



**KLAIPĖDOS VALSTYBINIO MUZIKINIO
TEATRO VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO
DOVANŲ POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio d. Nr. T1-
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. ĮV-495 patvirtintais Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro nuostatais:

1. T v i r t i n u Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro dovanų politiką (pridedama).
2. P a v e d u sekretorei Anai Riabovai su šiuo įsakymu supažindinti teatro vadovo pavaduotojus ir padalinių vadovus.
3. P a v e d u padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius teatro darbuotojus.
4. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę padalinių vadovams ir teisininkei Ivetai Tamulienei.

Teatro vadovė

Laima Vilimienė

Parengė
Teisininkė
Iveta Tamulienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro
vadovo 2020 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. T1-

KLAIPĖDOS VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO DOVANŲ POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – užtikrinti Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro (toliau – Teatras) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją, įtvirtinant priimamų sprendimų nešališkumą, viešųjų ir privačių interesų derinimą.
2. Politika nustato Teatro 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), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
4. Kiekvienas vadovas privalo savo elgesiu rodyti tinkamą pavyzdį Teatro darbuotojams, taip pat užtikrinti, kad jam pavaldūs darbuotojai susipažintų su šia Politika ir jos laikytųsi savo darbinėje veikloje.
5. Politikos nuostatos privalomai taikomos visiems Teatro darbuotojams, įskaitant praktiką atliekančius asmenis, taip pat asmenims, atstovaujantiems Teatru kitais pagrindais (toliau – Teatro darbuotojai).
6. Politikos IV skyrius yra taikomas Teatro darbuotojams, kuriems taikomas Įstatymas ir kurie yra įtraukti į Teatro vadovo įsakymu patvirtintą Teatro 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 Teatro darbuotojo darbu ar užimamomis pareigomis Teatre, suteiktos (gautos) tiesiogiai ar netiesiogiai Teatro 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 Teatro darbuotojai, t. y. tiekėjai, partneriai, klientai ir pan.
8. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

9. Visi Teatro darbuotojai privalo susilaikyti nuo dovanų, kurios yra nepriimtinos pagal šios Politikos nuostatas.
10. Teatro 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 įsipareigojimą, galintį turėti įtakos deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.
11. Teatro 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 Teatro darbuotojo darbo pareigų vykdymu, užimamomis pareigomis ar Teatro suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtinomis laikomos ir tos dovanos, kurios buvo gautos iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Teatro darbuotojo darbo pareigų vykdymą.
12. Teatro 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, Teatro darbuotojas gali gauti/teikti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną (valstybės, teatro 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:
 - 14.1. įtraukiama į Teatro apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 14.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta, ar kitaip neteisėtai pasisavinta;
 - 14.3. jei ji yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Teatro vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
15. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 30 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
16. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, Teatro darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir į Teatro teisininką.
17. Atvejai, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo ir Teatro teisininko sutikimą, nurodyti Politikos 2 priede.
18. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, Teatro darbuotojas turi tokios dovanos atsisakyti naudojant rekomenduojamą atsisakymo

laiško formą, pateiktą Politikos 3 priede, o kai nėra galimybės atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovana privaloma pranešti Politikos nustatyta tvarka ir terminais.

III. PRANEŠIMAS APIE DOVANAS

19. Visos Teatro darbuotojų gautos dovanos (tiek Dovanos pagal Įstatymą (nepriklausomai nuo jų vertės), tiek Dovanos ne pagal Įstatymą) registruojamos vieningame Dovanų registre.
20. Teatro darbuotojas, gavęs dovana, turi nedelsdamas apie tai elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną užpildyti Pranešimo apie gautą/teiktą dovana formą (Politikos 4 priedas) bei užregistruoti į Teatro elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) Dovanų registre.
21. Prireikus patikslinti situaciją ir įvykio aplinkybes, Teatro teisininkas gali pareikalauti iš Teatro darbuotojo papildomų dokumentų, informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar Teatro vidaus teisės aktai – inicijuoti darbo pareigų pažeidimų aplinkybių tyrimą.
22. Dovanų registras pildomas elektroninėje versijoje ir saugomas serveryje.
23. Nuasmeninta informacija apie Teatre užregistruotas dovanas yra skelbiama Teatro internetinėje svetainėje.

IV. DOVANŲ DEKLARAVIMAS

24. Teatro darbuotojai, nurodyti Politikos 6 punkte, privalo deklaruoti gautas dovanas (išskyrus dovanas, gautas iš artimųjų, taip pat reprezentacines dovanas, kurių vertė viršija 30 eurų), taip pat dovanojimo sandorius, kurių vertė viršija 3000 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 Teatro teisininką elektroniniu paštu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už Politikos parengimą, peržiūrą, atnaujinimą atsakingas Teatro teisininkas, o įgyvendinimo kontrolę atsakingi padalinių vadovai.
 26. Teatro teisininkas teikia konsultacijas Teatro darbuotojams Politikos taikymo klausimais, rengia mokymus ir vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Politikos nuostatas.
 27. Už Politikos nuostatų pažeidimą Teatro darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 28. Politika tvirtinama, keičiama ar naikinama Teatro vadovo įsakymu.
-

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

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

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 Teatro darbuotojui.
 7. Ar dovana siūloma asmeniškai, ar visam Teatrui (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 GAIRĖS

Pateikiamos galimos situacijos, tačiau tai nėra baigtinis sąrašas. Priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas.

1. Gali būti priimtina (kilus klausimams dėl priimtimumo, rekomenduojame kreiptis į tiesioginio vadovą ir į Teatro teisininką konsultacijos). Simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.).

- Dovanos, gaunamos/teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas.
- Simbolinės reprezentacinės dovanos (pvz., rašikliai, kalendoriai su įmonės prekės ženklu, knygos ir pan.).
- Įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata).
- Seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys arba jie yra nemokami.

2. Turi būti svarstoma galimybė atsisakyti (reikalingas tiesioginio vadovo ir Teatro teisininko pritarimas).

- Brangios dovanos iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga).
- Renginiai (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.

3. Venkite tokių situacijų (nepriimtina)

- Piniginiai mokėjimai.
- Vertybiniai popieriai kaip dovana.
- 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.
- Pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.
- Išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

* Brangiomis laikytinos dovanos, kurios neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro
Dovanų politikos
3 priedas
(Atsisakymo laiško forma)

ATSISAKYMO LAIŠKAS

Gerb. p.,

Mes vertiname Jus kaip savo klientą, tiekėją, partnerį (parinkti reikiamą variantą), tačiau vadovaudamiesi Teatro 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

Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro
Dovanų politikos
4 priedas
(Pranešimo apie gautą/teiktą dovaną forma)

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ / TEIKTĄ DOVANĄ

Dovanos gavimo / teikimo data	Dovana (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 Teatro darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Užpildymo data:

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos valstybinis muzikinis teatras, K. Donelaičio g. 4, LT-92114 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl KVMT dovanų politikos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-12-21 Nr. T1-189
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	LAIMA, VILIMIENĖ, Teatro vadovas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-12-21 14:13:15
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-12-21 14:13:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-08 - 2025-01-06
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ana Riabova, Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-12-21 15:25:58
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Dokumentų valdymo sistema eDVS
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-09 - 2028-10-09
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Vienas ar daugiau elektroninių parašų negalioja. Tikrinimo data: 2022-10-05 17:28:15
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-10-05 atspausdino Naglis Stancikas
Paieškos nuoroda	