

Suvestinė redakcija nuo 2023-02-28 iki 2023-04-19

Nutarimas paskelbtas: TAR 2021-12-29, i. k. 2021-27553



**LIETUVOS KULTŪROS TARYBA
NUTARIMAS**

**DĖL LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 29 d. Nr. 4LKT-30(1.3 E)
Vilnius

Lietuvos kultūros taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Lietuvos kultūros tarybos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 1 punktu, n u t a r i a:

1. Patvirtinti Lietuvos kultūros tarybos darbo reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiais galios:
 - 2.1. Lietuvos kultūros tarybos 2017 m. spalio 17 d. nutarimą Nr. 4LKT-9(1.3 E) „Dėl Lietuvos kultūros tarybos darbo reglamento patvirtinimo“;
 - 2.2. Lietuvos kultūros tarybos pirmininko 2018 m. birželio 6 d. įsakymą Nr. VĮ-34(1.1) „Dėl administracijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais.
3. Šis nutarimas įsigalioja 2022 m. sausio 1 d.

Tarybos pirmininkė

Asta Pakarklytė

LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kultūros tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) narių susirinkimo ir Tarybos administracijos darbo tvarką.
2. Tarybos pirmininkas vadovauja Tarybai ir Tarybos narių susirinkimui bei atsako už įstaigos ir narių susirinkimo veiklą.
3. Tarybos narių susirinkimo nariai (toliau – Tarybos nariai) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Lietuvos kultūros tarybos įstatymu (toliau – LKTĮ), kultūros ministro įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.
4. Tarybos administracija padeda Tarybai įgyvendinti jos funkcijas ir užtikrinti jos veiklą.
5. Tarybos administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos metiniu veiklos planu ir kitais veiklos planavimo dokumentais.

II SKYRIUS TARYBOS NARIŲ SUSIRINKIMAS PIRMASIS SKIRSNIS TARYBOS NARIŲ SUSIRINKIMO POSĖDIS

6. Tarybos narių susirinkimą sudaro 10 narių, renkamų LKTĮ nustatyta tvarka, ir Tarybos pirmininkas. Personalinę Tarybos narių susirinkimo sudėtį kultūros ministro teikimu 4 metams tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
7. Tarybos narių susirinkimas savo veiklą grindžia objektyvumo, nepriklausomumo, nešališkumo, įstatymų viršenybės, lygiateisiškumo, skaidrumo ir kitais su jo vykdoma veikla susijusiais principais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
8. Pagrindinė Tarybos narių susirinkimo veiklos forma yra posėdžiai. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka ir (ar) kai nėra galimybės surengti Tarybos narių susirinkimo posėdžio, Tarybos pirmininko sprendimu Tarybos narių susirinkimo sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Tarybos narių susirinkimo narių rašytinės apklausos arba apklausos elektroniniu paštu rezultatais.
9. Tarybos narių susirinkimo posėdis, rašytinė apklausa arba apklausa elektroniniu paštu yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 8 nariai, įskaitant Tarybos pirmininką. Sprendimai priimami paprasta posėdyje, rašytinėje apklausoje arba apklausoje elektroniniu paštu dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma, bet ne mažiau kaip 5 Tarybos narių, įskaitant Tarybos pirmininką, balsais.
10. Tarybos narių susirinkimo posėdis šaukiamas Tarybos pirmininko iniciatyva arba ne mažiau kaip 4 Tarybos narių susirinkimo narių prašymu.
11. Informacija apie Tarybos posėdžiuose priimtus sprendimus skelbiama Tarybos interneto svetainėje.
12. Tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, privalo nedelsiant apie tai pranešti Tarybos pirmininkui arba Tarybos administracijos darbuotojui, techniškai aptarnaujančiam Tarybos narių susirinkimą.
13. Posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininkas arba kitas jo įgaliotas Tarybos narys. Tarybos pirmininkui nedalyvaujant posėdyje ir neįgaliojus jam pirmininkauti kito asmens šiame

punkte nustatyta tvarka, posėdžiui pirmininkauja paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma išrinktas Tarybos narys.

14. Posėdžio pradžioje Tarybos pirmininkas arba kitas posėdžiui pirmininkaujantis Tarybos narys protokoliniu sprendimu patvirtina jo darbotvarkę. Darbotvarkėje yra nurodomi visi posėdžio metu svarstyti klausimai, kiekvieno iš jų svarstymo trukmė, pranešėjai ir kita reikalinga informacija.

15. Posėdžio metu iš eilės svarstomi visi darbotvarkėje nurodyti klausimai. Svarstomą klausimą pristato darbotvarkėje nurodytas pranešėjas. Jeigu darbotvarkėje pranešėjas nėra nurodytas, klausimą pristato posėdžiui pirmininkaujantis asmuo.

16. Nuo klausimo svarstymo norintis nusišalinti Tarybos narys apie tai praneša Tarybos pirmininkui arba kitam posėdžiui pirmininkaujančiam asmeniui ir nusišalina, išeidamas iš posėdžio salės arba atsijungdamas nuo nuotolinio posėdžio, nuo sprendimo priėmimo, jeigu jo dalyvavimas priimant sprendimą gali sukelti interesų konfliktą arba gali būti pažeidžiamas jo veiklos konfidencialumas ir nepriklausomumas.

17. Klausimo svarstymo metu posėdyje dalyvaujantys asmenys gali užduoti klausimus, teikti su klausimo svarstymu susijusius pasiūlymus, pastebėjimus, įžvalgas. Jeigu posėdyje yra nedalyvaujančių asmenų ir jie iki posėdžio pradžios yra raštu pateikę nuomonę svarstomu klausimu, ši nuomonė posėdžio metu įgarsinama.

18. Tarybos narių susirinkimo priimti sprendimai gali būti įforminami nutarimu, sprendimu arba protokolu. Tarybos narių susirinkimo sprendimus įformina atsakingi Tarybos administracijos darbuotojai.

19. Tarybos narių susirinkimo posėdžiai protokoluojami. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio data ir laikas, posėdyje dalyvaujantys asmenys, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prireikus posėdžio eiga gali būti fiksuojama vaizdo ir (ar) garso įrašymo priemonėmis posėdžio protokolui surašyti, bet ištrinami kai protokolas patvirtinamas arba ne vėliau nei posėdžio protokole numatyto maksimalaus įrašo saugojimo termino pabaigoje. Kiti asmenys Tarybos narių susirinkimo posėdžio eigą fiksuoti vaizdo ir (ar) garso įrašymo priemonėmis gali tik leidus Tarybos pirmininkui.

20. Protokolą surašo Tarybos pirmininko paskirtas posėdžio sekretorius ne vėliau kaip per dvidešimt darbo dienų nuo posėdžio dienos. Surašytą protokolą pasirašo sekretorius ir posėdžiui pirmininkavęs asmuo.

21. Pasirašytas protokolas yra teikiamas elektroninio ryšio priemonėmis posėdžio pirmininkui ir apie posėdžio metu priimtus sprendimus informuojami visi Tarybos narių susirinkimo nariai (tiek dalyvavę, tiek nedalyvavę posėdyje).

ANTRASIS SKIRSNIS

TARYBOS NARIŲ RAŠYTINĖ APKLAUSA IR APKLAUSA ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ

22. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka ir (ar) nesant galimybės surengti posėdžio, Tarybos pirmininko sprendimu Tarybos narių susirinkimo sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Tarybos narių rašytinės apklausos arba apklausos elektroniniu paštu rezultatais.

23. Raštu ar elektroninėmis priemonėmis suformuluotas (-i) svarstomas (-i) klausimas (-ai) kartu su klausimo (-ų) svarstymu susijusiais dokumentais ir kita informacija yra teikiamas (-i) visiems Tarybos nariams elektroniniu paštu; jeigu atliekama apklausa elektroniniu paštu.

24. Tarybos nariai į jiems pateiktą klausimą privalo atsakyti elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos.

25. Tarybos narių susirinkimo posėdžio, rašytinės apklausos arba apklausos elektroniniu paštu metu priimti sprendimai gali būti įforminami nutarimu, sprendimu arba protokolu. Tarybos narių susirinkimo sprendimus įformina atsakingi Tarybos administracijos darbuotojai.

26. Visi procedūriniai klausimai, nenumatyti Reglamente, sprendžiami Tarybos narių susirinkimo posėdžio metu posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

27. Tarybos administracijos darbuotojas, techniškai aptarnaujantis Tarybos narių susirinkimą:

27.1. Reglamente nustatyta tvarka teikia Tarybos nariams ir kitiems asmenims kvietimus dalyvauti Tarybos narių susirinkimo posėdyje;

- 27.2. Reglamente nustatyta tvarka atlieka Tarybos narių rašytines apklausas ir apklausas elektroniniu paštu;
- 27.3. renka ir (ar) rengia medžiagą Tarybos narių susirinkimo posėdžiams;
- 27.4. skelbia Tarybos narių susirinkimo posėdžiuose negalinčių dalyvauti Tarybos narių raštu pateiktą nuomonę;
- 27.5. rengia Tarybos narių susirinkimo posėdžių, rašytinių apklausų bei apklausų elektroniniu paštu protokolus;
- 27.6. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos narių susirinkimo priimtų sprendimų įforminimą;
- 27.7. vykdo kitus Tarybos pirmininko ar jį pavaduojančio asmens pavedimus.

TREČIASIS SKIRSNIS

TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 28. Tarybos narys turi teisę:
 - 28.1. siūlyti įtraukti svarstomus klausimus į Tarybos narių susirinkimo posėdžių darbotvarkes;
 - 28.2. gauti medžiagą, susijusią su Tarybos narių susirinkimo posėdžiuose, rašytinėje ar elektroninėje apklausoje svarstomais klausimais;
 - 28.3. susipažinti su Tarybos narių susirinkimo posėdžio protokolu, reikalauti jį papildyti;
 - 28.4. susipažinti su rašytinės apklausos arba apklausos elektroniniu paštu rezultatais;
 - 28.5. pasisakyti Tarybos narių susirinkimo posėdyje, o jame nedalyvaujant – pateikti raštišką nuomonę posėdyje nagrinėjamais klausimais;
 - 28.6. siūlyti kviešti į Tarybos narių susirinkimo posėdžius su nagrinėjamais klausimais susijusius asmenis ir (ar) ekspertus;
 - 28.7. teikti prašymus dėl komandiruotės Tarybos pirmininkui;
 - 28.8. teikti siūlymus Tarybos pirmininkui dėl Tarybos narių susirinkimo darbo organizavimo;
 - 28.9. gauti atlygį už Tarybai suteiktas paslaugas;
 - 28.10. Tarybos narys turi ir kituose teisės aktuose nustatytas teises.
- 29. Tarybos narys privalo:
 - 29.1. prieš pradėdamas eiti Tarybos nario pareigas, pateikti nešališkumo deklaraciją ir pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formas tvirtina kultūros ministras, ir jų laikytis;
 - 29.2. deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka ir nusišalinti nuo klausimų, galinčių sukelti interesų konfliktą, svarstymo;
 - 29.3. susipažinti su Tarybos veikla susijusiais ir ją reglamentuojančiais teisės aktais, ir jų laikytis;
 - 29.4. dalyvauti ir balsuoti Tarybos narių susirinkimo posėdžiuose, rašytinėse apklausose ir apklausose elektroniniu paštu;
 - 29.5. dalyvauti Tarybos narių darbo grupių veikloje, jeigu tokios darbo grupės yra sudaromos;
 - 29.6. būti pasirengęs svarstyti Tarybos narių susirinkimo posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus;
 - 29.7. Tarybos narių susirinkimo posėdžio metu laikytis nustatytos posėdžio tvarkos;
 - 29.8. Tarybos pirmininkui pavedus, atstovauti Tarybos narių susirinkimą kitose įstaigose, institucijose, organizacijose, jų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose su projektų vykdytojais ir kitais asmenimis. Tokiais atvejais Tarybos narys privalo nurodyti, kad jis yra Tarybos narys ir atstovauti Tarybos narių susirinkimo, o ne asmeninę poziciją, išskyrus, kai aptariamam klausimui Tarybos narių susirinkimo pozicijos nėra;
 - 29.9. vykdyti kitus teisėtus Tarybos pirmininko pavedimus;
 - 29.10. atsakingai, tinkamai ir laiku vykdyti kituose teisės aktuose nustatytas Tarybos nario pareigas.

30. Patvirtinus personalinę Tarybos narių susirinkimo sudėtį, su Tarybos nariais (išskyrus Tarybos pirmininką) yra sudaromos atlygintinų paslaugų teikimo sutartys.

III SKYRIUS TARYBOS PIRMININKAS

31. Tarybos pirmininkas:
 - 31.1. rengia ir teikia Tarybos narių susirinkimui tvirtinti Reglamentą;
 - 31.2. organizuoja Tarybos veiklą ir už ją atsako;
 - 31.3. atstovauja Tarybai valstybės institucijose, teismuose ir tarptautinėse organizacijose arba įgalioja atstovauti Tarybos narių susirinkimo nari;
 - 31.4. vadovauja rengiant Tarybos narių susirinkimui svarstyti teikiamus klausimus;
 - 31.5. šaukia Tarybos narių susirinkimo posėdžius ir jiems pirmininkauja arba Reglamente nustatyta tvarka paveda tai atlikti kitam Tarybos narių susirinkimo nariui;
 - 31.6. sprendžia dėl Tarybos narių susirinkimo nario nusišalinimo svarstant atitinkamus klausimus Tarybos narių susirinkimo posėdyje;
 - 31.7. siunčia Tarybos narius bei Tarybos administracijos darbuotojus į komandiruotes;
 - 31.8. teikia kultūros ministrui tvirtinti Tarybos išlaidų sąmatą;
 - 31.9. pasirašo tretiesiems asmenims Tarybos narių susirinkimo vardu siunčiamus raštus;
 - 31.10. vykdo kitas Tarybos nuostatuose ir kituose taikytinuose teisės aktuose nustatytas Tarybos pirmininko pareigas.

IV SKYRIUS TARYBOS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR PAGRINDINIAI DARBO PRINCIPAI

32. Tarybos administracijos struktūrą, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, veiklos nuostatus tvirtina Tarybos pirmininkas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

33. Struktūriniais padaliniais ir pareigybėmis, kurios tokiems padaliniais nepriklauso, vadovauja ir jų darbą organizuoja bei kontroliuoja jų tiesioginis vadovas.

34. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, (toliau kartu – darbuotojai) atranką inicijuoja ir organizuoja būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas ar kitas Tarybos pirmininko įgaliotas darbuotojas. Sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Tarybos pirmininkas.

35. Valstybės tarnautojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, kurių pareigybė yra Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, (toliau – Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas) į pareigas priimami vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmone, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, o jei pareigybės nėra Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše – Tarybos pirmininko nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

37. Darbuotojai privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Lietuvos kultūros tarybos įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Lietuvos kultūros tarybos nutarimais ir sprendimais, Lietuvos kultūros tarybos pirmininko įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais su jų veikla susijusiais teisės aktais.

38. Darbuotojai privalo savo veiklą vykdyti taip, kad būtų užtikrintas tinkamas įstatymo viršenybės, objektyvumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo ir kitų Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytų principų įgyvendinimas.

39. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (įskaitant, bet neapsiribojant, laiku deklaruoti privačius interesus ir nusišalinti nuo interesų konfliktą galinčių sukelti klausimų sprendimo).

40. Darbuotojai privalo saugoti darbo ar tarnybos metu sužinotą konfidencialią informaciją (Tarybai trečiųjų asmenų pateiktas projektų paraiškas ir ataskaitas bei jų ekspertinio ir Tarybos narių susirinkimo vertinimo duomenis, Tarybai ekspertinio vertinimo paslaugas teikiančių asmenų asmens duomenis ir bet kokius kitus su šiais asmenimis susijusius duomenis, pagal kuriuos galima identifikuoti šių asmenų tapatybę, Tarybos personalo atrankų ar vykdant kitas darbo funkcijas sužinotus asmens duomenis ir bet kokius kitus su šiais asmenimis susijusius duomenis, pagal kuriuos galima identifikuoti šių asmenų tapatybę, kitą informaciją, kurios apsaugai Taryba imasi protingų priemonių ir darbuotojui yra apie tai žinoma). Tarp Tarybos ir darbuotojo gali būti sudaroma konfidencialumo sutartis.

41. Komunikacija tarp darbuotojų vyksta žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu ir kitomis įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (projektų valdymo sistemos ir kt.). Visi pranešimai ir dokumentai, pateikti darbuotojui raštu, elektroniniu paštu arba įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (projektų valdymo sistemos ir kt.) yra laikomi įteiktais tinkamai.

42. Darbuotojai darbo metu privalo dalyvauti darbiniuose susitikimuose (posėdžiuose), atsilipti telefonu ir ne rečiau kaip kartą per valandą tikrinti darbinio elektroninio pašto adresą (vardas.pavarde@ltkt.lt).

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

43. Tarybos gauti, siunčiami ir kiti jos dispozicijoje esantys dokumentai (toliau – dokumentai) skirstomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Tarybos pirmininko tvirtinamu Tarybos dokumentacijos planu (toliau – dokumentacijos planas).

44. Dokumentacijos planą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka rengia ir derina Tarybos administratorius arba kitas dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas (toliau – dokumentų administratorius).

45. Už Tarybos dokumentų tinkamą fizinį saugojimą bei laikymą pagal dokumentacijos planą sudarytose bylose yra atsakingi visi dokumentacijos plane nurodyti darbuotojai, o jei nurodytas struktūrinis padalinys – struktūrinio padalinio vadovas ar jo įgaliotas struktūrinio padalinio darbuotojas.

46. Asmenų prašymai, skundai ir kiti pranešimai Taryboje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, išskyrus, kai kituose teisės aktuose nurodyta kitaip.

ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMAS

47. Tarybos korespondenciją priima, registruoja ir paskirsto dokumentų administratorius, jeigu kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip.

48. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami jų gavimo dieną, gauto dokumento pirmajame lape dedant registracijos spaudą, kuriame užrašoma gavimo data ir registracijos numeris. Neregistruotiniais dokumentais laikomi reklaminiai lankstinukai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, kvietimai (išskyrus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita panašaus turinio korespondencija.

49. Darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų, įstaigų ar fizinių ir juridinių asmenų, jei jie nebuvo registruoti Tarybos dokumentų registruose, privalo juos jų gavimo dieną pateikti registracijai dokumentų administratoriui. Gauti elektroniniai laiškai neregistruojami, nebent darbuotojas, atsižvelgęs į gauto elektroninio laiško turinį, nusprendžia kitaip.

50. Už tinkamo registracijos numerio suteikimą ir registracijos datos teisingumą atsako dokumentų administratorius, už savalaikį dokumentų pateikimą registracijai – visi darbuotojai, jeigu kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip.

51. Prieš registruojant, gauti vokai yra atplėšiami ir patikrinami. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) ar apgadinti (neįskaitomi, įskaitomi iš dalies ir pan.) dokumentai grąžinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija neatplėšiama ir siunčiama atgal siuntėjui.

52. Laiškai, adresuoti asmeniškai darbuotojams, atplėšiami ir registruojami bendra tvarka, išskyrus, kai ant voko yra aiški konfidencialumo nuoroda („konfidencialu“, „asmeniškai“, „slaptai“, „riboto naudojimo“ ir pan.). Tokiu atveju registravimo žyma dedama ant neatplėšto voko ir jis įteikiamas adresatui, o jei adresatas Taryba – Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam darbuotojui. Susipažinęs su voke esančiu dokumentu, adresatas, atsižvelgęs į dokumento turinį, dokumentų administratoriui grąžina tik voką arba voką kartu su dokumentu.

53. Gautą dokumentą jo registracijos dieną dokumentų administratorius teikia susipažinti Tarybos pirmininkui ir (ar) jo įgaliotam darbuotojui. Susipažinęs su dokumento turiniu, Tarybos pirmininkas ar jo įgaliotas darbuotojas rezoliucijoje nurodo užduotį (-is), kurią (-ias) reikia atlikti (susipažinti, atsakyti ir pan.) ir jos (jų) vykdytoją (-us). Prireikus, užduotis gali būti detalizuojama, nurodant jos įvykdymo būdą ir (ar) terminą. Terminas nurodomas tik tais atvejais, kai jis yra trumpesnis nei nustatyta teisės aktuose.

54. Po rezoliucija nurodoma ją rašiusio asmens pareigos, vardas (vardo pirmoji raidė), pavardė ir data. Dokumentas su rezoliucija grąžinamas dokumentų administratoriui.

55. Dokumentų administratorius į dokumentų registrą įtraukia dokumento rezoliucijos tekstą (užduotį – susipažinti, atsakyti ir kt.), vykdytojus (eilės tvarka), terminą užduočiai įvykdyti (jei nurodytas rezoliucijoje) ir dokumento pateikimo vykdytojui (-ams) datą.

56. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po rezoliucijos priėmimo dienos dokumentų administratorius vykdytojui (-ams) teikia dokumento su rezoliucija originalą arba skenuotą kopiją elektroniniu paštu. Dokumento originalas teikiamas tik tokiu atveju, jeigu pagal dokumentacijos planą už tokio dokumento saugojimą atsakingas rezoliucijoje nurodytas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuriam šis darbuotojas priklauso.

57. Jei rezoliucijoje kaip vykdytojai yra nurodyti Tarybos narių susirinkimo nariai, dokumentų administratorius ar kitas Tarybos pirmininko įgaliotas darbuotojas jiems teikia tik skenuotą dokumento kopiją elektroniniu paštu.

58. Tarybos administracijos direktorius, struktūrinių padalinių vadovai ir kiti Tarybos pirmininko įgalioti darbuotojai jiems rezoliucija skirtos užduoties ar jos dalies įvykdymą, jeigu toks įvykdymas neatskiriamai nesusijęs su jų asmeniu, gali pavesti atlikti kitiems darbuotojams. Skyrių vedėjai užduotis gali pavesti atlikti tik savo skyriaus darbuotojams.

59. Vykdytojas yra atsakingas už tinkamą ir savalaikį užduoties įvykdymą. Jei vykdytojai keli, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas atsako ir už tinkamą bei savalaikį užduoties įvykdymo organizavimą.

60. Vykdytojai informuoja dokumentų administratorių apie įvykdytą užduotį žodžiu arba elektroniniu paštu. Dokumentų administratorius gali reikalauti, kad vykdytojas pateiktų užduoties įvykdymą pagrindžiančius dokumentus.

TREČIASIS SKIRSNIS SIUNČIAMŲ IR KITŲ TARYBOS DISPOZICIJOJE ESANČIŲ DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMAS

61. Tarybos siunčiamą korespondenciją registruoja ir ją pažymėtiems adresatams ne vėliau kaip kitą darbo dieną, o jei nurodoma – tą pačią ar kitą dieną nurodytu būdu siunčia arba tiesiogiai įteikia dokumentų administratorius. Tarybos administracijoje privalo likti siunčiamo dokumento kopija arba dokumento rengėjo pasirašytas egzempliorius.

62. Jei dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu, skenuotą atsakingo asmens pasirašytą ir užregistruotą dokumentą jo registracijos dieną nurodytu elektroniniu paštu išsiunčia dokumentų administratorius arba dokumento rengėjas. Šiuo atveju dokumento pirmojo lapo viršuje dešiniajame kampe turi būti nuoroda „Originalas nebus siunčiamas“. Dokumento originalas lieka Taryboje.

63. Siunčiami elektroniniai laišakai neregistruojami, nebent darbuotojas, atsižvelgęs į siunčiamo elektroninio laiško turinį, nusprendžia kitaip.

64. Jeigu siunčiamu dokumentu yra atsakoma į Tarybos gautą dokumentą, dokumento rengėjas dokumentų administratoriui kartu su atsakingo asmens pasirašytu siunčiamu dokumentu turi pateikti ir dokumento, į kurį atsakoma, kopiją.

65. Jeigu dokumentas siunčiamas keliems adresatams, dokumento rengėjas dokumentų administratoriui kartu su atsakingo asmens pasirašytu siunčiamu dokumentu turi pateikti tiek siunčiamo dokumento kopijų, kiek yra nurodyta adresatų, nebent dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu.

66. Siunčiamame dokumente be visų kitų privalomų rekvizitų turi būti nurodyta: dokumento rengėjo nuoroda (dokumentą rengusio darbuotojo vardas (vardo pirmoji raidė ir pavardė), kontaktai (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), dokumento, į kurį atsakoma, nuoroda (dokumento data ir numeris).

67. Su darbo ir (ar) tarnybos santykiais susijusius darbuotojų prašymus ir pranešimus registruoja bei paskirsto dokumentų administratorius. Kitus Tarybos dokumentacijos plane nurodytus Tarybos dokumentus registruoja už jų saugojimą atsakingas darbuotojas, o jei atsakingas struktūrinis padalinys – struktūrinio padalinio vadovas ar jo įgaliotas struktūrinio padalinio darbuotojas.

68. Taryboje dokumentai rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais. Ne pagal teisės aktų reikalavimus parengtą siunčiamą ar kitą dokumentą dokumentų administratorius gali grąžinti jo rengėjui (-ams) trūkumams pašalinti.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ VIZAVIMO IR PASIRAŠYMO TVARKA

69. Tarybos dokumentus pasirašo Tarybos pirmininkas ir, pagal jam priskirtą kompetenciją, Tarybos administracijos direktorius ir (ar) kitas Tarybos pirmininko įgaliotas asmuo.

70. Tarybos pirmininkas pasirašo:

- 70.1. Tarybos narių susirinkimo ir Tarybos pirmininko priimamus teisės aktus;
- 70.2. siunčiamus dokumentus, susijusius su Tarybos veiklos klausimais, dėl kurių sprendimą priima Tarybos narių susirinkimas;
- 70.3. su darbo santykiais susijusias sutartis, praktinio mokymo sutartis;
- 70.4. konfidencialumo sutartis;
- 70.5. sutartis su viešųjų pirkimų, kurių vertė lygi arba didesnė nei 15 000 Eur be PVM, laimėtojais;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [4LKT-4\(1.3E\)](#), 2023-02-24, paskelbta TAR 2023-02-27, i. k. 2023-03478

- 70.6. sutartis dėl valstybės biudžeto lėšų skyrimo fiziniams ir juridiniams asmenims;

70.7. ieškinius, atsiliepimus, skundus teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms;

70.8. įgaliojimus Tarybos administracijos darbuotojams atstovauti Tarybai nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis;

70.9. kitus dokumentus.

71. Tarybos administracijos direktorius ir (ar) kitas Tarybos pirmininko įgaliotas asmuo gali pasirašyti:

71.1. Tarybos administracijos direktoriaus priimamus teisės aktus;

71.2. siunčiamus dokumentus, susijusius su Tarybos administracijos veiklos organizavimu;

71.3. siunčiamus dokumentus, susijusius su Tarybai skirtų lėšų administravimu;

71.4. sutartis su viešųjų pirkimų, kurių vertė nesiekia 10 000 Eur be PVM, laimėtojais;

71.5. sutartis su viešųjų pirkimų, kurių vertė nesiekia 15 000 Eur be PVM, laimėtojais.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [4LKT-4\(1.3E\)](#), 2023-02-24, paskelbta TAR 2023-02-27, i. k. 2023-03478

72. Laikiniai (komandiruotė, laikinas nedarbingumas, atostogos ir pan.) nesant Tarybos pirmininko, dokumentus pasirašo jį pavaduojantis Tarybos administracijos direktorius.

73. Laikiniai (komandiruotė, laikinas nedarbingumas, atostogos ir pan.) nesant Tarybos administracijos direktoriaus ir (ar) kito Tarybos pirmininko įgalioto asmens, dokumentus pasirašo Tarybos pirmininkas arba Tarybos administracijos direktorių ar kitą Tarybos pirmininko įgaliotą asmenį pavaduojantis darbuotojas.

74. Tarybos pirmininkas, administracijos direktorius ir (ar) kitas Tarybos pirmininko įgaliotas asmuo pasirašo tik Reglamento nustatyta tvarka vizuotus dokumentus. Pasirašius nevizuotą ar netinkamai vizuotą dokumentą, už dokumento turinį ir formą atsako tik jį pasirašęs asmuo.

75. Vizudamas dokumentą darbuotojas patvirtina, kad susipažino su dokumentu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę dėl dokumento turinio pagal kompetenciją. Vizuojamas tik Taryboje liekantis dokumento egzempliorius.

76. Vizą sudaro vizuojančio asmens parašas, vardas (vardo pirmoji raidė) ir pavardė, pareigų pavadinimas, data.

77. Tik elektroniniu paštu siunčiami dokumentai vizuojami lapo, kuriame yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje Reglamento 76 punkte nurodytu būdu.

78. Jeigu dokumentą vizuojantis asmuo nepritaria parengtam dokumentui, jis turi teisę grąžinti dokumentą rengėjui trūkumams ištaisyti ar kitiems veiksams atlikti arba dokumentą vizuoti su pastabomis ar priedais, kad pridedama atskiroji nuomonė. Atskiroji nuomonė pateikiama raštu atskirame lape. Nuoroda apie pastabas ar atskirąją nuomonę dėl dokumento rašoma virš vizos, pvz.:

Pastabos tekstas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

79. Jei dokumente yra keletas vizų, jos rašomos greta arba viena po kitos.

80. Siunčiamus dokumentus eilės tvarka vizuoja:

80.1. rengėjas;

80.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

80.3. struktūrinio padalinio (-ių) vadovas (-ai) ir (ar) darbuotojas (-ai), nepriklausantis (-ys) struktūriniams padaliniais, su kurio (-ių) funkcijomis ar poreikiais susijęs įsakymas;

80.4. Tarybos administracijos direktorius (pagal poreikį rengėjo tiesioginio vadovo nuožiūra).

81. Jei dokumento rengėjo tiesioginis vadovas yra Tarybos pirmininkas ar Tarybos administracijos direktorius, dokumentas vizuojamas bendra tvarka, praleidžiant tiesioginį vadovą.

82. Tarybos pirmininkas, administracijos direktorius ir (ar) kitas Tarybos pirmininko įgaliotas asmuo turi teisę nepasirašyti tiek tinkamai, tiek netinkamai parengto ir vizuoto dokumento, raštu nurodydami nepasirašymo priežastis.

PENKTASIS SKIRSNIS TARYBOJE PRIIMAMI TEISĖS AKTAI

83. Tarybos pirmininkas, atlikdamas teisės aktuose nustatytas funkcijas, priima įsakymus, Tarybos narių susirinkimas – sprendimus ir nutarimus (toliau kartu – įsakymai). Įsakymų vykdymo kontrolę atlieka jį pasirašęs asmuo.

84. Įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklių nuostatas.

85. Rengiamas tik vienas įsakymo egzempliorius (originalas).

86. Įsakymus rengia struktūrinio padalinio (-ių) vadovas (-ai) arba jo (-jų) įgaliotas struktūrinio padalinio darbuotojas ir (ar) darbuotojas (-ai), nepriklausantis (-ys) struktūriniams padaliniais, su kurio (-ių) funkcijomis (pvz.: įsakymas dėl paraiškų ekspertinio vertinimo darbo grupės sudarymo ir kt.) ar poreikiais susijęs įsakymas.

87. Tarybos pirmininko įsakymus ir Tarybos narių susirinkimo nutarimus eilės tvarka vizuoja:

87.1. rengėjas;

87.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

87.3. struktūrinio padalinio (-ių) vadovas (-ai) ir (ar) darbuotojas (-ai), nepriklausantis (-ys) struktūriniams padaliniais, su kurio (-ių) funkcijomis ar poreikiais susijęs įsakymas;

87.4. darbuotojas, vykdomas funkcijas teisės srityje;

87.5. Tarybos administracijos direktorius.

88. Jei rengėjo tiesioginis vadovas yra Tarybos pirmininkas, įsakymas vizuojamas bendra tvarka, praleidžiant tiesioginį vadovą.

89. Įsakymai vizuojami lapo, kuriame yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje Reglamento 76-79 punktuose nustatyta tvarka. Rengėjo viza gali būti dedama lapo, kuriame yra pasirašančiojo parašas, pusėje.

90. Darbuotojai su įsakymais supažindinami pasirašytinai arba juos persiunčiant elektroniniu paštu.

91. Norminiai įsakymai skelbiami Tarybos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Tarybos interneto svetainėje taip pat gali būti skelbiami ir individualaus pobūdžio įsakymai. Įsakymo rengėjas Tarybos interneto svetainę administruojančiam darbuotojui ar kitam Tarybos pirmininko įgaliotam asmeniui perduoda elektroninę Tarybos antspaudu „Dokumentai“ patvirtinto ir užregistruoto įsakymo versiją PDF formatu.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ RENGIMAS, SUDARYMAS, VIZAVIMAS IR VYKDYMAS

92. Tarybos sutartys su kultūros ir meno projektų ar kitų valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų programų vykdytojais sudaromos ir vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro tvirtinamų Tarybos administruojamomis lėšomis finansuojamų projektų teikimo gairių nuostatomis.

93. Tarybos sutartys su prekių ir paslaugų teikėjais (viešųjų pirkimų laimėtojais) sudaromos ir vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos kultūros tarybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių, patvirtintų Lietuvos kultūros tarybos pirmininko 2021 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. VĮ-25(1.1) „Dėl Lietuvos kultūros tarybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

patvirtinimo bei asmenų, atsakingų už viešuosius pirkimus Lietuvos kultūros taryboje, paskyrimo“ (toliau – Viešųjų pirkimų taisyklės), šio Reglamento ir kitų teisės aktų nuostatomis.

94. Sutarčių su prekių ir paslaugų teikėjais (viešųjų pirkimų laimėtojais) projektus rengia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. Šių sutarčių vizavimo ir pasirašymo tvarką reglamentuoja Viešųjų pirkimų taisyklės.

95. Sutarčių tinkamą ir savalaikį vykdymą prižiūri ir už jį atsako sutartyje nurodytas už sutarties vykdymą atsakingas Tarybos darbuotojas.

96. Sutarčių keitimo, nutraukimo, atsiskaitymo ir kiti su jomis susiję dokumentai rengiami, vizuojami ir pasirašomi tokia pačia tvarka, kaip ir sutartys, kurių pagrindu jie rengiami.

VII SKYRIUS

TARYBOS DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR VEIKLA

97. Tarybos pirmininkas gali sudaryti nuolatinės arba laikinąsias darbo grupes Tarybos veiklos ar kitiems aktualiams klausimams nagrinėti ir siūlymams teikti. Į darbo grupę gali būti įtraukiami darbuotojai ir tretieji asmenys (ekspertai ir pan.).

98. Įsakyme dėl darbo grupės sudarymo nurodoma darbo grupės sudėtis, darbo grupės pirmininkas, jo pavaduotojas, sekretorius, darbo grupei pavedamos užduotys, jų vykdymo terminai ir kiti reikalingi duomenys.

99. Darbo grupės veiklą organizuoja, posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja darbo grupės pirmininkas, o kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas.

100. Darbo grupės sprendimas, priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių darbo grupės narių balsų dauguma, įforminamas darbo grupės posėdžio protokolu, kurį pasirašo darbo grupės pirmininkas (kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas) ir sekretorius.

101. Darbo grupės pirmininkas yra atsakingas už tinkamą ir savalaikį darbo grupei pavestų užduočių įvykdymą.

VIII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

102. Kasmetinės atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Tarybos valstybės tarnautojams, nemokamos atostogos, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės ar papildomos atostogos ar papildomos poilsio dienos Tarybos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kasmetinės atostogos, tikslinės atostogos bei papildomos poilsio dienos Tarybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Šiame punkte nurodytų atostogų suteikimo organizavimo tvarką nustato Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas) ir šis Reglamentas.

103. Darbuotojas, norintis išeiti kasmetinių atostogų, dokumentų administratoriui registravimui ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki išėjimo į kasmetines atostogas dienas turi pateikti su pavaduojančiu asmeniu (išskyrus atvejus, kai dėl atostogauti ketinančio darbuotojo vykdomų funkcijų pobūdžio pavadavimas nėra įmanomas) suderintą prašymą. Jeigu darbuotojas teikia prašymą suteikti atostogas likus 5 ir mažiau darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios, turi prašyme pažymėti, kad atostoginiai būtų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (kartu su darbo užmokesčiu). Užregistravęs gautą prašymą dokumentų administratorius teikia jį darbuotojo tiesioginiam vadovui rezoliucijai.

104. Sprendimas dėl kasmetinių ir nemokamų atostogų darbuotojui suteikimo ar nesuteikimo įforminamas darbuotojo tiesioginio vadovo rezoliucija ant prašymo. Įrašius rezoliuciją prašymas perduodamas darbuotojui, vykdančiam funkcijas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, o šis elektroniniu paštu arba DVS priemonėmis perduoda jį Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC). NBFC darbuotojai, atsakingi už personalo administravimą, pažymi šiuos duomenis atitinkamose informacinėse sistemose bei elektroniniu paštu informuoja darbuotoją apie jam suteiktas atostogas.

105. Tikslinių atostogų suteikimas (išskyrus nemokamas atostogas) įforminamas Tarybos pirmininko įsakymu. Prašymai dėl šių atostogų suteikimo kartu su pridedamais dokumentais teikiami Tarybos pirmininkui ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų (dėl tėvystės atostogų ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas), iki atostogų pradžios, esant nenumatytoms aplinkybėms – nedelsiant.

106. Atostogų metu darbuotojas jo sutikimu gali būti atšauktas iš atostogų.

107. Išeidamas atostogų darbuotojas elektroninio pašto programoje nustato automatinį atsakymą, jame nurodydamas tikslų atostogų terminą, pavaduojančio asmens kontaktus (jei paskirtas) ir kitus reikalingus duomenis.

108. Darbo dienos metu darbuotojo rašytiniu prašymu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Prašyme turi būti nurodyta, ar darbo laiką siūloma perkelti į kitą darbo dieną, kartu nurodant konkretų pasiūlymą. Nemokamas laisvas laikas suteikiamas tiesioginio vadovo rezoliucija ant prašymo.

109. Darbuotojas, norintis pasinaudoti teisės aktuose numatytais lengvatomis, susijusiomis su atostogų ar kito poilsio laiko suteikimu, privalo apie tai informuoti darbdavį ir pateikti dokumentus, įrodančius šią darbuotojo teisę.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

110. Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarką, ataskaitų už tarnybines komandiruotes pateikimo tvarką bei jų saugojimą nustato Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas ir šis Reglamentas).

111. Darbuotojai į tarnybinių komandiruočių (toliau – komandiruočių) išleidžiami Tarybos pirmininko rezoliucija, įvertinus komandiruočių tikslus ir išlaidų pagrįstumą.

112. Darbuotojas, ketinantis vykti į komandiruočių, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomo išvykimo teikia Tarybos pirmininkui su tiesioginiu vadovu ir komandiruočių metu darbuotoją pavaduosiančiu asmeniu (išskyrus atvejus, kai dėl išvykstančio darbuotojo vykdomų funkcijų pobūdžio pavadavimas nėra įmanomas) suderintą prašymą.

113. Komandiruočių metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, nebent tai yra nesuderinama su komandiruočių turiniu (programa).

114. Į darbuotojo komandiruočių laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo (komandiruočių) vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį, arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

115. Rezoliucijoje nurodoma, ar sutinkama tenkinti prašymą dėl komandiruočių. Jei prašymas tenkinamas iš dalies, nurodoma, kokia prašymo dalis yra tenkinama.

116. Komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamomis taisyklėmis, reglamentuojančiomis komandiruočių išlaidų biudžetinėse įstaigose apmokėjimo tvarką.

117. Komandiruočiamas asmuo, dėl svarbių priežasčių negalintis vykti į komandiruočių nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki pirmos komandiruočių dienos teikia Tarybos pirmininkui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą dėl atitinkamos rezoliucijos pakeitimo.

118. Išvykdamas į komandiruotę darbuotojas elektroninio pašto programoje nustato automatinį atsakymą, jame nurodydamas tikslų komandiruotės terminą, pavaduojančio asmens kontaktus (kai toks turi būti) ir kitus reikalingus duomenis.

119. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės privalo parengti ir pateikti Komandiruotės ataskaitą (1 priedas), kuri teikiama tvirtinti tiesioginiam vadovui ir Tarybos pirmininkui, taip pat pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas bei grąžinti nepanaudoto avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas.

120. Jeigu į tą pačią komandiruotę vyko keli Tarybos darbuotojai, rengiama viena bendra komandiruotės ataskaita, nurodant visus komandiruotus asmenis.

121. Šio skyriaus nuostatos *mutatis mutandis* taikomos ir į komandiruotes vykstantiems Tarybos narių susirinkimo nariams.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

122. Valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų – darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka bei Tarybos pirmininko patvirtintu Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

123. Sprendimas dėl darbuotojų skatinimo įforminamas Tarybos pirmininko įsakymu, kuris rengiamas įvertinus tiesioginio vadovo arba Tarybos administracijos direktoriaus siūlymą dėl darbuotojo skatinimo.

124. Valstybės tarnautojams atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų – darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

125. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XI SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TARYBOS DARBUOTOJAMS

126. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Tarybos darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), informacinę ir norminę medžiagą tiesioginiam vadovui, o visą turtą, už kurį darbuotojas atsakingas – materialiai atsakingam Tarybos darbuotojui.

127. Apie Tarybos darbuotojo atleidimą iš pareigų arba perkėlimą į kitas pareigas Tarybos darbuotojas, vykdamas funkcijas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, turi informuoti Tarybos administratorių ir bendrųjų reikalų koordinatorių tam, kad būtų apribotos (pakeistos) Tarybos darbuotojo prieigos prie bendrųjų Tarybos pagrindinės kompiuterinės įrangos ir tinklo išteklių teisės.

128. Tarybos darbuotojas, vykdamas funkcijas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, priimtus į darbą ar pareigas naujus Tarybos darbuotojus ir valstybės tarnautojus, be kita ko, pasirašytinai supažindina su šiuo Reglamentu, Tarybos vidaus tvarkos taisyklėmis bei jų pareigybių aprašymais.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

129. Darbuotojai prašymus (dėl atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo ir kt.) teikia pagal NBFC informacijos ir duomenų gavimo formas, patvirtintas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-491 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro informacijos ir duomenų gavimo formų personalo administravimo funkcijoms atlikti patvirtinimo“.

130. Šiame Reglamente nustatytų pareigų pažeidimas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

131. Darbuotojai turi ir kitas teises bei pareigas, numatytas kituose teisės aktuose.

(Ataskaitos apie komandiruotę forma)

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Ataskaita apie komandiruotę į

(data)

	Komandiruotės trukmė:	
	Komandiruotės tikslas:	
	Komandiruotės metu nagrinėti klausimai, pasiekti rezultatai:	
	Patirtos išlaidos, Eur:	
	Išvados ir pasiūlymai:	

(parašas)

Sprendimas dėl ataskaitos tinkamumo:

(tiesioginio vadovo vardas, pavardė, parašas)

Sprendimas dėl ataskaitos tinkamumo:

(Tarybos pirmininko vardas, pavardė, parašas)

Pakeitimai:

1.
Lietuvos kultūros taryba, Nutarimas
Nr. [4LKT-4\(1.3E\)](#), 2023-02-24, paskelbta TAR 2023-02-27, i. k. 2023-03478
Dėl Lietuvos kultūros tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimo Nr. 4LKT-30(1.3E) "Dėl Lietuvos kultūros tarybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo