

PATVIRTINTA

Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus
2024 m. d. įsakymu Nr.

**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinės švietimo agentūros dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti NŠA deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – darbuotojas), perdavimo, vertinimo ir registravimo tvarką.

2. Tvarkos 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, 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“, Rekomendacija dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtinta Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, ir kitais teisės aktais.

3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems NŠA darbuotojams.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – NŠA dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (įskaitant ir tuos, kuriuos su darbu NŠA sieja sutartiniai santykiai);

4.2. **Diplomatinis (tarptautinis) protokolai** – tarptautinės mandagumo taisyklės, kurios būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, kvietimų darbo pietų, neatlygintinių kvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilmių, kuriuose dalyvauja aukščiausi valstybės ir vyriausybės asmenys, ceremonialu ir kurių valstybė ir jos atstovai laikosi, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą;

4.3. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai 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 NŠA vykdoma veikla. Dovana nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai), ir apdovanojimai, paskatinimai, numatyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ar kituose teisės aktuose;

4.4. **Už ūkį atsakingas darbuotojas** – NŠA direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, išduoti, perduoti ir grąžinti turtą;

4.5. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse)

įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą.

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

II SKYRIUS DOVANOS PERDAVIMAS VERTINTI

6. Darbuotojas, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ar grįžimo iš komandiruotės dienos, užpildęs dovanos perdavimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), perduoda jį su aktu už ūkį atsakingam darbuotojui. Dovanos, kurios vertė akivaizdžiai neviršija 150 eurų, deklaruoti ir vertinti nereikia.

7. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos, atostogų ar kt.) neturi galimybių užpildyti dovanos perdavimo akto ir perduoti dovanos per Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytą terminą, jis tai turi padaryti nedelsdamas per 3 darbo dienas, atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims.

8. Už ūkį atsakingas darbuotojas per 3 darbo dienas dovaną su aktu perduoda vertinti.

9. Nacionalinėje švietimo agentūroje dovanas, vadovaujantis Tvarkos aprašo nuostatomis, vertina įstaigos vadovo įsakymu sudaryta nuolatinė Dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija). Jei gauta dovana yra riboto galiojimo laiko (greitai gendanti ar pan.), tokiu atveju dovanos perdavimo, vertinimo terminai netaikomi ir vykdomi nedelsiant, t. y. per 1 darbo dieną. Tokiais išskirtiniais atvejais atskirą sprendimą dėl dovanos panaudojimo gali priimti NŠA direktorius.

10. NŠA vadovas, jo pavaduotojai, už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, kilus įtarimų, kad darbuotojas dovanos vertinti nepateikė, turi pareikalauti, jog šis pateiktų perdavimo aktą ir dovaną vertinti.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų: Komisijos pirmininko ir narių. Vienas iš Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretoriumi. Nesant Komisijos pirmininko (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), jo pareigas eina vienas iš Komisijos narių.

12. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.

13. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant pirmininką arba jo pareigas einantį Komisijos narį.

14. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsuodami Komisijos nariai negali susilaikyti. Balsavimo pareigą turi visi Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką ir Komisijos sekretorių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Esant tikimybei, kad gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys privalo nusišalinti visose Komisijos pasiūlymų rengimo, svarstymo ir priėmimo stadijose. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima posėdžio protokole.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

17. Komisijos posėdį, inicijuotą Komisijos pirmininko, per 3 darbo dienas po dovanos perdavimo vertinti organizuoja Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius taip pat protokoluoja Komisijos posėdžius, teikia Komisijos nariams susipažinti su organizuojamu posėdžiu susijusią medžiagą, vykdo kitus Komisijos pirmininko nurodymus.

18. Komisijos posėdžio metu priimamas sprendimas dėl dovanos vertės, kuris įforminamas Dovanos vertinimo aktu (Tvarkos aprašo 2 priedas).

19. Komisijos posėdžio protokolą kartu su Dovanos vertinimo aktu Komisijos sekretorius

parengia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Dovanos vertinimo aktą tvirtina NŠA direktorius. Posėdžio protokolą ir Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

20. Prireikus fiksuoti Komisijos posėdžio eigą gali būti daromas skaitmeninis garso įrašas (apie tai pažymima protokole).

21. Komisijos veiklos dokumentai (protokolai, dovanos vertinimo aktai, susirašinėjimo ir kiti dokumentai, susiję su svarstomais klausimais) registruojami per dokumentų valdymo sistemą.

IV SKYRIUS

DOVANOS ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

22. Komisija su perdavimo aktu (Tvarkos aprašo 1 priedas) gautos dovanos vertę nustato vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme ir Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, nurodytais vertinimo kriterijais.

23. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

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

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

26. 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.

27. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė mažesnė nei 150 eurų ar lygi 150 eurų sumai, dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui (Tvarkos aprašo 3 priedas) ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti perduodama NŠA (naudoti, eksponuoti ir pan.) arba atiduodama labdarai.

28. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, yra laikoma valstybės nuosavybe.

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

29.1. dovaną naudoti bendroms įstaigos reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį;

29.2. dovaną saugoti ir eksponuoti NŠA.

30. Prireikus Komisijos pirmininkas organizuoja, kad dovana būtų įtraukta į įstaigos buhalterinę apskaitą. Informaciją apie nustatytą dovanos vertę ir priimtą sprendimą dėl gautos dovanos panaudojimo Komisija perduoda už ūkį atsakingam darbuotojui. Už ūkį atsakingas darbuotojas organizuoja 29 punkto sprendimo įgyvendinimą arba grąžina dovaną ją gavusiam darbuotojui.

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

V SKYRIUS

DOVANOS SAUGOJIMAS IR EKSPONAVIMAS

32. NŠA gautas dovanas, esančias muziejine vertybe, ar kitokius kultūros požiūriu vertingus daiktus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali perduoti Lietuvos muziejams arba archyvams.

33. Dovanos, kurios nenaudojamos pagal paskirtį arba nėra perduodamos Lietuvos

muziejams ar archyvams, Komisijos sprendimu eksponuojamos NŠA visiems darbuotojams bei kitiems asmenims laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

34. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie dovanos įteikimo datą, dovanos teikėją, dovanos įteikimo progą.

35. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad pašaliniai asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar kitaip neteisėtai jų pasisavinti.

36. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos, kurios yra rakinamos ir (arba) stebimos.

37. Saugomų ir eksponuojamų dovanų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

38. Saugoma dovana gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji nepataisomai sugadinta ar sunaikinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pavogta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanų vagystės faktas patvirtinamas remiantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais. Dovanos nepataisomo sugadinimo faktas nustatomas Nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo valstybės turto pripažinimo netinkamu (negalimu) naudoti komisijos sprendimu.

39. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Su dovanų eksponavimu ir priežiūra susijusius klausimus sprendžia už ūkį atsakingas darbuotojas.

41. Kiti dovanos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Informacija apie užregistruotas dovanas gali būti viešai skelbiama NŠA interneto ir (ar) intraneto svetainėse (nurodomi tik tie duomenys, kurių paskelbimas atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus).

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

44. Komisijos sprendimai gali būti skundžiami per 5 darbo dienas NŠA direktoriui. NŠA direktoriaus sprendimas per 30 dienų gali būti skundžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Nacionalinės švietimo agentūros dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos perdavimo akto forma)

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nacionalinės švietimo agentūros dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

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 ir pavardė)

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

Komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nacionalinės švietimo agentūros dovanų,
gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas,
taip pat reprezentacijai skirtų
dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo,
saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Dovanos gražinimo akto forma)

(Ištaigos pavadinimas)

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

_____ Nr. _____ (data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovaną perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dovaną priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
