

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
Mažosios Lietuvos istorijos muziejaus
direktorius
2021 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. VI-39

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MAŽOSIOS LIETUVOS ISTORIJOS MUZIEJAUS DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės Mažosios Lietuvos istorijos muziejus (toliau - Muziejus) dovanų politikos (toliau - Politika) tikslas - užtikrinti Muziejaus veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.

2. Politika detalizuoja Muziejaus etikos kodekso (toliau - Etikos kodeksas) nuostatų įgyvendinimą ir nustato gaunamų / teikiamų dovanų priimtumo kriterijus, deklaravimo ir registravimo tvarką.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau - Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

4. Kiekvienas vadovas privalo savo elgesiu rodyti tinkamą pavyzdį Įmonės darbuotojams, taip pat užtikrinti, kad jam pavaldūs darbuotojai susipažintų su šia Politika ir jos laikytųsi savo darbinėje veikloje.

5. Politikos nuostatos privalomai taikomos visiems Įstaigos darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, atstovaujantiems Įstaigai kitais pagrindais (toliau - Įstaigos darbuotojai).

6. Politikos IV skyrius yra taikomas Įstaigos darbuotojams, kuriems taikomas Įstatymas ir kurie yra įtraukti į Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą Muziejaus pareigybių, kuriose dirbantys asmenys privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, sąrašą.

7. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

7.1. **Dovana** - tai bet koks neatlygintinai perduotas turtas, suteiktos paslaugos, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, susijusios su Įstaigos darbuotojo darbu ar užimamomis pareigomis Įstaigos, suteiktos (gautos) tiesiogiai ar netiesiogiai Įstaigos darbuotojo ir (arba) jo artimųjų. Tai gali būti materialūs daiktai, skolinimas, išskirtinės nuolaidos, paslaugos, pakvietimai į renginius (konferencija, stažuotė, seminaras, pramoginis renginys ir pan.), vaišingumas ir pan.

7.2. **Tretieji asmenys** - visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Įstaigos darbuotojai, įskaitant, bet neapsiribojant, tiekėjus, partnerius, klientus ir pan.

8. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Etikos kodekse, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

9. Visi Muziejaus darbuotojai privalo susilaikyti nuo dovanų, kurios yra nepriimtinos pagal šios Politikos nuostatas.

10. Įstaigos darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio išipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

11. Įstaigos darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanos, taip pat savo elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi gauti ar priimtą dovaną, bet koku būdu susijusią su Įstaigos darbuotojo darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Įstaigos suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtinomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Įstaigos darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

12. Įstaigos darbuotojas kiekvienu atveju prieš gaudamas / teikdamas dovaną turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus bei atkreipti dėmesį ir įvertinti rizikas, nurodytas Politikos 1 priede.

13. Įvertinęs visas dovanos gavimo / teikimo aplinkybes ir galimas rizikas (Politikos 1 priedas), nesant aplinkybių, nurodytų Politikos 9-12 punktuose, Įstaigos darbuotojas gali gauti / teikti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika, knygos, kalendoriai, informaciniai leidiniai ir pan.).

14. Jeigu Politikos 13 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 30 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana perduodama, įvertinama, apskaitoma ir saugoma Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

15. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Įstaigos darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą.

16. Atvejais, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo sutikimą, nurodyti Politikos 2 priede.

17. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Įstaigos darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti Politikoje nustatyta tvarka. Tais atvejais, kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti Politikos nustatyta tvarka ir terminais.

18. Nepriimtinių dovanų atsisakoma, naudojant rekomenduojamą atsisakymo laiško formą, pateiktą Politikos 3 priede.

III SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE DOVANAS

19. Įstaigos darbuotojas, priėmęs ar įteikęs dovaną, ar atsisakęs nepriimtinos dovanos (Politikos 18 punktas), kuri susijusi su jo atliekamomis funkcijomis / užimamomis pareigomis, turi nedelsdamas apie tai elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną užpildyti Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną elektroninę formą (Politikos 4 priedas) bei išsiųsti ją atsakingam darbuotojui elektroniniu paštu.

20. Atsakingas darbuotojas, gavęs Politikos 19 punkte nurodytą pranešimą, užregistruoja jį viešame Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnale (Politikos 5 priedas), įvertina situaciją ir esant būtinybei parengia rekomendaciją dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nuostatų vykdymo. Parengta rekomendacija siunčiama elektroniniu paštu pranešimą pateikusiam Įmonės darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui.

21. Prireikus patikslinti situaciją ir įvykio aplinkybes, atsakingas darbuotojas gali pareikalauti iš Įmonės darbuotojo papildomų dokumentų, informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar Įmonės vidaus teisės aktai - inicijuoti darbo pareigų pažeidimų aplinkybių tyrimą.

22. Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalą tvarkomas elektronine forma, vadovaujantis Politikos nuostatomis ir asmens duomenų apsaugos reikalavimais.

23. Viešai (Įmonės interneto svetainėje) yra skelbiama tik nuasmeninta Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo informacija.

IV SKYRIUS DOVANŲ DEKLARAVIMAS

24. Darbuotojai, nurodyti Politikos 6 punkte, privalo deklaruoti gautas dovanas (išskyrus dovanas, gautas iš artimųjų, taip pat reprezentacines dovanas), kurių vertė viršija 150 eurų, taip pat dovanojimo sandorius, kurių vertė viršija 3 000 eurų, Įstatymo nustatyta tvarka per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninę deklaravimo sistemą, ir apie deklaracijos pateikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoti savo tiesioginį vadovą ir atsakingą darbuotoją ei. paštu .

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas direktoriaus įsakymu skiriamas darbuotojas.

26. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas direktoriaus įsakymu skiriamas darbuotojas teikia konsultacijas Įmonės darbuotojams Politikos taikymo klausimais, rengia mokymus ir vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Politikos nuostatas.

27. Už Politikos nuostatų pažeidimą Įmonės darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Prieš apsisprendžiant priimti / teikti dovaną, turėtų būti įvertinti tokie kriterijai dėl dovanų priimtinumų:

1. Dovanos įteikimo aplinkybės: priežastis, vieta, laikas, būdas, dovanos pobūdis.
2. Dovanos vertė, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė, nei įprastos reprezentacinės dovanos.
3. Dovanojimo dažnumas ir periodiškumas (net ir smulkios, simbolinės dovanos, jei jos dovanojamos dažnai, turėtų kelti susirūpinimą).
4. Dovaną teikiančio asmens ketinimai.
5. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju / partneriu, ar iš karto po sutarties sudarymo, pirkimų laimėjimo.
6. Ar dovana būtų siūloma ne Muziejaus darbuotojui bet kokias pareigas einančiam asmeniui.
7. Ar dovana siūloma asmeniškai, ar visai Įmonei (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos).
8. Ar priėmus dovaną nebus jaučiama bet kokių galimų įsipareigojimų įteikusiam asmeniui.
9. Ar apie gautą / teiktą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui.
10. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas.

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS¹

<p><u>Gali būti priimtina</u></p> <p>(kilus klausimams dėl priimtimumo, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą ir/ar atsakingą darbuotoją konsultacijos)</p>	<p>Atidžiai <u>apsvarstyti</u> galimybę atsisakyti — t</p> <p>(reikalingas tiesioginio vadovo ir atsakingo darbuotojo pritarimas)</p>	<p><u>Venkite tolyti situacijų</u></p> <p>(nepriimtina)</p>
<p>Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.). Dovanos, gaunamos / teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas.</p> <p>Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės prekės ženklu, knygos ir pan.).</p> <p>Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata).</p> <p>Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.</p>	<p>Brangios dovanos” iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus Įmonės kolektyvinėje sutartyje ar kituose vidaus teisės aktuose). Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.</p>	<p>Piniginiai mokėjimai. Vertybiniai popieriai kaip dovana.</p> <p>Dovanų čekiai. Dovana, kuria siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą.</p> <p>Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.</p> <p>Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).</p>

Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtimumas turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas.
Brangiomis laikytinos ilovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų. įprastinio vaišingumo.

(Atsisakymo laiško forma)

Klaipėdos miesto savivaldybės
Mažosios Lietuvos istorijos
muziejaus
dovanų politikos
3 priedas

ATSISAKYMO LAIŠKAS

Gerb. p..... ..

mes vertiname Jus kaip savo klientą, tiekėją, partnerį (*parinkti reikiamą variantą*), tačiau vadovaudamiesi Klaipėdos miesto savivaldybės Mažosios Lietuvos istorijos muziejaus vidaus teisės aktais, negalime priimti Jūsų siūlomos dovanos, pakvietimo į renginį (*pasirinkti tinkamą variantą*).

Tikimės tolesnio produktyvaus ir geranoriško bendradarbiavimo ateityje.

Pagarbiai

Siuntėjo vardas, pavardė, pareigos ir parašas

(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ / TEIKTĄ DOVANĄ

Dovanos gavimo / teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta / teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo / teikimo tikslas	Dovanos gavimo / teikimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos

Pranešimą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data:

