



LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL KILNOJAMŲJŲ KULTŪROS VERTYBIŲ VERTINIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2015 m. rugsėjo 1 d. Nr. ĮV-565
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 5 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nuostatus.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. lapkričio 19 d. įsakymą Nr. ĮV-578 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nuostatų ir komisijos sudėties patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Kultūros ministras

Šarūnas Birutis

KILNOJAMŲJŲ KULTŪROS VERTYBIŲ VERTINIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką. Komisijos teikiamos išvados ir pasiūlymai yra rekomendacinio pobūdžio.
2. Komisijos nuostatus ir jos sudėtį tvirtina kultūros ministras.
3. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga kultūros ministrui.
4. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
5. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, vykdydama savo funkcijas, teikia išvadas Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai (toliau – Ministerija) ir Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) dėl:
 - 6.1. kilnojamųjų daiktų įrašymo į Kultūros vertybių registrą (toliau – Registras) ar kilnojamųjų kultūros vertybių išbraukimo iš Registro, taip pat dėl kilnojamųjų kultūros vertybių skelbimo kultūros paminklais;
 - 6.2. kilnojamosios kultūros vertybės sunykimo, sunaikinimo, kultūrinės vertės netekimo;
 - 6.3. Departamento sustabdyto antikvarinio daikto pardavimo, jeigu kyla įtarimas dėl jo pardavimo teisėtumo arba svarbos Lietuvos kultūros paveldui;
 - 6.4. kilnojamųjų kultūros vertybių mainų, siekiant nustatyti, ar mainais gaunama kilnojamoji kultūros vertybė yra ne mažiau reikšminga Lietuvos kultūrai negu atiduodama kilnojamoji kultūros vertybė;
 - 6.5. kilnojamųjų daiktų kultūrinės vertės;
 - 6.6. Registre įregistruotų nekilnojamųjų kultūros vertybių, bet pagal daiktinę paskirtį ir prigimtį esančių kilnojamosiomis kultūros vertybėmis, statuso pakeitimo.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

7. Komisija turi teisę:
 - 7.1. gauti iš Ministerijos, Departamento ir jo struktūrinių padalinių, valstybinių saugyklų (muziejų, bibliotekų), juridinių bei fizinių asmenų informaciją, reikalingą šių Nuostatų 6.1–6.6 papunkčiuose nurodytoms Komisijos funkcijoms vykdyti;
 - 7.2. esant poreikiui, į posėdžius kviestis atitinkamos srities specialistus;
 - 7.3. teikti informaciją visuomenės informavimo priemonėms apie savo veiklą.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisiją sudaro 9 kompetentingi kilnojamųjų kultūros vertybių srities specialistai.

9. Komisiją sudaro ir jos personalinę sudėtį keičia, jos pirmininką trejų metų laikotarpiui tvirtina kultūros ministras. Komisija iš savo narių kadencijos laikotarpiui visų Komisijos narių balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininko pavaduotoją.

10. Komisijos sudėtis pasibaigus kadencijai atnaujinama ne mažiau kaip 1/3 narių. Tas pats komisijos narys negali būti ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Komisijos sudėtis gali būti keičiama anksčiau nustatyto laiko, kai Komisijos narys:

10.1. raštu atsisako dalyvauti Komisijos darbe arba kai negali eiti savo pareigų;

10.2. be pateisinamų priežasčių nedalyvauja trečdalyje Komisijos posėdžių per metus.

11. Naujas Komisijos narys, vietoj anksčiau nustatyto laiko pasitraukusio nario, skiriamas iki Komisijos kadencijos pabaigos ir laikoma, jog jis yra buvęs vieną kadenciją.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. organizuoja Komisijos darbą;

12.2. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;

12.3. be atskiro įgaliojimo atstovauja Komisijai pagal kompetenciją visose valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;

12.4. atlieka kitas funkcijas, susijusias su Komisijos darbu.

13. Komisijos pirmininko nesant ar jam negalint eiti pareigų, pirmininko pareigas eina jo pavaduotojas.

14. Komisijos pirmininkui organizuoti darbą padeda Departamento direktoriaus paskirtas sekretorius, kuris nėra Komisijos narys ir neturi balso teisės.

15. Komisijos sekretorius:

15.1. rengia medžiagą Komisijos posėdžiams;

15.2. informuoja Komisijos narius apie posėdžius bei jų darbotvarkes;

15.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;

15.4. kaupia ir tvarko Komisijos dokumentus;

15.5. rengia Komisijos dokumentų projektus;

15.6. Komisijos pirmininko raštišku ar žodiniu pavedimu vykdo kitas su Komisijos darbo organizavimu susijusias funkcijas.

16. Pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdžiai. Komisijos posėdžiai rengiami Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Departamento, Komisijos pirmininko ar ne mažiau dviejų Komisijos narių iniciatyva.

17. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Sprendimai priimami, kai už juos balsuoja daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančio asmens balsas.

18. Jeigu dėl Komisijos posėdžio metu priimto sprendimo Komisijos narys (nariai) pareiškia atskirąją nuomonę, ji įrašoma posėdžio protokole.

19. Komisijos narys negali balsuoti svarstomu klausimu, jeigu jis yra asmeniškai suinteresuotas Komisijos sprendimo rezultatais bei priimtas sprendimas gali turėti jam materialinę ar kitokią asmeninę naudą. Esant tokioms aplinkybėms, jis privalo apie tai informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo.

V SKYRIUS

KOMISIJS SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS

20. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodoma protokolo surašymo data, registracijos numeris ir vieta, posėdžio data, dalyviai, svarstyti klausimai, pasisakiusių vardai ir pavardės, pasisakymų turinys ir priimti sprendimai. Prie protokolo pridedamas visų posėdyje dalyvavusių Komisijos narių sąrašas su parašais. Komisijos nariai dėl protokolo turi teisę teikti pastabas ir pasiūlymus Komisijos pirmininkui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisiją techniškai aptarnauja Departamentas. Komisijos veiklai reikalingos lėšos (apmokėjimas už posėdžius, vertinimo išvadas, administracinės išlaidos) skiriamos Departamento direktoriaus įsakymais. Komisijos narių paslaugos apmokamos Departamento nustatyta tvarka. Departamentas taip pat skiria Komisijos veiklai reikalingas patalpas bei teikia kitą reikalingą techninę pagalbą.

22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
