dovanos ar Vaišių vertė nustatoma:

- 18.1. iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.);
- 18.2. atsižvelgiant į Dovanos ar Vaišių rinkos ar meninę vertę;
- 18.3. aprašymus, kurie yra prie Dovanos ar Vaišių;
- 18.4. lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

19. Dovanos ar Vaišių saugojimas.

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

19.2. Perduota Dovana ar Vaišės užregistruojama Dovanų ir Vaišių registravimo žurnale (1 priedas).

19.3. Jeigu darbuotojas priėmė leidžiamo dydžio Dovaną ar Vaišes 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.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Įstaigos darbuotojai privalo būti supažindinami su šia Tvarka.

21. Dovanos ar Vaišių priėmimas gali būti laikomas siekiu papirkti ir apie tai gali būti pranešama kompetentingoms institucijoms.

22. Šios Tvarkos pažeidimai laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

Dovanų ir Vaišių priėmimo tvarka
1 priedas

DOVANŲ IR VAIŠIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dovanos ar Vaišių pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną ar Vaišes perdavė (Bendrovės pavadinimas/ darbuotojo vardas, pavardė)	Įteikimo proga	Įteikimo vieta	Įteikimo data	Kiekis	Kaina/ Vertė	Parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centras „Židinys“, Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai, Lietuva (2025-07-04 15:32:53)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ SPECIALIOSIOS DOVANŲ IR VAIŠIŲ PRIĖMIMO TVARKOS TVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-03 Nr. ŽIDV3-119
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	Egidijus Aleksonis, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-03 17:32:09 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-03 17:32:55 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,SK ID Solutions AS,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-28 11:26:17–2030-01-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-03 17:32:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-04 15:32:53)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-04 15:32:53 atspausdino Ana Gudelevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-