



**SOSTINĖS SPORTO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOSTINĖS SPORTO CENTRO DOVANŲ POLITIKOS TVIRTINIMO**

2026 m. sausio 16 d. Nr. V- 10

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 14 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Sostinės sporto centro dovanų politiką (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Sostinės sporto centro kokybės vadybininkę (administratore) supažindinti elektroninėmis priemonėmis per DVS „Kontora“ Įstaigos darbuotojus su Sostinės sporto centro dovanų politika.
3. S k i r i u atsakingą Sostinės sporto centro l.e.p. administracijos direktorę Juliją Stefanovič už šio įsakymo kontrolę.

Direktorius

Vytautas Janušaitis

PATVIRTINTA

Sostinės sporto centro
direktoriaus 2026 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V- 10

SOSTINĖS SPORTO CENTRO DOVANŲ POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sostinės sporto centro dovanų politika (toliau – Dovanų politika) nustato elgesio principus, gavus dovaną ar dovanos siūlymą, dovanų priimtimumo nuostatas.
2. Dovanų politikos nuostatos taikomos Sostinės sporto centro (toliau – Sostinės SC) darbuotojams, nepriklausomai nuo užimamų pareigų.
3. Dovanų politikos tikslas – užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokioms neteisėtoms veikoms.
4. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:
 - 4.1. 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 Sostinės SC darbuotojui, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis.
 - 4.2. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme.

II. PAGRINDINIAI PRINCIPAI

5. Sostinės SC netoleruoja jokio pobūdžio dovanų Sostinės SC darbuotojams, jei tai susiję su jų tarnybine padėtimi ar einamomis pareigomis, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus.
6. Sostinės SC 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.
7. Sostinės SC darbuotojai gali priimti:
 - 7.1. ne didesnės negu 150 eurų vertės dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios tiesiogiai yra susijusios su Sostinės SC darbuotojo tarnybinėmis pareigomis, ar reprezentacinę su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika dovaną (rašiklius, raktų pakabukus, kalendorius, knygas, kitokius suvenyrus ir pan.).
 - 7.2. valstybinių švenčių proga gaunamas simbolines dovanas (gėles, atvirukus ar kitą simbolinę atributiką);
 - 7.3. su tarnybinių pareigų atlikimu darbo metu susijusių susitikimų, susirinkimų ir pan. metu siūlomas įprastas vaišes (kavą, arbatą, vandenį ir pan.).
 - 7.4. paslaugas, kuriomis bus naudojamosi tarnybiniais tikslais (pvz., dalyvaujant komandiruotėse, renginiuose, mokymuose, seminaruose, į kuriuos siunčia Sostinės SC, maitinimo paslaugos priėmimas, jeigu tai yra oficialios programos dalis (pvz., pietūs, vakarienė).
8. Sostinės SC darbuotojams draudžiama priimti grynuosius pinigų, dovanų čekius, dovanų kuponus, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti

suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas, kai tai susiję su einamomis pareigomis ar tarnybine padėtimi.

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

III. ELGESYS GAVUS DOVANĄ

8. Sostinės SC darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną, privalo aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti dovanos davėjui, kad netoleruoja jokių dovanų, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus. Rekomenduojama dovanos davėją informuoti apie Dovanų politiką.

9. Nepavykus iš karto perspėti dovanos davėjo (pvz., jam pasiūlinus arba kai dovana atsiųsta paštu, per kurjerį ir pan.), jis turi būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Sostinės SC ir atsiimti atsiųstas ar paliktas dovanas, išskyrus Dovanų politikos 7 punkte nurodytus atvejus.

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

11. Sostinės SC darbuotojas, prieš apsisprendamas, ar priimti dovaną Dovanų politikos 7 punkte nurodytais atvejais, turi įsivertinti dovanos gavimo aplinkybes (priežastį, dovanos pobūdį ir pan.), galimą dovanos vertę, dovanojimo dažnumą, dovaną teikiančio asmens ketinimus.

12. 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 7 punkte nurodytus atvejus, darbuotojas privalo žodžiu ar raštu informuoti tiesioginį vadovą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Gautos, siūlytos ar paliktos bet kokios formos dovanos, nedelsiant, bet ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo dovanos gavimo ar atsisakymo ją priimti dienos privalo būti užregistruotos Dovanų registre. 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 užregistruoti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

14. Sostinės SC su Dovanų politika supažindina visus darbuotojus ir įpareigoja jos laikytis. Dovanų politika paskelbiama Sostinės SC internetinėje svetainėje.

15. Dovanų politikos nuostatų pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma švietimo įstaigos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

PATVIRTINTA

Sostinės sporto centro

direktoriaus 2026 m. sausio 16 d.

įsakymu Nr. V- 10

**SOSTINĖS SPORTO CENTRO
DOVANŲ REGISTRAS**

Dovanos registravimo data	Dovanojimo aplinkybė (-ės)	Trumpas donanos aprašymas	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“)	Duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomos dovaną gavusio asmens pareigos)	Informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma įstaigoje, sunaikinta, gražinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.)	Pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės