

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 6 d. įsakymu Nr. V-75

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS
DOVANŲ POLITIKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos dovanų politikos (toliau – Politika) tikslas – prisidėti prie korupcijai atsparios aplinkos kūrimo Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka), nustatant dovanų priėmimo, vertinimo, registravimo ir neteisėto atlygio valdymo principus bei procedūras, kurios stiprina korupcijos prevenciją, užtikrina Bibliotekos veiklos skaidrumą, priimamų sprendimų nešališkumą ir viešųjų bei privačių interesų derinimą.

2. Bibliotekoje taikoma nulinė dovanų politika, kuri reiškia, kad Bibliotekos darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus šioje Politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis. Visos darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos neatsižvelgiant į jų vertę, išskyrus šios Politikos 23 punkte nustatytus atvejus.

3. Politika taikoma dovanoms, gaunamoms pagal šios Politikos 9.2 papunktyje apibrėžtą sąvoką ir atitinkančioms Politikos 12 punkte nustatytus kriterijus. Politika nereguliuoja iš darbdavio, taip pat ne pagal tarnybos ar darbo pareigas gaunamų dovanų.

4. Šia Politika Biblioteka siekia, kad, norint atsidėkoti už gerai atliktą Bibliotekos darbuotojų darbą ar suteiktą pagalbą, tai būtų daroma ne teikiant dovanas, bet padėkojant žodžiu ar dėkingumą išreiškiant raštu.

5. Šia Politika Biblioteka įgyvendina procedūras, kuriomis siekiama užkirsti kelią dovanų, neteisėto atlygio, paramos ir panašios naudos pasiūlymui, teikimui ar priėmimui, jei toks jų pasiūlymas, teikimas arba priėmimas galėtų būti pagrįstai vertinamas kaip korupcija.

6. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtomis rekomendacijomis dėl dovanų politikos ir neteisėto atlygio prevencijos viešajame sektoriuje ir kitais teisės aktais.

7. Politikos nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

8. Politikos nuostatos taikomos ir asmenims, kuriuos su darbu Bibliotekoje sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotės, praktikos ir pan.), tiek, kiek tai neprieštarauja jų veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ar sudarytoms sutartims.

9. Politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

9.1. **Darbuotojas** – Bibliotekoje pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

9.2. **Dovana** – bet koks pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas ar reprezentacijai skirtas neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, kvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar Bibliotekoje vykdoma veikla.

9.3. **Neteisėtas atlygis** – į Biblioteką atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, pagal Politikos 9.2 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

9.4. **Tarptautinis protokolai ir tradicijos** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą. Tarptautinės tradicijos yra istoriškai įsitvirtinusios kultūros formos: apeigos, ritualai, papročiai, simboliai, vertybės, vaizdiniai, elgsena ir kt., perduodami iš kartos į kartą.

9.5. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Bibliotekos darbuotojai, išskyrus artimi asmenys.

9.6. **Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo** – Bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, šios Politikos įgyvendinimo priežiūrą ir joje nustatytų procedūrų vykdymą.

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

II SKYRIUS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

11. 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 sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar kitaip paveikti darbe priimamus sprendimus ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

12. Dovana turi būti gauta pagal pareigas atstovaujant Bibliotekai ir atitikti bent vieną iš šių kriterijų:

12.1. gauta pagal tarptautinį protokolą (pavyzdžiui, atvykus užsienio delegacijai);

12.2. gauta pagal tradicijas (pavyzdžiui, institucija ar organizacija sveikina Biblioteką tam tikra proga);

12.3. skirta reprezentacijai (pavyzdžiui, kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan. su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika).

13. 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 darbuotojo pareigų vykdymu, einamomis pareigomis ar Bibliotekos suteiktais įgaliojimais. Pagal šią Politiką nepriimtina priimti bet kokios, net ir nedidelės vertės, daiktus (pvz., saldinius, kavą, gėles ir pan.), kurie buvo gauti iš trečiųjų asmenų kaip padėka ar atlygis už teisėtą ir tinkamą Bibliotekos darbuotojo darbo pareigų vykdymą.

14. Darbuotojas, kiekvienu atveju prieš priimdamas dovaną, turėtų sau objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai atsakyti į klausimus bei įvertinti galimas rizikas (Politikos 1 priedas).

15. Darbuotojas gali gauti dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kuri įprastai yra susijusi su jo darbo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtą dovaną tik įvertinęs visas dovanos gavimo aplinkybes ir galimas rizikas (Politikos 1 priedas), bei nesant aplinkybių, nurodytų Politikos 11 ir 13 punktuose.

16. Jeigu Politikos 12 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana perduodama, apskaitoma ir saugoma Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Kilus abejonių dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą ir (ar) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį.

18. Dovanų priimtumo gairės ir atvejai, kada reikia gauti išankstinį tiesioginio vadovo sutikimą, yra nurodyti Politikos 2 priede.

19. Kai nėra galimybių iš anksto suderinti ir (ar) pasikonsultuoti dėl dovanos priimtumo, darbuotojas turi jos atsisakyti. Atsisakydamas priimti dovaną darbuotojas, jei įmanoma, mandagiai paaiškina dovanos teikėjui šioje Politikoje nustatytus apribojimus ir pasiūlo padėką Bibliotekai ar darbuotojui išreikšti žodžiu, raštu arba kitais teisėtais būdais. Tais atvejais, kai nėra galimybių atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie tokią dovaną privaloma pranešti tiesioginiam vadovui ar už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingiems asmenims.

20. Jeigu darbuotojas negali vienareikšmiškai įvertinti, ar gautas daiktas arba kita turtinė nauda laikytina dovana ar neteisėtu atlygiu, jis privalo nedelsdamas kreiptis į už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ir iki sprendimo priėmimo nenaudoti gauto daikto savo reikmėms.

III SKYRIUS DOVANOS PERDAVIMAS

21. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, išskyrus šios Politikos 23 punkte nustatytas išimtis, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildo Dovanos perdavimo aktą (Politikos 3 priedas) ir perduoda ją Dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija). Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingi asmenys ir (ar) Komisija gali pareikalauti darbuotojo pateikti dovaną vertinimui, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinimui nepateikė ir ji turi būti vertinama. Jeigu dovana perduodama elektronine forma (pvz., elektroninis dovanų kuponas, elektroninis kvietimas ar kita turtinę vertę turinti teisė), darbuotojas Komisijai perduoda visą turimą informaciją apie tokią dovaną.

22. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti Dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Politikos 21 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti per 5 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

23. Nedidelės vertės dovanos (pvz., kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai su valstybės ar kitokia simbolika, raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė akivaizdžiai mažesnė nei 30 Eur, Komisijai neperduodamos, jeigu darbuotojui nekyla pagrįstų abejonių dėl jų vertės ar priimtumo. Kilus abejonėms, dovana perduodama Komisijai įvertinti šios Politikos nustatyta tvarka.

24. Iš leidyklių, fizinių ar juridinių asmenų, taip pat Bibliotekoje organizuojamų knygų pristatymų ar kitų renginių metu Bibliotekai dovanojami dokumentai (knygos, periodiniai leidiniai, rankraščiai, elektroniniai ir kiti dokumentai), skirti Bibliotekos fondams papildyti, Komisijai

neperduodami. Tokie dokumentai perduodami Informacinių išteklių valdymo skyriui ir priimami, apskaitomi bei įtraukiami į Bibliotekos ilgalaikį turtą Bibliotekoje nustatyta dokumentų komplektavimo ir apskaitos tvarka, įforminant jų priėmimą teisės aktų nustatytais apskaitos dokumentais.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DABO ORGANIZAVIMAS

25. Komisijos sudėtis tvirtinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
26. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų: pirmininko ir kitų 2 narių. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko, jo pareigas eina vienas iš Komisijos narių.
27. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.
28. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką arba pirmininką pavaduojantį komisijos narį.
29. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
30. Komisijos nariu negali būti darbuotojas, kuriam perduota vertinti jo paties gauta dovana. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visuose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.
31. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
32. Pirmininko inicijuotą Komisijos posėdį sekretorius organizuoja ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dovanos perdavimo Komisijai dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių suorganizuoti posėdžio per numatytą laiką neįmanoma. Komisijos sekretorius taip pat protokoluoja Komisijos posėdžius, teikia Komisijos nariams susipažinti su organizuojamu posėdžiu susijusią medžiagą, vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.
33. Komisija turi teisę pareikalauti papildomos informacijos iš dovaną gavusio darbuotojo ar kitų asmenų, jeigu jos reikia dovanos priimtinumui ar vertei nustatyti.
34. Komisijos posėdžio metu dovana užregistruojama Gautų dovanų registre (Politikos 4 priedas) ir priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Politikos 5 priedas).
35. Posėdžio protokolą kartu su Dovanos vertinimo aktu Komisijos sekretorius parengia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Dovanos vertinimo aktą tvirtina Bibliotekos direktorius. Posėdžio protokolą ir Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai.
36. Prireikus Komisijos posėdžio eigai fiksuoti, gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas (apie tai pažymima protokole).
37. Komisijos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei Bibliotekos dokumentacijos plano nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DOVANOS ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

38. Pagal Politikos III skyrių, perduotą dovaną Komisija įvertina, ar ji atitinka Politikos 12 punkte nustatytus kriterijus.
39. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl Dovanos atitikties Politikos 12 punkte keliamiems

kriterijams, Komisija gali kreiptis į dovanos davėją, kviesti ar kreiptis į asmenį, gavusį dovaną. Neišsprendus ginčo ar nesutarimo, Komisija su raštišku pagrindimu kreipiasi į už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį, kuris inicijuoja kreipimąsi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją (toliau – VTEK) dėl VTEK rekomendacijos ar nuomonės dėl dovanos atitikimo dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar šalies tradicijas, bei reprezentacinių dovanų kriterijams. Iki VTEK rekomendacijos ar nuomonės gavimo dovana negražinama darbuotojui ir neįtraukiama į Bibliotekos apskaitą kaip valstybės nuosavybė.

40. Komisijai nustačius, kad dovana neatitinka jai Politikos 12 punkte keliamų kriterijų, ji ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodama už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam asmeniui, apie tai pažymint Dovanos vertinimo akte, ir toliau tvarkoma pagal šios Politikos VIII skyriuje nustatytą tvarką.

41. Gautos dovanos vertę Komisija nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, IV skyriuje nurodytais vertinimo kriterijais.

42. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose (pvz., gamintojų interneto svetainėse, oficialių tiekėjų kataloguose, viešose kainų duomenų bazėse ir pan.) esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

43. Komisijoje kilus ginčui dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai.

44. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pvz., kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Komisija, surašydama dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, koku būdu buvo nustatyta vertė.

45. Jeigu nustatyti dovanos vertės objektyviai neįmanoma (pvz., tai autorinis paveikslas, rankų darbo dirbiny, unikalus suvenyras ir pan.), Komisija tai pažymi Dovanos vertinimo akte ir priima sprendimą dėl dovanos statuso, atsižvelgdama į visas žinomas aplinkybes.

46. 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.

47. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana gražinama dovaną gavusiam darbuotojui užpildant dovanos gražinimo aktą (Politikos 6 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu, dovana gali būti perduodama Bibliotekai (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai. Perdavimas įforminamas laisvos formos perdavimo aktu arba pažyma.

48. Dovaną gavęs Bibliotekos darbuotojas, nesutinkantis su Komisijos nustatyta dovanos verte, turi teisę savo lėšomis užsakyti atitinkamo turto vertinimo specialisto paslaugas.

49. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokią dovaną Komisija įrašo į Bibliotekos dovanų apskaitos registrą, o informaciją apie nustatytą dovanos vertę pateikia už Bibliotekos finansinę apskaitą atsakingam darbuotojui, kuris dovanas įtraukia į Bibliotekos finansinę apskaitą.

50. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima vieną iš sprendimų ir tai pažymi Dovanos vertinimo akte:

50.1. dovaną naudoti bendroms Bibliotekos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

50.2. dovaną saugoti ir eksponuoti Bibliotekoje;

50.3. perduoti kitai valstybės ar savivaldybės institucijai, jeigu tai labiausiai atitinka

dovanos paskirtį ir viešąjį interesą;

50.4. kai dovana yra gendantis, greitai suvartojamas produktas, sprendimą dėl jos naudojimo gali priimti Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VI SKYRIUS

DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

51. Bibliotekos direktoriaus sprendimu, gautas dovanas, esančias muziejine vertybe ar kitokius kultūros požįūriu vertingus daiktus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, gali perduoti Lietuvos muziejams arba archyvams.

52. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos muziejams ar archyvams, Komisijos sprendimu gali būti eksponuojamos Bibliotekoje.

53. Eksponuojant, prie donanos gali būti pateikiama informacija apie donanos įteikimo datą, donanos teikėją, donanos įteikimo progą.

54. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VII SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

55. Darbuotojas, kuriam norima įteikti neteisėtą atlygį, privalo atsisakyti jį priimti. Jeigu neteisėto atlygio neįmanoma atsisakyti arba jo grąžinti objektyviai nėra galimybės, darbuotojas privalo užtikrinti, kad gautas neteisėtas atlygis nebūtų naudojamas jo asmeniniams poreikiams iki šioje Politikoje nustatytų procedūrų atlikimo.

56. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ požymius 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 veiksmus². Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingiems asmenims arba teisėsaugos įstaigoms.

57. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus ar turtinę teisę, kurie, nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą

¹ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį, kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujamą valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdant įgaliojimus.

² Praktikoje pastebimos dažnos situacijos, kai asmens nuoširdžiai galvodami, kad teikia nekaltą padėką (pvz., saldinių dėžutę, medaus stiklainį ir pan.) už dėl jų atliktus ar planuojamus atlikti viešojo sektoriaus darbuotojų veiksmus, neteisėtą atlygį teikia kaip dovaną, nenorėdami nieko papirkti ar paveikti ir dažnai net nesuvokia, kad tokie veiksmai yra nusikalstami. Kartais asmenys taip pat nežino, kad neteisėtą atlygį priimti viešojo sektoriaus darbuotojams draudžia teisės aktai. Svarbu suprasti, kada asmuo nori įteikti neteisėtą atlygį tyčia, sąmoningai kaip kyšį (už darbuotojų atliekamas pareigas, statusą) ir kada neteisėtas atlygis teikiamas už mandagų, kultūringą aptarnavimą, nenorint paveikti darbuotojų valios ar turėti išskirtinės padėties ir palankumo. Rekomenduotina pirmiausia mandagiai paaiškinti asmeniui apie neteisėtą atlygį, padėti suprasti veiksmų pavojingumą.

ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo tokius daiktus siūlančiam asmeniui paaiškinti, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Korupcijos prevencijos įstatymo pažeidimas, ir paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Biblioteką ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų grąžinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Politikos 62 punkte nurodytų sprendimų.

58. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Bibliotekai, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą ar Bibliotekos interneto svetainėje esančioje skiltyje „Prisidėti“ <https://www.pavb.lt/prisideti/>. Jei asmuo nori padėkoti darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma pateikti įrašą Bibliotekos socialinių tinklų paskyroje ar pan.

59. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami, bet ne vėliau kaip per vieną dieną, privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingiems asmenims. 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 Korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsniu, privalo pranešti Lietuvos Respublikos prokuratūrai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai arba ikiteisminio tyrimo įstaigai šių institucijų viešai skelbiamais pranešimų kanalais.

60. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingi asmenys, gavę informacijos apie darbuotojui siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

60.1. išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

60.2. įvertina gautos informacijos turinį ir, nustatę galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdami informuoja Bibliotekos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas, nurodytas Politikos 58 punkte, jei darbuotojas to nepadarė, bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti:

60.2.1. informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

60.2.2. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įdėtas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas;

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

60.2.4. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

60.2.5. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto

atlygio registre (Politikos 7 priedas), informuoja Bibliotekos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Politikos 62 punkte.

VIII SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

61. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingi asmenys, gavę pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registre (Politikos 7 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

62. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

63. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir davėjui atsisakius jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaudamasis teisės aktais ir protingumo principu, Bibliotekos direktorius priima vieną iš šių sprendimų (rašytinę rezoliuciją):

63.1. neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

63.2. neteisėtas atlygis sunaikinamas;

63.3. neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Bibliotekos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti lankytojus ir pan.).

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Darbuotojai, pažeidę Politikos reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, jiems gali būti taikoma drausminė, administracinė, civilinė ar baudžiamoji atsakomybė.

65. Informacija apie per kalendorinius metus Bibliotekoje užregistruotas dovanas, išskyrus informaciją, kurios viešinimą riboja teisės aktai, skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje ne rečiau kaip kartą per metus.

66. Politika peržiūrima ir pagal poreikį atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius, ar atsiradus kitoms aplinkybėms.

67. Politika tvirtinama, atnaujinama, keičiama ar pripažįstama netekusi galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

68. Darbuotojai yra supažindinami su Politika pasirašytinai arba per Dokumentų valdymo bendrąją administracinę sistemą (DBSIS).

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprendamas priimti dovaną, privalo:

1. Ivertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:

1.1. dovanos gavimo aplinkybės: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;

1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės dovanos;

1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios, simbolinės dovanos, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos), turėtų kelti susirūpinimą);

1.4. dovaną teikiančio asmens ketinimus.

2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:

2.1. Ar dovana teikiama atliekant patikrinimus, priimant sprendimus dėl trečiųjų asmenų, vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu) ar po sutarties sudarymo?

2.2. Ar dovana siūloma tik jums asmeniškai ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar kvietimą į renginį gavote tik jūs asmeniškai ar ir kiti įstaigos darbuotojai?

2.3. Ar jūs dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?

2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?

2.5. Ar gauta dovana gali paveikti jūsų nešališkumą? Ar priėmęs dovaną galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui?

2.6. Ar jums priėmus dovaną, tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl jūsų nepriklausomumo priimant sprendimus?

2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos šaltinį?

2.8. Ar Jums būtų patogiu ir nekeltų jokio psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo (įteikimo) faktas taps viešai visiems (kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiai visuomenei) žinomas?

2.9. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?

2.10. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi kolegos ir vadovas?

2.11. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?

Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės-Bitės viešosios
bibliotekos dovanų politikos
2 priedas

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(Pateikiamų galimų situacijų sąrašas nėra baigtinis. Dovanų priimtinumą turi būti sprendžiamas kiekvienu konkrečiu atveju, įvertinus visas aplinkybes ir galimas rizikas)

1. Priimtina gali būti (kilus klausimams dėl priimtumo, rekomenduojame kreiptis į tiesioginį vadovą):
 - 1.1. simboliniai daiktai ar kitos materialinės vertybės, gauti iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz., gėlės, atvirukai ar pan.)³;
 - 1.2. dovanos, gaunamos/teikiamos pagal tarptautinį protokolą ir (ar) tradicijas;
 - 1.3. reprezentacinės paskirties dovanos su įmonės/įstaigos/organizacijos ženklu (pvz., rašikliai, kalendoriai, knygos ir pan.);
 - 1.4. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų, (pvz., mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.), patikrinimų metu (tik kava, arbata ir vanduo);
 - 1.5. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.
2. Atidžiai apsvarstykite galimybę atsisakyti (reikalingas tiesioginio vadovo pritarimas):
 - 2.1. brangų daiktų ar kitų materialinių vertybių⁴ iš kolegų⁵, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus darbdaviui numatytas galimybes Bibliotekos vidaus teisės aktuose);
 - 2.2. renginių (seminarai, konferencijos ir pan.), dalyvavimo kuriuose išlaidas visas ar iš dalies apmoka ne darbdavys.
3. Nepriimtina (venkite tokių situacijų):
 - 3.1. piniginiai mokėjimai;
 - 3.2. vertybiniai popieriai;
 - 3.3. dovanų čekiai;
 - 3.4. daiktai ar kitos materialinės vertybės, kuriais siekiama daryti įtaką sprendimo priėmimui ir (ar deryboms), viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kuri kitaip gali sukelti interesų konfliktą;
 - 3.5. kvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius;
 - 3.6. išskirtinis vaišingumas dalykinių susitikimų, patikrinimų, derybų metu (pvz., pietūs, vakarienė restorane ir pan.).

³ Pagal šios Politikos 3 punktą daiktai ar kitos materialinės vertybės, gauti iš kolegų, nelaikomos dovanomis.

⁴ Brangūs daiktai ar kitos materialinės vertybės, kurie neatitinka įprastinių, nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastinio vaišingumo.

⁵ Nors iš kolegų gaunamų daiktų ar kitų materialinių vertybių ši Politika nereguliuoja, tačiau brangūs daiktai ar kitos materialinės vertybės, gaunamos iš kolegų turi būti vertinamos viešųjų ir privačių interesų derinimo kontekste.

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos dovanų politikos
3 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos dovanų politikos
4 priedas

(Gautų dovanų registracijos žurnalo forma)

GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dovana (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	Dovanotojas (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas pavardė, juridinio asmens pavadinimas) ⁶	Dovanos gavėjas (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, vardas pavardė, pareigos) ⁶	Dovanos įteikimo aplinkybės, vieta, data	Dovanos statusas (priimta ir saugoma, sunaikinta, grąžinta dovanotojui, kt.)

⁶ Biblioteka, kaip duomenų tvarkytojas, nurodo tuos duomenis, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos dovanų politikos
5 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

TVIRTINU

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovanotojas	Dovanos gavėjas	Įteikimo data, vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė, vertės nustatymo šaltinis	Pastabos

Dovana grąžinama (perduodama): _____
(asmens pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymai ir pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo, eksponavimo ir pan.: _____
_____.

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Dovanos grąžinimo akto forma)

DOVANOS GRĄŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos dovanų politikos
7 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjas	Gavėjas	Koks atlygis ir aplinkybės (kada, koku būdu ir forma siūlytas, teiktas, paliktas atlygis, jo požymiai ir t. t.)	Atlikti veiksmai (faktą registravęs už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, nuotrauka ir kt.)	Pastabos