



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE DOVANŲ, GAUTŲ
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ,
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 29 d. Nr. A-1858
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 16 straipsnio 3 dalimi, Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, II skyriaus 11 punktu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“, atsižvelgdamas į 2020 m. gegužės 25 d. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos raštą Nr. 4-01-3760 „Kvietimas susipažinti su tipiniais tvarkos aprašais“:

1. Tvirtinu Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašą (pridedama).

2. Įpareigoju Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Bendrųjų reikalų skyrių supažindinti su šiuo įsakymu visų Administracijos struktūrinių padalinių ir į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą DVS „Avily“.

Administracijos direktorius

Antanas Bartulis

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymu
Nr. A-1858

(Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 14 d. įsakymo
Nr. A-1512 redakcija)

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką bei Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį. Pagal šį Aprašą registruotinos dovanos yra tik tos, kurias Darbuotojai gauna pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Rekomendacijomis dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – būdingas konkrečiai valstybei ir yra susijęs su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių, valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausio valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu. Tai yra 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. Atliekant diplomatinės funkcijas, įprasta organizuoti įvairius renginius, susitikimus, kviesti darbo pietų, neatlygintinai kviesti į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius. Šiuose renginiuose visos dalyvaujančios pusės vienodai supranta, kad šių renginių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus.

4.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“

apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

4.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas tarnybines pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.4. **Neteisėtas atlygis** – į Administraciją atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

4.5. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) yra istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybinis, nacionalinis mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

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

6. Aprašo nuostatos taikomos visiems Darbuotojams. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos darbuotojai turi vadovautis Rekomendacijomis dėl elgsenos su dovanomis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos darbuotojams (Aprašo 1 priedas).

II SKYRIUS DOVANŲ PERDAVIMAS ADMINISTRACIJAI

7. Darbuotojas, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Administracijoje, ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą (Aprašo 2 priedas), jį perduoda Administracijos Bendrųjų reikalų skyriui, kuris dovaną saugo iki bus nustatyta jos tikroji vertė ir priimtas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ir (ar) naudojimo.

8. Jeigu Darbuotojas gautos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis gautą dovaną privalo perduoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

9. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (knygos, stiklo, keramikos, metalo dirbiniai, raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

10. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Administracijoje, iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 5 darbo dienas informaciją pateikia Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai Administracijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacinių dovanų vertinimo komisijai (toliau – Komisija), kuri atlieka dovanos vertinimą. Komisijos uždavinys – tinkamai, objektyviai ir pagrįstai įvertinti Darbuotojų gautų ir Komisijai pateiktų dovanų vertę.

11. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

11.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

11.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

12. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

13. Sprendimas dėl donanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą.

14. Komisija, nustačiusi donanos vertę, parengia donanos vertinimo aktą (toliau – Vertinimo aktas) (Aprašo 3 priedas), kuriame nurodoma: Komisijos posėdžio dalyviai, vertinama dovana, pagrindas, kuriuo materialinės vertybės yra vertinamos, priimti sprendimai, materialiai atsakingas asmuo, kuriam perduodama saugoti dovana, pasiūlymai (pastabos) dėl donanos vertinimo, perdavimo saugoti, donanos naudojimo, eksponavimo ir kita svarbi informacija.

15. Visi Komisijos nariai, dalyvavę vertinant donaną, pasirašo Vertinimo aktą. Pasirašytas Vertinimo aktas užregistruojamas DVS „Avilys“. Vertinimo aktas, registruojamas ir saugomas DVS elektroninėje byloje (*Dovanų apskaitos dokumentų byloje*). Donanos Vertinimo aktas, kurį rengia Komisijos sekretorius, turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio.

16. Jeigu donanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju donanos vertinimas neatliekamas, o asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Administracijoje, sudarydamas Vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir užregistruoja jį DVS „Avilys“.

17. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai donaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Vertinimo aktą įrašoma bendra donanos vertė vienu registracijos numeriu.

18. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos donanos naudojimo variantus:

18.1. Dovana gražinama donaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Administracijai (naudoti, eksponuoti ir pan.).

18.2. Dovana (išskyrus vardines donanas) lieka Administracijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

18.3. Dovana atiduodama labdarai.

19. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad donanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nuosavybe. Donanas į apskaitą įtraukia Administracijos Apskaitos skyrius, Komisijai arba asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Administracijoje, (Aprašo 16 punkte nustatytu atveju) perdavus Administracijoje gautos donanos Vertinimo akto kopiją.

20. Komisija Vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

20.1. Dovana gali būti naudojama bendroms Administracijos reikmėms, jei tai atitinka donanos paskirtį, ir tai pažymima Vertinimo akto pastabų skylyje;

20.2. Dovana gali būti eksponuojama Administracijos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Donanų eksponavimo vietą parenka Administracijos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

20.3. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

21. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos (rakinamos, stebimos ar pan.). Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

22. Informacija apie Administracijoje užregistruotas dovanas viešai skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

23. Administracijoje gautos dovanos gali būti nurašomos ir jų nepataisomo sugadinimo faktas nustatomas Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtinto Šiaulių miesto savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija yra nuolatinė. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 Komisijos narių – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir bent 3 Komisijos narių.

25. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, kurio kandidatūrą kartu su Komisijos sudėtimi įsakymu patvirtina Administracijos direktorius. Komisijos veiklą Komisijos pirmininkui padeda organizuoti Komisijos sekretorius. Jo kandidatūrą įsakymu patvirtina Administracijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

26. Komisija sprendimus dėl dovanų vertinimo priima posėdžiuose. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

27. Komisijos posėdžių metu daromi garso įrašai. Posėdžio garso įrašų darymo tikslas – surašyti tikslų posėdžio protokolą. Posėdžio protokolą surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Parengus Komisijos posėdžio protokolą, garso įrašas sunaikinamas.

28. Komisijos pirmininkas:

- 28.1. organizuoja Komisijos darbą;
- 28.2. vadovauja rengiant Komisijai svarstyti teikiamus klausimus;
- 28.3. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
- 28.4. vykdo kitas su savo veikla susijusias funkcijas.

29. Nesant Komisijos pirmininko, Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o jo nesant – kitas Komisijos pirmininko pavestas Komisijos narys.

30. Komisijos pirmininkas, iš asmens, atsakingo už korupcijos prevenciją Administracijoje, gavęs informaciją apie Darbuotojo gautą dovaną ir dovanos perdavimo aktą, inicijuoja Komisijos posėdį. Komisijos posėdį per 10 darbo dienų po dovanos perdavimo akto gavimo organizuoja Komisijos sekretorius.

31. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dovaną gavęs asmuo. Komisija taip pat turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius specialių žinių ar informacijos turinčius Administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jeigu tai susiję su svarstytais klausimais, konsultuotis su Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija dėl dovanos vertinimo.

32. Komisijos veiklos dokumentai (dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai, susiję su svarstytais klausimais) registruojami Administracijos DVS „Avily“ ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

33. Pagal šį Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius

atvejus Darbuotojas privalo informuoti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Administracijoje, šio Aprašo 37 punkte nustatyta tvarka.

34. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio 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 veiksmus. 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 asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Administracijoje, arba teisėsaugos įstaigoms.

35. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą 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 naudojamos tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei 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 Administraciją 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 Aprašo 42 punkte nurodytų sprendimų.

36. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Administracijai už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą. Jei asmuo nori padėkoti Darbuotojams už gerai atliktą darbą, jam gali būti pasiūloma užpildyti Administracijoje turimas asmenų aptarnavimo kokybės anketas, pateikti įrašą Savivaldybės interneto svetainėje ar pan.

37. 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 privalo pranešti asmeniui, atsakingam už korupcijos prevenciją Administracijoje. 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 Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

38. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Administracijoje, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

38.1. Nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).

38.2. Įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Administracijos direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.

38.3. 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.

38.4. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas 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. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.

38.5. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

38.6. 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.

38.7. Jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai pažymi Neteisėto atlygio registre, informuoja Administracijos direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Aprašo 42 punkte.

39. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Administracijoje, užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

VI SKYRIUS GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

40. Asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją Administracijoje, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registre (Aprašo 4 priedas). Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

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

42. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

42.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

42.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

42.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įstaigos ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami Administracijos elektroninėmis priemonėmis dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir taip įsipareigoja laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

44. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1512](#), 2021-09-14, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19400

Priedų pakeitimai:

Aprašo priedas 1

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1512](#), 2021-09-14, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19400

Aprašo priedas 2

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1512](#), 2021-09-14, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19400

Aprašo priedas 3

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1512](#), 2021-09-14, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19400

Aprašo priedas 4

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1512](#), 2021-09-14, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19400

Aprašo priedas 5

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1512](#), 2021-09-14, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19400

Aprašo priedas 6

Priedo pakeitimai:

Nr. [A-1512](#), 2021-09-14, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19400

Pakeitimai:

1.

Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-1512](#), 2021-09-14, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19400

Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. A-1858 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo