UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO, EKSPONAVIMO IR VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ (2026 m. birželio 25 d. sprendimo Nr. 7-131 redakcija), 21.8 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo, eksponavimo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Ukmergės socialinių paslaugų centro personalo ir dokumentų valdymo specialistei Donatai Karaliūnienei, supažindinti darbuotojus su nauja tvarka per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

Direktorė Kristina Karpovienė

Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams Jolita Pupelytė

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2026 m. spalio d. įsakymu Nr.

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO, EKSPONAVIMO IR VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo, eksponavimo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – Dovana), kai tokių dovanų vertė viršija 150,00 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo, eksponavimo bei veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. Nr. KS-332 ir kitais teisės aktais.

3. Šis Aprašas taikomas visiems Centro darbuotojams.

4. Dovana – bet kokia neatlygintinai perduodama materialinė vertybė, kurią Centro darbuotojas gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir kuri paprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis arba vykdomomis funkcijomis. Dovanoms taip pat priskiriamos reprezentacinės dovanos, įskaitant dovanas su valstybės, įstaigos ar kita simbolika.

II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI

5. Centro darbuotojas, gavęs Dovaną, kai tokios Dovanos vertė viršija arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150,00 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Dovanos gavimo dienos, raštu arba elektroniniu paštu informuoja už korupcijos prevenciją Centre atsakingą asmenį ir perduoda Dovaną saugoti. Neturint galimybių perduoti Dovanos per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), gautą Dovaną privalo perduoti per 2 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Šiame Apraše neteisėtu atlygiu laikomi pinigai, daiktai ar kitos turtinės ar neturtinės naudos, kurios darbuotojui siūlomos, žadamos, teikiamos ar perduodamos dėl jo darbo pareigų ar vykdomų funkcijų ir kurios neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje nustatytų sąlygų. Neteisėtu atlygiu taip pat laikomi Centre darbuotojui paliekami, atnešami ar atsiunčiami (paštu, per kurjerį ar kitais būdais) pinigai, daiktai ar kitos naudos, kai nėra aiškaus teisėto pagrindo juos priimti kaip dovaną. Darbuotojas, kuriam siūloma ar siekiama perduoti neteisėtą atlygį, privalo jo atsisakyti ir jo nepriimti. Jeigu neteisėtas atlygis paliekamas ar perduodamas darbuotojui be jo sutikimo, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti už korupcijos prevenciją Centre atsakingą asmenį ir veikti pagal jo pateiktus nurodymus.

III SKYRIUS
DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Gautas Dovanas, Centro direktoriaus įsakymu vertina sudaryta komisija (toliau – Komisija), kurios pirmininkas per 3 darbo dienas inicijuoja Dovanos vertinimą. Komisijos nariu negali būti skiriamas darbuotojas, gavęs vertinamą Dovaną. Jeigu dovaną gauna už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo, tokias Dovanas vertina Centro direktorius.

9. Sprendimas dėl Dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

10. Dovanos vertė nustatoma:

10.1. pagal dovanos rinkos vertę jos gavimo dieną, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir objektyviais rinkos duomenimis;

10.2. atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose oficialiuose informacijos šaltiniuose esančius duomenis.

11. Dovanos vertinimo rezultatai įforminami Dovanos vertinimo aktu (1 priedas), kurį užpildo ir pasirašo visi vertinime dalyvavę Komisijos nariai.

12. Jeigu Dovanos vertė yra akivaizdi (viršija 150,00 eurų) ir ją galima nustatyti tiesiogiai iš nurodytos kainos (pavyzdžiui: kainos žymos, etiketės, pirkimo čekio ar pan.), tokiu atveju Komisija nesudaroma. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą, jo pastabose pažymi vertės nustatymo būdą. Užregistruotą Dovanos vertinimo aktą patalpina atitinkamame „Deka Office“ registre.

13. Kiekviena Dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150,00 eurų, tokia Dovana į Centro apskaitą netraukiama. Komisija, atsižvelgdama į Dovanos pobūdį ir aplinkybes, pasirenka vieną iš šių Dovanos panaudojimo ar perdavimo būdų:

14.1. Dovana grąžinama Dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su Dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu Dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Centrui (naudoti, eksponuoti ir pan.);

14.2. Dovana (išskyrus vardines) lieka Centre ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

14.3. gauta Dovana perduodama tretiesiems asmenims ar organizacijoms labdaros ir paramos tikslais.

15. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo gali pareikalauti darbuotojo pateikti Dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150,00 eurų, arba gauta daugiau Dovanų, nei pateikta vertinti.

16. Jeigu Komisija nustato, kad Dovanos vertė viršija 150,00 eurų:

16.1. ji įtraukiama į Centro apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

16.2. jeigu Dovana sunaikinama, nepataisomai sugadinama dėl stichinės nelaimės ar gaisro arba neteisėtai pasisavinama, ji nurašoma teisės aktų, reglamentuojančių turto apskaitą ir nurašymą, nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
DOVANŲ EKSPONAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

17. Dovana, kurios vertė viršija 150,00 eurų:

17.1. naudojama bendroms Centro reikmėms, jeigu toks naudojimas atitinka Dovanos paskirtį nurodytą Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

17.2. eksponuojama Centre, bei laikoma visiems Centro darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

17.3. perduodama naudoti konkrečiam Centro skyriui, įforminant perdavimą perdavimo-priėmimo aktu.

V SKYRIUS
VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

18. Centro darbuotojui griežtai draudžiama priimti neteisėtą atlygį. Asmeniui bandant jį įteikti, darbuotojas privalo jo atsisakyti ir apie tai informuoti už korupcijos prevenciją Centre atsakingą asmenį.

19. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie, nors ir neatitinka neteisėto atlygio požymių, tačiau taip pat nelaikytini Dovanomis. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti jų neteikti ar atsiimti. Nepavykus iš karto perspėti daiktus siūliusio asmens (pvz. jam pasišalinus arba kai daiktai atsiųsti paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Centrą ir atsiimti paliktus daiktus. Jeigu minėtų daiktų grąžinti nepavyksta arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš šio Aprašo 26 punkte nurodytų sprendimų.

20. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio. Darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją Centre atsakingam asmeniui ar teisėsaugos institucijoms.

21. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Centrui už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą.

22. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojas visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdamas privalo pranešti už korupcijos prevenciją Centre atsakingam asmeniui. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, privalo informuoti teisėsaugos institucijas.

23. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį imasi šių veiksmų:

23.1. esant galimybei nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę bei galimus jo ketinimus);

23.2. įvertina gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Centro direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei pagal savo kompetencijas imasi priemonių galimai nusikalstamai veikai užkardyti ir turimai informacijai bei įrodymams išsaugoti;

23.3. esant galimybei informuoja neteisėtą atlygį siūlantį ar davusį asmenį, kad jis turėtų palaukti teisėsaugos pareigūnų atvykimo. Jeigu toks asmuo pasišalina iš įvykio vietos, apie tai informuoja teisėsaugos pareigūnus.

23.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, jo nejudina ir palieka ten, kur jis yra, išskyrus atvejus, kai kyla grėsmė, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje neliečia galimai su įvykiu susijusių daiktų, pinigų ar kitų objektų, jų neperskaičiuoja ir imasi priemonių, kad jų neliestų ir kiti asmenys;

23.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

23.6. nustatęs asmenis, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis ir, esant galimybei, paprašo jų palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

23.7. jeigu, įvertinęs gautos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai surašo tarnybinį pranešimą, užregistruoja jį atitinkamame registre, informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių gautam daiktui grąžinti savininkui;

23.8. bendradarbiauja su teisėsaugos pareigūnais tiriant įvykio aplinkybes, teikia turimą ir surinktą informaciją bei pagal kompetenciją padeda atlikti su įvykiu susijusius veiksmus.

VI SKYRIUS
GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

24. Už korupcijos prevenciją Centre atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą neteisėto atlygio registre, užpildydamas Aprašo 2 priede nurodytą neteisėto atlygio registro formą. Gautas ar paliktas neteisėtas atlygis turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su neteisėto atlygio registru.

25. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos institucijoms arba grąžinamas davėjui, apie tai pažymima neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

26. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos institucijoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

26.1. neteisėtas atlygis perduodamas tretiesiems asmenims ar organizacijoms labdaros ir paramos tikslais;

26.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

26.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Centro ir jo skyrių reikmėms (pvz. papuošti bendrojo naudojimo patalpas ir pan.).

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Su šiuo Aprašu supažindinami visi Centro darbuotojai per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

28. Jei už korupcijos prevenciją Centre atsakingo asmens nėra darbe dėl teisėtų priežasčių (ligos, atostogų, komandiruotės ar kito laikino nebuvimo) ir įvyksta įvykis, susijęs su Dovanos gavimu ar Neteisėtu atlygiu, šiame Apraše numatytas jo funkcijas vykdo Centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

29. Centro darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Ukmergės socialinių paslaugų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo, eksponavimo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo
1 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____

_____
(data)

_____
(vieta)

Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:
Pareigos, parašas, vardas, pavardė
Pareigos, parašas, vardas, pavardė
Pareigos, parašas, vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai (vardas, pavardė, parašas)
Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo (vardas, pavardė, parašas)

Ukmergės socialinių paslaugų centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo, eksponavimo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo
2 priedas

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokiu būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO, EKSPONAVIMO IR VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-12 Nr. V-149
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	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-12 16:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-06-25 11:42 - 2031-06-25 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-12 17:07
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-15 08:14 - 2027-09-15 08:14
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Gautų dovanų tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261011.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-13 nuorašą suformavo Jolita Pupelytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-13)