



**POLISI PENGURUSAN
SUMBANGAN
DAN TAJAAN
MAJLIS PERBANDARAN
MANJUNG**

1. TUJUAN

Polisi Pengurusan Tajaan dan Sumbangan ini dibangunkan untuk memberi panduan kepada Ahli Majlis dan setiap kakitangan Majlis Perbandaran Manjung (MPM) dalam menguruskan sumbangan dan tajaan di peringkat korporat.

2. OBJEKTIF POLISI

- 2.1 Untuk mengendalikan sebarang sumbangan dan tajaan dengan telus.
- 2.2 Untuk tidak membenarkan sebarang sumbangan dan tajaan berkaitan aktiviti berkaitan politik.
- 2.3 Untuk menghalang pengaruh yang tidak wajar kepada individu yang bertanggungjawab dalam membuat keputusan, perkhidmatan atau kontrak.
- 2.4 Untuk melarang aktiviti/program yang diadakan dengan niat untuk memperoleh faedah di masa hadapan.
- 2.5 Untuk menguruskan tanggapan/persepsi negatif terhadap MPM berkaitan perkara ini.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua Ahli Majlis dan kakitangan MPM setiap peringkat sama ada melalui lantikan tetap, sementara, pinjaman, kontrak atau sambilan. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pihak ketiga dan pihak berkepentingan dengan MPM seperti pemimpin kerajaan, individu berpengaruh, rakan niaga, atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan kakitangan atau menggunakan perkhidmatan dan fasiliti MPM.

4. PENGENDALIAN SUMBANGAN DAN TAJAAN

- 4.1 Sumbangan dan tajaan yang dibenarkan adalah merangkumi skop seperti berikut:
 - i. Sumbangan dan tajaan untuk penganjuran majlis korporat secara bersama (*co-hosting*) dengan Pihak Ketiga;
 - ii. Dalam majlis yang sama, sumbangan dan tajaan untuk membiayai kos penceramah jemputan sebagai "*honorarium*" adalah dibenarkan.

- iii. Sumbangan dan tajaan untuk program yang selari dengan hala tuju dan objektif MPM serta untuk kepentingan pembangunan sosio-ekonomi daerah Manjung.
- iv. Sumbangan oleh persatuan / kesatuan / anggota secara individu kepada pihak luar adalah dibenarkan selagi ia tidak menjejaskan nama baik MPM atau menyalahi Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan & Tatatertib) 2013.

4.2 Setiap permohonan untuk mendapatkan atau menawarkan sumbangan dan tajaan daripada atau kepada Pihak Ketiga hendaklah melalui proses melalui Unit Korporat dan Perhubungan Awam (UKPA). UKPA akan membantu menjalankan semakan pematuhan untuk memastikan setiap penerimaan/tawaran sumbangan dan tajaan tiada berunsurkan rasuah dan bebas daripada konflik kepentingan.

5. BORANG PERMOHONAN PEMBERIAN / PENERIMAAN SUMBANGAN DAN TAJAAN MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG

Pihak yang terlibat dalam pengendalian sumbangan dan tajaan bertanggungjawab melengkapkan **Borang Permohonan Pemberian / Penerimaan Sumbangan Dan Tajaan Majlis Perbandaran Manjung** bagi memastikan aktiviti tersebut bukan berunsur rasuah yang boleh menjejaskan reputasi dan kredibiliti kedua belah pihak serta tidak bertentangan dengan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

6. PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan kakitangan MPM mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan dan Tatatertib) 2013.

7. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan terhadap pelanggaran Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

**Unit: Pegawai Undang-undang,
Unit Undang-undang dan Integriti,
Majlis Perbandaran Manjung.**

emel: uuui@mpm.gov.my

8. PENUTUP

Dengan kewujudan Polisi Sumbangan dan Tajaan ini, warga MPM dapat memahami dan mengguna pakai polisi ini dengan sebaiknya supaya setiap warga MPM dapat menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah. Selain menjadi rujukan utama warga MPM, polisi ini juga boleh menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan MPM.

**BORANG PERMOHONAN PEMBERIAN / PENERIMAAN SUMBANGAN DAN TAJAAN
MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG**

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI PEMBERI SUMBANGAN/TAJAAN

- i. Nama Pegawai / Nama Syarikat : _____
- ii. No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat : _____
- iii. Jabatan/Unit Tempat Bertugas/
Alamat Syarikat/Alamat pemberi sumbangan : _____

B. BUTIR-BUTIR PERIBADI PENERIMA SUMBANGAN/TAJAAN

- i. Nama Penerima / Nama Syarikat : _____
- ii. No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat : _____
- iii. Jabatan/Unit Tempat Bertugas/
Alamat Syarikat/Alamat pemberi sumbangan : _____

C. KETERANGAN MENGENAI SUMBANGAN/TAJAAN

- i. Jenis Sumbangan/Tajaan : _____
- ii. Nilai (Anggaran Nilai) : _____
- iii. Tarikh diterima : _____
- iv. Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai : _____
- v. Sebab diberi : _____

PERAKUAN PEGAWAI PEMBERI SUMBANGAN/TAJAAN

Saya _____ sebagai pemberi sumbangan /
tajaan mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai Pemberi Sumbangan / Tajaan)

PERAKUAN PEGAWAI PENERIMA SUMBANGAN/TAJAAN

Saya _____ sebagai penerima sumbangan /
tajaan mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar dan sebarang penerimaan
adalah bersifat tiada apa-apa balasan, pertolongan, pulangan yang perlu dibuat kepada
pemberi.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai Penerima Sumbangan / Tajaan)

ULASAN SETIAUSAHA PERBANDARAN/PENGARAH/KETUA JABATAN/KETUA UNIT

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

KEPUTUSAN YANG DIPERTUA

Saya selaku Yang Dipertua, setelah menimbangkan pemberian/penerimaan sumbangan / tajaan di atas, membuat keputusan berikut:-

- Membenarkan pegawai menerima/memberi sumbangan tersebut
- Sumbangan tersebut dikembalikan kepada pemberi melalui Ketua Jabatan/Ketua Unit
- Sumbangan tersebut disimpan oleh Majlis Perbandaran Manjung

[(/) mana yang berkenaan]

Ulasan (jika ada) :

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)