

PATVIRTINTA
Nacionalinės žemės tarnybos prie
Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2019 m. vasario 19 d.
įsakymu Nr. 1P-58-(1.3.)
(Nacionalinės žemės tarnybos prie
Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 14
d. įsakymo Nr. 1P-319-(1.3 E.)
redakcija)

**NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DARBUOTOJŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ GAUTŲ DOVANŲ PERDAVIMO,
ĮVERTINIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ
DOVANŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos darbuotojų pagal tarptautinį protokolą gautų dovanų perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo bei reprezentacijai skirtų dovanų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pagal tarptautinį protokolą gautų dovanų, kurių vertė viršija 150 Eur ir kurios pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 13 straipsnio nuostatas laikomos valstybės nuosavybe, perdavimo, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo bei reprezentacijai skirtų dovanų administravimo tvarką.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, taip pat bet kokia kita nauda, turinti piniginę vertę, atitinkanti Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytus reikalavimus.

2.2. **Tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintamų taisyklių ir tradicijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių ir jų oficialių atstovų.

3. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos darbuotojų etikos ir elgesio taisyklėse, patvirtintose Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2020 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. 1P-8-(1.3.) „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos darbuotojų etikos ir elgesio taisyklių patvirtinimo“, vartojamas sąvokas.

4. Darbuotojai gali priimti ir teikti dovanas tik pagal tarptautinį protokolą.

5. Pagal tarptautinį protokolą gauta dovana, kurios vertė viršija 150 Eur, yra laikoma valstybės nuosavybe.

6. Darbuotojų gautos dovanos, skirtos reprezentacijai, administruojamos vadovaujantis Tvarkos aprašo V skyriumi.

7. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Įstatymu ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2021 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. D1-401 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS

PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ GAUTOS DOVANOS PERDAVIMAS

8. Darbuotojas:

8.1. per 1 darbo dieną apie dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą, gavimo faktą elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą ir užregistruoja faktą apie gautą dovana Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos priimtų (gautų) dovanų, neteisėto atlygio registre, esančiame Tarnybos vidinio tinklo skiltyje „Dovanų, neteisėto atlygio registras“ (toliau – Registras);

8.2. per 10 darbo dienų nuo dovanos gavimo dienos, užpildęs Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos gautos dovanos perdavimo ir priėmimo aktą (Tvarkos aprašo 1 priedas), dovana perduoda Tarnybos Viešųjų ryšių skyriaus vedėjui, kuris dovana saugo, iki kol bus nustatyta jos vertė ir bus priimtas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ar naudojimo.

9. Jeigu darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotės, ligos ar kt.) neturi galimybės per Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus terminus perduoti dovanos ar apie dovanojimo faktą informuoti tiesioginio vadovo, jis tai turi padaryti atsiradus tokiai galimybei arba išnykus pateisinamoms priežastims, per Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus terminus.

10. Dovanos pagal tarptautinį protokolą (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai, suvenyrai ir kt.), kurių vertė akivaizdžiai mažesnė nei 150 Eur, šio Tvarkos aprašo 8 ir 9 punktuose nustatyta tvarka neperduodamos Tarnybos Viešųjų ryšių skyriaus vedėjui ir nevertinamos, tačiau lieka Tarnyboje ir naudojamos jas gavusio darbuotojo darbo tikslais.

III SKYRIUS

PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ GAUTOS DOVANOS VERTINIMAS IR APSKAITA

11. Perduotų dovanų vertinimą atlieka Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Tarnybos dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

12. Tarnybos Viešųjų ryšių skyriaus vedėjas per 2 darbo dienas nuo dovanos gavimo iš Darbuotojo perduoda dovaną su Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos gautos dovanos perdavimo ir priėmimo aktu Komisijai, kuri per 5 darbo dienas nustato tikrąją dovanos vertę.

13. Komisija, nustatydamą dovanos tikrąją vertę, atsižvelgia į dovanos rinkos vertę, meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, arba lygindama su kitais tos rūšies gaminiais. Nustačiusi dovanos tikrąją vertę, Komisija surašo Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos gautos dovanos vertinimo aktą (Tvarkos aprašo 2 priedas), kurį tvirtina Tarnybos direktorius .

14. Kilus ginčui ar nesutarimams dėl dovanos vertės, dovanai vertinti gali būti kviečiami atitinkamo turto vertinimo specialistai, kurių paslaugos įsigyjamoms Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

15. Komisijai nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 Eur, ji nėra registruojama Tarnybos apskaitoje, Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos gautos dovanos gražinimo aktu (Tvarkos aprašo 3 priedas) gražinama ją pateikusiam Tarnybos darbuotojui ir naudojama tik darbo tikslais ir lieka Tarnyboje.

16. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 Eur, ji Tarnybos apskaitoje registruojama kaip ūkinis inventorių.

17. Dovanas į apskaitą įtraukia Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojai, kurie vykdo Tarnybos buhalterinę apskaitą pagal tarp Tarnybos ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro sudarytą buhalterinės apskaitos organizavimo 2018 m. liepos 13 d. sutartį Nr. 1DPS-2421-(4.27.), Komisijai perdavus Tarnyboje gautos dovanos vertinimo akto kopiją.

IV SKYRIUS PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ GAUTOS DOVANOS SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR NURĄŠYMAS

18. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 Eur, priima sprendimą dėl dovanos eksponavimo ar saugojimo vietos, įvertinus technines Tarnybos administracinių patalpų galimybes. Dovanos eksponavimo ar saugojimo vieta nurodoma Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos gautos dovanos vertinimo akte.

19. Tarnyboje saugomos dovanos, nurodytos Tvarkos aprašo 17 punkte, gali būti nurašomos ir jų nepataisomo sugadinimo faktas nustatomas Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos patikėjimo teise valdomo valstybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2016 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. 1 P-44-(1.3.) „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos patikėjimo teise valdomo valstybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

V SKYRIUS REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ ADMINISTRAVIMAS

20. Tarnybos darbuotojas arba struktūrinis padalinys, paštu ar per siuntų pristatymo tarnybą ne pagal tarptautinį protokolą gavęs juridinio ar fizinio asmens reprezentacinę dovaną:

20.1. per 1 darbo dieną apie tokiu būdu gautą reprezentacinę dovaną elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą ir faktą apie gautą dovaną užregistruoja Registre;

20.2. per 2 darbo dienas perduoda dovaną Tarnybos Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus darbuotojui (jeigu dovana gauta Tarnybos centriniame padalinyje) arba Tarnybos teritorinio skyriaus darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą, tam, kad registruotu laišku / registruota siunta dovana būtų gražina ją atsiuntusiam juridiniam ar fiziniam asmeniui, ir apie tai pažymi Registre.

21. Tarnybos darbuotojas arba struktūrinis padalinys, paštu ar per siuntų pristatymo tarnybą ne pagal tarptautinį protokolą gavęs reprezentacinę dovaną be nurodyto siuntėjo adreso, per 1 darbo dieną Registre užregistruoja faktą apie gautą dovaną ir pažymi sprendimą dėl tolesnio gautos dovanos administravimo: dovanos perdavimo labdarai; dovanos sunaikinimo; dovanos nuasmeninimo ir naudojimo bendroms darbuotojų ir Tarnybos interesantų reikmėms (pvz., bendrojo naudojimo patalpoms papuošti, Tarnybos lankytojams pavaišinti ir pan.).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
