

Vytauto Didžiojo karo muziejaus  
direktorius 2023 m. gegužės 12 d.  
įsakymu Nr. V-116  
(Vytauto Didžiojo karo muziejaus  
direktorius 2024 m. lapkričio 26 d.  
įsakymo Nr. V-331 redakcija)

## VYTAUTO DIDŽIOJO KARO MUZIEJAUS DOVANŲ POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo karo muziejaus dovanų politika (toliau – Dovanų politika) nustato dovanų priėmimo ir (ar) teikimo praktikos taisykles. Dovanų politika taikoma visiems Vytauto Didžiojo karo muziejaus (toliau – Muziejus) kariams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai).

2. Dovanų politika reglamentuoja tinkamą dovanų priėmimą iš esamų ir potencialių veiklos partnerių, klientų ir tiekėjų, tinkamą dovanų teikimą esamiems ir potencialiems veiklos partneriams, klientams ir tiekėjams bei dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir laikymo tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai norminiai teisės aktai draudžia priimti, teikti dovanas.

3. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – Muziejaus darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Muziejuje.

3.2. **Dovana** – turtinė ar kitokia asmeninė nauda (vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, vartoti skirtos dovanos ir t. t.), į kurią darbuotojas neturi privačios teisės ir kuri jam suteikia geresnę materialinę ar nematerialinę padėtį. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji asmenys, pvz., artimieji, pažįstami ir pan.

3.3. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovaną.

3.4. **Dovanos teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis dovanos teikimas, dovanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovaną.

3.5. **Tarptautinis protokolai** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų taisyklių bei tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

3.6. **Tradicijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

3.7. **Vaišingumo dovanos** – susitikimo, priėmimo ar kito renginio metu tiekiamas maistas ir gėrimai, kurių išlaidas prisiima kviečiančioji šalis.

3.8. **Veiklos partneris** – fizinis, juridinis asmuo arba bet kuris kitas subjektas, kuris Muziejui tiekia produktus, taip pat veiklos partnerio partneriai, tiekėjai, subrangovai.

3.9. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

4. Muziejaus darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų kaip padėkos ar atlygio už teisėtą ir tinkamą darbuotojo darbo pareigų atlikimą, išskyrus Dovanų politikoje ir kituose teisės aktuose nustatytas išimtis.

5. Apie dovanas, kurių vertė, jas gavusio darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 30 eurų (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.), šios Dovanų politikos nustatyta tvarka atsakingam asmeniui nepranešama, jos neįtraukiamos į Gautų dovanų apskaitos žurnalą (priedas) ir nevertinamos.

6. Muziejaus darbuotojai, priimdami arba teikdami dovaną, turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto ar jo tikimybės, o vadovai privalo savo elgesiu rodyti pavyzdį darbuotojams. Jeigu dovanų dovanojimas sukelia interesų konfliktą arba jo tikimybę, tokios dovanos reikėtų mandagiai atsisakyti.

7. Grynujų pinigų, čekių, kuponų, alkoholinių gėrimų, tabako gaminių ir panašių dovanų priėmimo ar teikimo, nepaisant jų vertės dydžio, vengiama visais atvejais. Darbuotojai privalo griežtai atsisakyti tokio pobūdžio dovanų ir nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas užregistruoti tokį siūlymą Gautų dovanų apskaitos žurnale (toliau – Žurnalas). 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 Žurnale ir grąžinti dovaną dovanotojui. Jei neįmanoma nustatyti asmens, palikusio tokio pobūdžio dovaną, tapatybės, dovana registruojama Žurnale ir atsakingas asmuo sprendžia, kaip tokio pobūdžio dovaną panaudoti labdaros, paramos ar kitais tikslais.

## **II SKYRIUS ĮSTATYMO REIKALAVIMŲ LAIKYMASIS**

8. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, pagal Įstatymą gali priimti, teikti tik tokias dovanas, kurios susijusios su darbuotojo einamų pareigų vykdymu ar funkcijų atlikimu:

8.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą;

8.2. dovanos pagal tradicijas:

8.2.1. dovanos, gautos iš kolegų ar įteiktos kolegoms vykdant įprastą veiklą švenčių proga, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan.;

8.2.2. vaišingumo dovanos Muziejaus vidiniuose renginiuose;

8.3. reprezentacinės dovanos su simbolika (pvz., kalendoriai, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

8.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais:

8.4.1. kvietimai į renginius, jei renginiai atviri ir nemokami visiems dalyviams ir renginys tiesiogiai susijęs su darbuotojų pareigų atlikimu;

8.4.2. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas dengia Muziejus;

8.4.3. įprastinės vaišingumo dovanos (pvz., kava, arbata, užkandžiai, pietūs) darbuotojams oficialiame renginyje, susijusiame su Muziejaus veikla.

## **III SKYRIUS DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

9. Darbuotojų gautos dovanos (išskyrus 8 punkte nurodytas išimtis), yra perduodamos atsakingam asmeniui, kuris užpildo Žurnalą bei dovaną perduoda vertinti Dovanų, paramos ir pagamintų materialinių vertybių įvertinimo komisijai. Komisija, nustačiusi dovanos vertę, ją kaip būsimą muziejinę vertybę atiduoda vertinti Rinkinių komplektavimo komisijai arba priima sprendimą dėl dovanos grąžinimo, atidavimo labdaros organizacijoms ar sunaikinimo.

10. Nustačius, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana laikoma valstybės nuosavybe. Apie tai pažymima Komisijos protokole.

## **IV SKYRIUS**

## **NUOLAIIDOS**

11. Nuolaidų priėmimas ar suteikimas yra leistinas, kai priimamos ar suteikiamos nuolaidos yra prieinamos visiems darbuotojams ar didesnei, tiksliai apibrėžtai asmenų grupei ta pačia suma ir ta pačia apimtimi ir tokių nuolaidų priėmimas ar suteikimas nesukelia interesų konflikto ar jo tikimybės. Nuolaidos suteikimas turi būti įtrauktas į Žurnalą.

12. Darbuotojai turi vengti privataus nuolaidų priėmimo ar suteikimo, jei privati nuolaida galimai suteikiama atsižvelgiant į konkretų veiklos santykį arba sandorį tarp Muziejaus ir nuolaidų teikėjo, taip pat tais atvejais, kai nuolaida suteikiama išimtinai vienam asmeniui ar mažai darbuotojų grupei.

## **V SKYRIUS GAUTŲ DOVANŲ APSKAITOS ŽURNALAS**

13. Darbuotojas turi nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas el. paštu pateikti atsakingam asmeniui informaciją apie gautą, įteiktą ar atsisakytą dovaną ir nurodyti dovanojimo bei kitas aplinkybes, reikalingas užpildyti Žurnalo grafąs.

14. Žurnalas atsakingo asmens įrašyta informacija apie priimtas, įteiktas ar atsisakytas dovanas saugoma 3 metus nuo įrašo padarymo dienos.

15. Atsakingas asmuo aplinkybėms patikslinti gali pareikalauti iš darbuotojo papildomų dokumentų ir informacijos, o nustatęs, kad galimai buvo pažeisti Lietuvos Respublikos ar vidaus teisės aktai – inicijuoti tyrimą.

16. Atsakingas asmuo teikia Muziejaus darbuotojams konsultacijas dovanų teikimo, priėmimo klausimais.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Žurnale pateikti dovanos gavėjo asmens duomenys tvarkomi veiklos skaidrumo ir korupcijos prevencijos tikslu, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

18. Darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, traukiami tarnybinėn ar drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Vytauto Didžiojo karo muziejaus  
Dovanų politikos  
priedas

(Gautų dovanų apskaitos žurnalo forma)

### GAUTŲ DOVANŲ APSKAITOS ŽURNALAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pranešimas apie gautą dovaną</b> (reg. data ir Nr.)	<b>Dovana</b> (dovanos pavadinimas, apibūdinimas, kiekis)	<b>Dovanos įteikimo data, vieta, aplinkybės</b>	<b>Dovanotojas</b> (dovaną įteikusio fizinio asmens vardas, pavardė / juridinio asmens pavadinimas)	<b>Dovanos gavėjas</b> (darbuotojo, kuriam įteikta dovana, vardas, pavardė, (laipsnis), padalinys, pareigos)	<b>Dovanos vertė</b> (koku būdu nustatyta)	<b>Dovanos statusas</b> (priimta ir saugoma, sunaikinta, atiduota donacijos gavėjui, grąžinta donatoriui ir kt.)	<b>Dovanų vertinimo komisijos protokolas</b> (reg. data ir Nr.)	<b>Atsakingo asmens sprendimas</b>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

---