

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar
tradicijas, reprezentacinių dovanų perdavimo,
saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų,
gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
1 priedas

REKOMENDACIJOS DĖL ELGESIO SU DOVANOMIS ŠIAULIŲ Miesto SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS

Rekomendacijų dėl elgesio su dovanomis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) darbuotojams (valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) tikslas – nustatyti Administracijoje dirbančių asmenų, vykdančių tarnybines pareigas, elgesio principus, susidūrus su jiems teikiamomis dovanomis, siekiant užkirsti kelią neetiškam elgesiui bei padėti priimti sprendimus, profesinėje veikloje susidūrus su skirtingomis vertybėmis ir interesais, įtvirtinti, kad sąžiningumas ir skaidrumas turi prioritetą, didinti visuomenės pasitikėjimą Administracija.

Dovana suprantama kaip bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda (turtas, turtinė teisė, daiktas, paslauga, nuolaida, vaišingumas, apmokymai, transporto, maitinimo išlaidos ir pan.).

Elgesio su dovanomis principai:

1. Mes nepriimame dovanų ar paslaugų (dovanų), jeigu jos mums teikiamos dėl Administracijos atliekamų funkcijų.

Šiuo principu pabrėžiama, kad Administracijos darbuotojai funkcijas atlieka ne tikėdamiesi papildomo atlygio, o siekdami sukurti aplinką, kurioje gera gyventi, tikėdami tuo, ką daro, gerbdami įstatymus ir vienas kitą.

Dovana, kuri yra dovanojama dėl Administracijos atliekamų funkcijų, neleidžia darbuotojui jaustis laisvai ir saugiai nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui, kelia psichologinį diskomfortą.

2. Mes nepriimame dovanų, jeigu jomis siekiama daryti įtaką Administracijoje priimamiems sprendimams ir (arba) paveikti darbuotojo veiksmus, nes tai pakenktų Administracijos reputacijai ir sumažintų pasitikėjimą ja.

Administracijos darbuotojai suvokia, kad pagal jų atliktus veiksmus, elgesį ar priimtus sprendimus visuomenė gali spręsti apie visą valstybės tarnybos sistemą, todėl darbuotojų veiksmai turi atitikti visuotinai priimtinas elgesio normas, o jų elgesys ir kultūra turi būti pavyzdys kitiems asmenims. Administracijos darbuotojai, saugodami ne tik savo, bet ir visos Administracijos reputaciją, sprendimus priima atsakingai, vadovaudamiesi skaidrumo, teisingumo, objektyvumo, nesavanaudiškumo, pavyzdingumo ir nešališkumo principais.

3. Mes nepriimame dovanojamų pinigų ar dovanų čekių ir visais atvejais juos oficialiai grąžiname dovanojančiai institucijai ar asmeniui.

Administracija dovanojamus pinigus ar dovanų čekius vertina kaip neteisėtą atlygį bei ketinimą palankiu sau būdu paveikti būsimus tarnybinius sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai daryti įtaką darbuotojų veiksmams, o ne kaip elgesį iš mandagumo ar pagarbos, todėl tokios „dovanos“ be išlygų grąžinamos dovanotojams.

4. Mes visais atvejais oficialiai grąžiname dovanas, kurios gaunamos darbuotojui nežinant.

Tais atvejais, kai darbuotojas gauna dovaną jam nežinant, jis raštu praneša apie tai įstaigos vadovui, nurodydamas kada, kur ir kokia jam skirta dovana (jei įmanoma, nurodoma apytikslė dovanos vertė) buvo palikta/gauta ir oficialiai grąžina dovaną dovanotojui.

Kai dovanos neįmanoma grąžinti (pvz.: nežinomas dovanotojas), o dovana yra maisto produktai (pvz. saldainiai) – jie padedami viešai, matomoje vietoje, kad galėtų pasivaišinti Administracijos darbuotojai ir svečiai.

5. Mes siekiame, kad už gerai atliktą darbą mums būtų atsidėkota padėka ar geru žodžiu.

Padėkoti ir įvertinti darbuotoją galima įvairiai - šypsena, geru žodžiu, gražiu laišku, padėkos raštu ir paprastu „ačiū“, todėl Administracija siekia, kad visais atvejais, kai norima atsidėkoti už darbuotojo profesionalų darbą ir paslaugumą, būtų taikomi kiti padėkos būdai, nesusiję su dovanomis.

6. Mes toleruojame tik reprezentacines dovanas, kuriomis pagal protokolo reikalavimus apsiikeičiama oficialių susitikimų metu.

Administracija, siekdama pašalinti bet kokią riziką korupcijai pasireikšti, vadovaujasi aukštesniais elgesio standartais ir nors Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatos leidžia priimti dovanas, kurios gaunamos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtas dovanas, kurių vertė neviršija 150 Eur, Administracija, siekdama išvengti bet kokių interpretacijų, skatina reprezentacinėmis dovanomis keistis tik oficialių susitikimų metu pagal nustatytą protokolą.

Pastaba: Reprezentacijos paskirtis yra reprezentuoti, t. y. pristatyti veiklą, vykdomas funkcijas, teikiamas paslaugas ir pan.

7. Jeigu nėra galimybės atsisakyti nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų teikiamos dovanos, priimtose dovanos registruojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

Administracijos darbuotojas, gavęs dovaną, pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios vertė viršija 150 Eur, perduoda ją saugoti vadovaudamasis Administracijoje nustatyta tvarka.

8. Mes vadovaujamės tokiomis pačiomis nuostatomis visų institucijų ir asmenų atžvilgiu.

Administracijos darbuotojai vadovaujasi lygybės principu ir dovanų, kurios teikiamos dėl Administracijos atliekamų funkcijų, nepriima nei iš viešų, nei iš privačių fizinių asmenų (ir pažįstamų, ir nepažįstamų), nei iš juridinių asmenų – įmonių, įstaigų, organizacijų, asociacijų ir kt.

9. Mes viešai deklaruojame šiuos principus siekdami išvengti dviprasmiškų situacijų ir tikėdamiesi, kad visi padės mums jų laikytis.

Kiekvienas Administracijos darbuotojas skatinamas laikytis šių principų bei išsakyti problemas ir atkreipti dėmesį į geros praktikos pavyzdžius.

Kaip atpažinti dovaną nuo siekio paveikti Administracijos darbuotojo sprendimus:

Darbuotojas, kuriam teikiama dovana įvertina:

- dovanos teikimo aplinkybės: priežastis, vietą, laiką, būdą, dovanos formą;
- dovanos vertę;
- dovanų teikimo (siūlymo) dažnumą ir jų periodiškumą (net smulkios, tačiau dažnai teikiamos (siūlomos) dovanos turėtų kelti susirūpinimą);

- kokie, jo manymu, yra dovaną teikiančio asmens ketinimai (tai daroma iš mandagumo ar pagarbos ar turint ketinimų palankiu sau būdu paveikti būsimus tarnybinius sprendimus, tiesiogiai ar netiesiogiai atsidėkoti už daromus ar jau padarytus (buvusius) sprendimus);
- ar pats darbuotojas su dovanotoju nesielgia dviprasmiškai, t. y. savo elgesiu leidžia jam susidaryti klaidingą nuomonę, kad iš jo laukia ir tikisi dovanos (atsidėkojimo);
- ar priėmęs dovaną galės jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanotojui;
- ar darbuotojo atliekamos tarnybinės funkcijos susijusios su dovanotoju (tiesiogiai ar netiesiogiai);
- ar darbuotojui nekeltų psichologinio diskomforto (rūpesčių) tai, jog dovanos gavimo faktas taptų viešai žinomas kolegoms, interesantams, žiniasklaidai, plačiajai visuomenei;
- dėl kokių motyvų priimčiau šią dovaną.

Rekomenduojami klausimai pačiam darbuotojui išsiaiškinti, ar įtarimas dėl korupcijos yra pagrįstas:

- ar darbuotojas yra tikras, kad ši veikla yra teisėta? Ar tai atitinka Administracijos ir visuotinai saugomas vertybes?
- ar tai gali būti laikoma neetiška arba nesąžininga?
- ar tai galėtų pakenkti Administracijos reputacijai?
- ar tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

Administracijos darbuotojai, įtardami bandymą papirkti ar korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, apie tai visuomet informuoja teisėsaugos institucijas.

Kiekvieno tiesioginio vadovo pareiga užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai būtų supažindinti su šiomis rekomendacijomis.