PATVIRTINTA 2024-01-15

direktoriaus įsakymu Nr. 5P-5

**BIRŽŲ KRAŠTO MUZIEJAUS ,,SĖLA“**

**DOVANŲ POLITIKA**

1.Biržų krašto muziejuje ,,Sėla“ (toliau – Muziejus) dirbančiam asmeniui ar jam artimam asmeniui draudžiama priimti dovanas ar paslaugas, jeigu tai susiję su asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, išskyrus šiose Taisyklėse apibrėžtas nuostatas.

2. Dovanų ar paslaugų priėmimo ribojimas netaikomas:

2.1. 150 eurų vertės neviršijančioms dovanoms, gautoms pagal tarptautinį protokolą;

2.2. 150 eurų vertės neviršijančioms dovanoms, gautoms pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens tarnybinėmis pareigomis;

2.3. 150 eurų vertės neviršijančioms reprezentacijai skirtoms dovanoms su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika (kalendoriams, knygoms, kitokiems informacinio pobūdžio leidiniams, rašikliams);

2.4. paslaugoms, kuriomis naudojamasi tarnybiniais tikslais.

3. Kai 2.1–2.3 punktuose nurodytų dovanų vertė viršija 150 eurų, jos tampa Muziejaus nuosavybe. Tokios dovanos įvertinamos ir saugomos vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

4. Asmeniui, kuriam siekiama daryti įtaką lobistine veikla, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

5. Muziejuje dirbantiems asmenims ir jų artimiems giminaičiams draudžiama priimti, teikti dovanas visais atvejais, susijusiais su dirbančiojo padėtimi ar pareigomis.

6. Muziejuje dirbantys asmenys turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo tikimybės, su kuria jie galėtų susidurti priimdami arba teikdami dovaną, o vadovaujantys asmenys privalo savo elgesiu rodyti pavyzdį dirbantiesiems.

7. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo tikimybę, tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti.

8. Muziejuje dirbantiems asmenims draudžiama priimti, teikti dovanas kaip padėką ar atlygį už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą, išskyrus kituose teisės aktuose nustatytas skatinimo priemones.

9. Muziejuje dirbantys asmenys turi vengti kelių dovanų ar reguliaraus dovanų gavimo iš vieno asmens ir atitinkamai kelių dovanų ar reguliaraus dovanų teikimo tam pačiam asmeniui.

10. Muziejuje dirbantys asmenys, susidūrę su tokia situacija, privalo iš karto pranešti už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui (toliau – Atsakingas asmuo).

11. Visais atvejais Muziejuje privalo būti vengiama grynųjų pinigų, čekių, kuponų ir panašių dovanų, išreikštų turtine verte, priėmimo ar teikimo, nepaisant jų sumos dydžio. Muziejuje dirbantys asmenys privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokių dovanų siūlymą Dovanų registravimo žurnale (2 priedas).

12. Jei Muziejuje dirbantis asmuo nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (dirbančiajam nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti Atsakingą asmenį, užregistruoti tokio pobūdžio dovaną Dovanų registravimo žurnale ir grąžinti dovaną teikėjui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, dovana registruojama Dovanų registravimo žurnale ir Muziejus sprendžia, kaip tokio pobūdžio dovaną panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais.

13. Muziejuje dirbantys asmenys nepriima ir neteikia kaip dovanų alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių. Privaloma griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užregistruoti tokį siūlymą Dovanų registravimo žurnale. Jei darbuotojas nežinojo, kad gavo tokio pobūdžio dovaną (darbuotojui nematant dovana palikta ant stalo, atsiųsta paštu ar pan.), jis turi nedelsdamas informuoti Atsakingą asmenį, užregistruoti tokio pobūdžio dovaną Dovanų registravimo žurnale ir grąžinti ją teikėjui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, dovana registruojama Dovanų registravimo žurnale nurodant, kad dovaną palikusio asmens nustatyti neįmanoma.

14. Muziejuje dirbantys asmenys, susidūrę su galimo papirkimo teikiant dovaną atveju, privalo iš karto tiesiogiai informuoti tiesioginį vadovą, Muziejaus direktorių ir Atsakingą asmenį bei imtis veiksmų fiksuojant įvykio aplinkybes: jei yra galimybė – nedelsiant pakviesti liudytojus, vėliau – išsamiai aprašyti situaciją raštu.

15. Asmuo, dirbantis Muziejuje, gali priimti iš kolegų:

15.1. dovanas, gautas asmeninių švenčių proga, pvz.: gėles, atvirukus, saldumynus ir pan.;

15.2. vaišingumo dovanas, kai dalyvaujama Muziejaus vidiniuose renginiuose, metinėse šventėse, oficialiuose renginiuose (kavą, arbatą, saldumynus, užkandžius);

15.3. kvietimus į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Muziejaus interesais;

15.4. darbo pietus, vakarienes oficialaus renginio / vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Muziejaus interesais;

15.5. paslaugas, kuriomis naudojamasi tarnybiniais tikslais:

15.5.1. kvietimus į renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys yra tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų atlikimu;

15.5.2. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Muziejus;

15.5.3. vaišingumo dovanas (pvz. švediško stalo užkandžius), kai darbuotojai dalyvauja oficialiame renginyje, susijusiame su Muziejaus veikla.

16.Jei dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų, dovana laikoma ją gavusio Muziejuje dirbančio asmens nuosavybe.

17. Jei dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, ji tampa Muziejaus nuosavybe ir yra įvertinama. Muziejus sprendžia, kaip tokias dovanas panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais, o prireikus gali sunaikinti.

18. Muziejuje dirbantis asmuo per 5 darbo dienas nuo 17 punkte nurodytos dovanos gavimo dienos, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (1 priedas), dovaną perduoda už turto apskaitą atsakingam tarnautojui / darbuotojui, kuris dovaną saugo, kol bus nustatyta jos vertė ir bus priimtas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ar naudojimo.

19. Jei Muziejuje dirbantis asmuo dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, nedarbingumas ar kt.) neturi galimybės nustatytu laiku perduoti dovanos, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

Ūkio ir technikos skyriaus vedėjas

Virginijus Jurkus, v.jurkus@birzumuziejus.lt

Tel. 8 652 18406

1 priedas

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data, Nr.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas | Dovanos aprašymas | Kiekis (vnt.) | Pastabos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Dovaną perdavė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (Vardas, pavardė)

Dovaną priėmė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (Vardas, pavardė)

2 priedas

**DOVANŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dovaną įteikė (fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas) | Dovanos pavadinimas (apibūdinimas) | Dovanos įteikimo proga (aplinkybės), vieta, data | Valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kuriam įteikta dovana (V., pavardė, pareigos | Dovanos statusas  (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui ir pan.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_