



**NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DOVANŲ,  
GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO IR  
REGISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalimi ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 125 „Dėl biudžetinės įstaigos Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro įsteigimo ir jo nuostatų patvirtinimo“, 15.1 ir 15.2 papunkčiais,

t v i r t i n u Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo ir registravimo tvarkos aprašą (pridedama).

Buhalterinės apskaitos departamento direktorė,  
atliekanti direktoriaus funkcijas

Edita Filipavičiūtė

**NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DOVANŲ, GAUTŲ  
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI  
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO IR REGISTRAVIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo ir registravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) darbuotojo pareigomis, ir reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, NBFC ir kitokia simbolika, kurias gali gauti NBFC deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo ir registravimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į Aprašo reguliavimo sritį.

2. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“ (toliau – Gairės)<sup>1</sup>.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir Gairėmis.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS**

4. Darbuotojas, gavęs dovaną ir manydamas, kad jos vertė gali viršyti 150 eurų:

4.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos privalo parengti ir į dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ (toliau – DVS) įkelti dovanos perdavimo–priėmimo aktą (1 priedas), kurį turi vizuoti už korupcijos prevenciją NBFC atsakingas asmuo, o dovaną perduoti NBFC Teisės ir administravimo grupės vyriausiajam specialistui (turto valdymo ir ūkio priežiūros) (toliau – TAG darbuotojas). Jeigu Darbuotojas neturi galimybių į DVS įkelti dovanos perdavimo–priėmimo akto ir (arba) perduoti gautos dovanos TAG darbuotojui per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atvejo, jis nedelsdamas privalo elektroninių ryšių priemonėmis apie gautą dovaną informuoti už korupcijos prevenciją NBFC atsakingą asmenį, o dovanos perdavimo–priėmimo aktą į DVS įkelti ir (arba) dovaną perduoti TAG darbuotojui per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos;

4.2. jei dovana greitai gendanti, nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 1 darbo dieną elektroninių ryšių priemonėmis apie tai informuoja už korupcijos prevenciją NBFC atsakingą asmenį. Jeigu Darbuotojas greitai gendančios gautos dovanos, kurios vertė galimai viršija 150 eurų,

---

<sup>1</sup> Prieiga internete:

[https://vtek.lt/images/Duomenys/VTEK\\_Rekomendacines\\_gaires\\_del\\_dovanu\\_ir\\_paslaugu\\_priemimo\\_apribojimu\\_20200312\\_fin.pdf](https://vtek.lt/images/Duomenys/VTEK_Rekomendacines_gaires_del_dovanu_ir_paslaugu_priemimo_apribojimu_20200312_fin.pdf).

neturi galimybių perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie gautą dovaną nedelsdamas privalo informuoti už korupcijos prevenciją NBFC atsakingą asmenį ir jam pateikti dovanos nuotraukas, iš kurių būtų matyti dovanos dydis, gamintojo logotipas (jei toks yra) ir kiti identifikaciniai bruožai, svarbūs dovanos verčiai nustatyti. Už korupcijos prevenciją NBFC atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją apie greitai gendančią dovaną, kurios vertė galimai viršija 150 eurų, NBFC interneto svetainėje skelbia informaciją apie dovaną šio Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka.

5. Tais atvejais, kai Darbuotojas, gavęs dovaną, apie jos gavimo faktą neinformuoja už korupcijos prevenciją NBFC atsakingo asmens ir (arba) neperduoda dovanos TAG darbuotojui:

5.1. už korupcijos prevenciją NBFC atsakingas asmuo, sužinojęs apie Darbuotojo gautą dovaną, gali per 5 darbo dienas elektroniniu paštu pareikalauti arba DVS priemonėmis sukurti Darbuotojui užduotį pateikti už korupcijos prevenciją NBFC atsakingam asmeniui informaciją apie dovaną ir perduoti dovaną TAG darbuotojui, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų arba kad gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti;

5.2. Darbuotojas 5.1 papunktyje nustatytu atveju TAG darbuotojui privalo perduoti dovaną nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo reikalavimo perduoti dovaną pateikimo dienos. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti TAG darbuotojui ir (arba) įkelti į DVS dovanos perdavimo–priėmimo akto per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis apie tai privalo nedelsdamas informuoti TAG darbuotoją bei už korupcijos prevenciją NBFC atsakingą asmenį, o dovaną perduoti TAG darbuotojui ir (arba) įkelti dovanos perdavimo–priėmimo aktą per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Šiame Apraše nustatyta, kad tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo darbo pareigomis ir neatitinka Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti už korupcijos prevenciją NBFC atsakingą asmenį Veiksmų Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre, kai siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis, tvarkos aprašo, patvirtinto NBFC direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. V–411 „Dėl Veiksmų Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre, kai siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis, tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

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

7. Už korupcijos prevenciją NBFC atsakingas asmuo, Aprašo 4 ir 5 punktuose nurodytais atvejais iš Darbuotojo gavęs informaciją apie gautą dovaną, privalo inicijuoti dovanos vertinimą, t. y. parengti NBFC direktoriaus įsakymo dėl dovanos vertinimo projektą. Gautos dovanos vertinimą atlieka kiekvieną kartą NBFC direktoriaus įsakymu sudaroma komisija (toliau – Komisija).

8. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose arba vadovaujantis kita informacija. Komisija, nustatydamą dovanos vertę, privalo pagrįsti, kuo remiantis ji yra nustatoma. Jei dovanos vertė nėra akivaizdi iš viešai prieinamos informacijos elektroninėje erdvėje, kituose informacijos šaltiniuose arba jos nepavyksta nustatyti vadovaujantis kita informacija, tokiu atveju dovana įvertinama vertinimo metu dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma.

9. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama.

10. Komisijos atliktas dovanos vertinimas yra įforminamas dovanos vertinimo pažyma (2 priedas), kuri saugoma DVS atitinkamoje elektroninėje byloje. Dovanos vertinimo pažymoje įrašomas ir Aprašo 11 punkte nurodytas Komisijos pasiūlymas NBFC direktoriui. Dovanos vertinimo pažyma parengiama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Komisijos sudarymo dienos. Šį terminą, Komisijos prašymu, NBFC direktorius gali pratęsti. Dovanos vertinimo pažymą pasirašo

visi Komisijos nariai.

**11.** Komisijai nustačius dovanos vertę, atliekami tokie veiksmai:

11.1. Jei dovanos vertė viršija 150 eurų, Komisija NBFC direktoriui teikia dovanos vertinimo pažymą, kuria siūloma:

11.1.1. dovaną gražinti ją gavusiam Darbuotojui, jei dovana yra vardinė, nebent Darbuotojas dovanos atsisako. Dovana gražinama pasirašant dovanos perdavimo–priėmimo aktą;

11.1.2. suteikti dovaną ją gavusiam Darbuotojui neatlygintinai naudotis vykdant darbo funkcijas, nebent Darbuotojas atsisako naudotis dovana. Dovana suteikiama pasirašant dovanos perdavimo–priėmimo aktą;

11.1.3. dovaną palikti NBFC ir ją eksponuoti NBFC visiems NBFC darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje;

11.1.4. dovaną skirti NBFC darbuotojų bendram naudojimui, laikant ją bendrose NBFC patalpose;

11.1.5. dovaną sunaikinti, jeigu ji Aprašo 11.1.1 papunktyje nurodytu atveju nėra gražinama arba 11.1.2 papunktyje nurodytu atveju nėra suteikiama ją gavusiam Darbuotojui, negali būti naudojama NBFC darbuotojų bendram naudojimui ir negali būti eksponuojama ar netikslinga ją eksponuoti NBFC.

11.2. Jei dovanos vertė neviršija 150 eurų, Komisija NBFC direktoriui DVS priemonėmis teikia dovanos vertinimo pažymą ir siūlo dovaną gražinti ją gavusiam Darbuotojui, nebent Darbuotojas dovanos atsisako. Gražinant dovaną ją gavusiam Darbuotojui, pasirašomas dovanos perdavimo–priėmimo aktas. Jei Darbuotojas dovanos atsisako, Komisija NBFC direktoriui teikia pasiūlymą, numatytą 11.1.3, 11.1.4 arba 11.1.5 papunkčiuose.

**12.** NBFC direktoriui pritarus Komisijos pasiūlymui, sprendimas įrašomas dovanos vertinimo pažymos rezoliucijoje ir perduodamas susipažinti:

12.1. TAG darbuotojui;

12.2. Komisijos pirmininkui;

12.3. už korupcijos prevenciją NBFC atsakingam asmeniui;

12.4. dovaną gavusiam Darbuotojui.

**13.** Aprašo 4 ir 5 punktuose ir 11.1.1, 11.1.2 ir 11.2 papunkčiuose nurodytas dovanos perdavimo–priėmimo aktas yra pasirašomas DVS priemonėmis. Užregistruotas dovanos perdavimo–priėmimo aktas DVS priemonėmis perduodamas susipažinti už korupcijos prevenciją NBFC atsakingam darbuotojui.

**14.** Su dovanų eksponavimu ir eksponuojamų dovanų priežiūra susijusius klausimus sprendžia TAG darbuotojas. Jei dovana yra gražinama ją gavusiam Darbuotojui šio Aprašo 11.1.1. papunktyje nustatyta tvarka arba dovana yra suteikiama ją gavusiam Darbuotojui neatlygintinai naudotis vykdant darbo funkcijas šio Aprašo 11.1.2 papunktyje nustatyta tvarka, su dovanos priežiūra susijusius klausimus sprendžia ją gavęs Darbuotojas. Jei dovana nusidėvėja ar kitu būdu tampa nereikalinga ir (arba) netinkama (negalima) naudoti NBFC, ji gali būti sunaikinta. Dovaną sunaikinti gali tik TAG darbuotojas ir tik tuo atveju, jei NBFC direktorius ar jo įgaliotas asmuo patvirtinta TAG darbuotojo DVS priemonėmis pateiktą laisvos formos prašymą, kuriame nurodomos prašymo leisti sunaikinti dovaną priežastys.

**15.** Dovanos eksponuojamos NBFC visiems NBFC darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

**16.** Informacija apie Darbuotojų gautas dovanas, kurių vertė didesnė nei 150 eurų, skelbiama viešai NBFC interneto svetainės skiltyje „Korupcijos prevencija“. Informacija (jei tokios informacijos turima) skelbiama periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Už informacijos paskelbimą NBFC interneto svetainėje atsakingas už korupcijos prevenciją NBFC atsakingas asmuo.

#### **IV SKYRIUS**

#### **NBFC PALIEKAMŲ DOVANŲ REGISTRAS IR JO TVARKYMAS**

**17.** Kiekviena NBFC direktoriaus sprendimu NBFC paliekama dovana yra įrašoma į elektroninį NBFC gautų dovanų registrą (toliau – Dovanų registras) (3 priedas). Už Dovanų registro tvarkymą yra atsakingas TAG darbuotojas. Kalendoriniams metams pasibaigus, Dovanų registras įkeliamas į DVS. Dovanų registro pildymas ir dovanų numeracija yra tęstinė.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**18.** Su Aprašu NBFC darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis pirmąją darbo NBFC dieną. Už Darbuotojo supažindinimą su Aprašu atsakingas už korupcijos prevenciją NBFC atsakingas asmuo. Ar Darbuotojas yra susipažinęs su Aprašu, kontroliuoja Darbuotojo tiesioginis vadovas. Tiesioginis vadovas gali paskirti kitą jam pavaldų Darbuotoją atlikti šiame punkte tiesioginiam vadovui nustatytą pareigą. Toks pavedimas įforminamas raštu.

**19.** Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro  
darbuotojų dovanų, gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas ir  
reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo ir registravimo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Dovanos perdavimo–priėmimo akto forma)**

**DOVANOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

Šiuo dovanos perdavimo–priėmimo aktu (toliau – Aktas) \_\_\_\_\_  
(NBFC darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

perduoda,

o \_\_\_\_\_ priima, vadovaudamiesi \_\_\_\_\_  
(NBFC darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_ šią dovaną – \_\_\_\_\_  
(Nurodoma, koku tikslu ir koku teisiniu pagrindu yra perduodama

\_\_\_\_\_.  
(Informacija apie dovaną)

**Perdavė**

\_\_\_\_\_  
(įgalioto priimti turtą asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Priėmė**

\_\_\_\_\_  
(įgalioto priimti turtą asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro  
darbuotojų dovanų, gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas ir  
reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo ir registravimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Dovanos vertinimo pažymos forma)**

**DOVANOS VERTINIMO PAŽYMA**

Dovanos vertinimo komisija, sudaryta NBFC direktoriaus \_\_\_\_\_ įsakymu Nr. \_\_\_\_\_, remdamasi \_\_\_\_\_, įvertino:

<i>Nr.</i>	<i>Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas</i>	<i>Dovanos perdavimo data</i>	<i>Dovaną gavęs ir perdavęs asmuo</i>	<i>Įteikimo data</i>	<i>Įteikimo vieta</i>	<i>Įteikimo aplinkybės</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Vertė</i>	<i>Dovanos vertės pagrindimas</i>	<i>Pastabos</i>
1.										

Siūloma: Vadovaudamasi Aprašo \_\_\_\_\_ papunkčiu, Komisija siūlo \_\_\_\_\_.

Komisijos nariai balsavo: „už“ – \_\_\_\_, „prieš“ – \_\_\_\_.

Nutarta: Vadovaujantis Aprašo \_\_\_\_\_ papunkčiu, NBFC direktoriui siūlyti: \_\_\_\_\_.

Komisijos pirmininkas:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_







Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro  
dovanų, gautų pagal tarptautinį  
protokolą ar tradicijas, taip pat  
reprezentacijai skirtų dovanų  
perdavimo, vertinimo ir registravimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

<b>Su dovana susijusių veiksmų istorija (po NBFC direktoriaus sprendimo)</b>	<b>Įrašo data</b>

- 11.1.1. p. dovaną gražinti ją gavusiam darbuotojui
- 11.1.2. p. dovaną suteikti ją gavusiam Darbuotojui neatlygintinai naudotis vykdant darbo funkcijas
- 11.1.3. p. dovaną palikti ir eksponuoti NBFC
- 11.1.4. p. dovaną skirti NBFC darbuotojų bendram naudojimui viešose NBFC patalpose
- 11.1.5. p. dovaną sunaikinti



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras 304768872, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, IR REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO IR REGISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-11-20 Nr. V-690
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Edita Filipavičiūtė, Buhalterinės apskaitos departamento direktorė, atliekanti direktoriaus funkcijas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	EDITA,FILIPAVIČIŪTĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-11-20 15:13:02 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-11-20 15:13:21 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-08-14 19:26:20 – 2024-08-12 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, į.k.304768872 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-03-18 09:53:32 iki 2022-03-17 09:53:32
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	4
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.27
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-11-20 15:15:01)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2020-11-20 15:15:02 Dokumentų valdymo sistema Avily