

Suvestinė redakcija nuo 2017-07-22

Įsakymas paskelbtas: TAR 2015-07-20, i. k. 2015-11496



LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2015 m. liepos 20 d. Nr. IV-487
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. spalio 13 d. nutarimu Nr. 1469 “Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nuostatų patvirtinimo”, 14 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. birželio 28 d. įsakymą Nr. IV-362 “Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos darbo reglamento patvirtinimo”.

Kultūros ministras

Šarūnas Birutis

LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.
2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais ir šiuo Reglamentu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-849](#), 2017-07-18, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12495

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.
4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau – atitinkamai Seimas, Respublikos Prezidento kanceliarija, Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja kultūros ministras arba jo pavedimu kultūros viceministras (toliau – viceministras), Kultūros ministerijos kancleris (toliau – ministerijos kancleris) ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS MINISTRAS, MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI IR VISUOMENINIAI KONSULTANTAI

5. Ministras vadovauja ministerijai, sprendžia ministerijos kompetencijai priklausančius klausimus ir yra tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos ir kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų pasiekti rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą. Taip pat ministras koordinuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos ir ministerijai pavaldžių ir/arba jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų (toliau – pavaldžios įstaigos), kultūros atašė veiklą per ministerijos administracijos padalinių vadovus, įstaigų vadovus ir pavaldžių įstaigų vadovus, jeigu šių funkcijų nepaveda viceministras ar ministerijos kancleriui ir įstatymai nenustato kitaip.
6. Ministras yra atsakingas Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui.
7. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalies 6, 9, 13 - 17 punktuose.
8. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui suformuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti. Jeigu viceministro laikinai nėra, jo funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

Ministras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie ministro prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

9. Ministerijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai atsakingi ministrui.

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTRO ĮSAKYMAI

10. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Ministras prireikus gali leisti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais. Nesant ministro, įsakymą pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys.

11. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

11.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), taip pat ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų, jei ministro nėra pavesta jų vadovams tvirtinti jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus;

11.2. finansavimo skyrimo, taip kaip numatyta Strateginio planavimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose finansavimą;

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-849](#), 2017-07-18, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12495

11.3. ministerijos administracijos struktūros, ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, valstybės ir kitų pinigų fondų (toliau – darbuotojai), pareigybių sąrašo tvirtinimo;

11.4. ministerijos administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, įstaigų prie ministerijų vadovų pareigybių aprašymų tvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros tvirtinimo;

11.5. ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo, jeigu ministras nepaveda šių funkcijų atlikti ministerijos kancleriu;

11.6. įstaigų prie ministerijos vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip;

11.7. ministerijos kolegijos, komisijų (darbo grupių) sudarymo;

11.8. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

11.9. kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam pavestų funkcijų atlikimo.

12. Ministro įsakymų projektus pagal kompetenciją rengia ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

13. Ministro įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas) ir turi atitikti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir kitų teisės aktų nuostatas.

14. Ministro priimami norminiai teisės aktai skelbiami ir įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Teisės aktų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. XII-694 „Dėl Teisės aktų registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų registro nuostatai), nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA IR ĮSTAIGOS PRIE MINISTERIJOS

15. Ministerija turi savo administraciją, kuriai, išskyrus ministerijos Vidaus audito skyrių tiesiogiai pavaldų ministrui, vadovauja ministerijos kancleris. Ministerijos administraciją sudaro departamentai, kuriems vadovauja departamentų direktoriai ir skyriai, kuriems vadovauja skyrių vedėjai (toliau kartu vadinami ministerijos administracijos padaliniais).

16. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas jo funkcijas arba dalį jų ministras paveda atlikti vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal kompetenciją priima potvarkius.

17. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai (toliau kartu vadinami padalinių vadovais), ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti ministerijos valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, darbuotojai – pareigybių aprašymais.

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

18. Ministerijoje gali būti sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai ir ministerijos kancleris. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos ir kitų institucijų atstovai.

19. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti.

20. Kolegijos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, sprendimai priimami ir įforminami kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginis ir metinis veiklos planai skelbiami ministerijos interneto svetainėje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-849](#), 2017-07-18, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12495

22. Darbas ministerijoje ir ministro valdymo srities institucijose bei įstaigose yra planuojamas sudarant strateginius veiklos planus, metinius veiklos planus, tarpinstitucinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-849](#), 2017-07-18, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12495

23. Ministerijos metinės veiklos ataskaitos rengimą organizuoja ir koordinuoja Strateginio planavimo ir kontrolės departamentas. Vyriausybei metinę veiklos ataskaitą teikia ministras.

24. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti ministerijos administracijos padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys. Viceministrai ir ministerijos kancleris gali organizuoti ministerijos administracijos padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

25. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant ministro, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys. Nesant ministro, jo rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus gali pasirašyti viceministras arba ministerijos kancleris, apie tai vėliau informuodami ministrą. Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

26. Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos Dokumentų valdymo sistemoje DocLogix (toliau – DVS) vizuoja viceministras ir/arba ministerijos kancleris.

27. Jeigu rengiamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Prieš ministrui pasirašant įsakymą, įsakymas vizuojamas DVS. Kitame egzemplioriuje uždedamas ministerijos antspaudas.

28. Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Kelių ministrų bendrai pasirašytą įsakymą įformina ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymą. Už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas ministerijos, kurios ministras inicijavo įsakymą, ministerijos administracijos padalinys suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

29. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įsakymo pasirašymo, įsakymo rengėjas įsakymo egzempliorių su ministerijos antspaudu ar jo patvirtintą kopiją pateikia įsakymą vykdyti turintiems ministerijos administracijos padaliniais, įstaigoms prie ministerijos bei kitiems įsakyme nurodytiems asmenims.

30. Viceministrai pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiūstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus, taip pat kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris. Esant ministro rašytiniam pavedimui, viceministras pasirašo teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas. Raštą, kuriuo suinteresuotoms institucijoms teikiamas išvados gauti ministerijos parengtas teisės akto projektas, pasirašo ministras, o jo pavedimu pasirašyti gali ir viceministras ar kancleris.

31. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministras pagal ministro nustatytą veiklos sritį.

32. Prieš viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos DVS vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas ir atitinkami ministerijos administracijos padalinių vadovai. Įstaigų prie ministerijos vadovai dokumentus vizuoja raštu.

33. Kartu su pateikiamu pasirašyti (vizuoti) ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui dokumentu turi būti pateikiamas surinktų vizų lapas.

33¹. Kartu su pateikiamu pasirašyti (vizuoti) ministrui įsakymo projektu turi būti pateikiama įsakymo projekto rengėjo parengta laisvos formos pažyma, kurioje būtų nurodyta: teisės akto

projekto pavadinimas, esmė, rengėjo pareigos, vardas ir pavardė. Teikiama pažyma turi būti pasirašyta rengėjo.”

Papildyta punktu:

Nr. [IV-883](#), 2016-11-16, paskelbta TAR 2016-11-24, i. k. 2016-27385

34. Ministerijos administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, raštus tarnybinės pagalbos klausimais, taip pat raštus, kuriais vykdydami ministro, viceministro, ministerijos kanclerio rezoliucijas ar pavedimus ministerijos administracijos padaliniai turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją. Šiame punkte nurodyti dokumentai įforminami ministerijos administracijos struktūrinio padalinio blanke.

35. Kiekvieno ministerijos DVS naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojo vardas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų darbuotoją ar ministerijos valstybės tarnautoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas ministerijos rašytiniuose vidaus dokumentuose.

36. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

37. Dokumentai vizuojami vadovaujantis ministro įsakymu patvirtintu Dokumentų valdymo ir vizavimo Kultūros ministerijoje tvarkos aprašu.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMAISIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ, VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

38. Ministras kontroliuoja, kaip ministerijoje, įstaigose prie ministerijos, pavaldžiose įstaigose įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai, per viceministrus, ministerijos kanclerį, įstaigų prie ministerijos ir ministerijai pavaldžių įstaigų vadovus.

39. Viceministrai pagal ministro nustatytą veiklos, o ministerijos kancleris pagal ministro nustatytą administravimo sritis atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

40. Prireikus atskirų teisės aktų įgyvendinimui ministro įsakymu sudaromos darbo grupės, komisijos.

ANTRASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

41. Ministras užtikrina, kad Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti.

Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai, dalyvaujant ministerijos kancleriui.

Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos ar ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Rezoliucijoje nurodomas ministerijos administracijos padalinio (-ių), atsakingo (-ų) už pavedimo vykdymą, vadovas (-ai), įstaigos (-ų) prie ministerijos ar pavaldžios įstaigos vadovas (-ai).

42. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai su Reglamento 41 punkte nurodyto asmens rezoliucija paprastai teikiami vykdyti per DVS. Jei rezoliucijoje nurodomi kelių ministerijos administracijos padalinių vadovai, pavedimo originalas (jei gautas ne elektroninis variantas) atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

43. Jei Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai paskirti vykdyti keliems vykdytojams, pagrindiniam vykdytojui,

kuris DVS nurodytas pirmuoju, kiti rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją teikia išvadas ar kitą reikalingą informaciją.

44. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos ministerijoje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 4 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

44¹. Ministerija, elektroniniu paštu gavusi Vyriausybės kanceliarijos informacinį pranešimą apie Lietuvos Respublikos Seimo priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šios informacijos gavimo privalo raštu pranešti Vyriausybės kanceliarijai, kokie Vyriausybės nutarimų projektai bus teikiami Vyriausybei įgyvendinant įstatymą ar kitą Seimo priimtą teisės aktą.

Papildyta punktu:

Nr. [IV-849](#), 2017-07-18, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12495

45. Jeigu ministerija negali laiku įvykdyti Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimo, atsakingas už pavedimo įvykdymą ministerijos administracijos padalinio vadovas ar įstaigos prie ministerijos vadovas, norėdamas pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, šį klausimą suderina su viceministru ar ministerijos kancleriu pagal ministro jiems nustatytas veiklos ar administravimo sritis ir parengia:

45.1. Vyriausybės nutarimo, kuriuo įpareigojama atlikti pavedimą, pakeitimo projektą dėl Vyriausybės nutarime nustatyto pavedimo įvykdymo termino pratęsimo;

45.2. argumentuotą ministro prašymą ir Ministro Pirmininko potvarkio projektą dėl Ministro Pirmininko potvarkyje nustatyto pavedimo įvykdymo termino pratęsimo;

45.3. argumentuotą ministro prašymą dėl Ministro Pirmininko rezoliucijoje nustatyto pavedimo įvykdymo termino pratęsimo;

45.4. argumentuotą ministerijos kanclerio prašymą dėl Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo termino pratęsimo.

Prašymai pratęsti Ministro Pirmininko pavedimo ar Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo terminą turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

46. Jeigu Vyriausybės arba Ministro Pirmininko, ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime pirmąja institucija nurodyta Kultūros ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia ministerijos administracijos padalinys, kuriam pavedimas pateiktas vykdyti.

47. Jeigu Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedime ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime Kultūros ministerija nurodyta ne pirmąja vykdančiąja institucija, ministerijos administracijos padalinys, kuriam pavedimas pateiktas vykdyti, per 5 darbo dienas nuo jo gavimo ministerijoje dienos turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmąja.

TREČIASIS SKIRSNIS

MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO IR KITI PAVEDIMAI

48. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

49. Pavedimus duoti turi teisę:

49.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijų vadovams;

49.2. viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems

ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus ministerijos kanclerį ir Vidaus audito skyrių;

49.3. ministerijos kancleris – ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus ir ministerijos Vidaus audito skyriaus valstybės tarnautojus, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, ministro pavedimu - pavaldžių įstaigų vadovams bei kultūros atašė;

49.4. ministerijos administracijos padalinio vadovas – administracijos padaliniui priklausantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

50. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis. Ministro pavedimų įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos vadovai.

51. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir kitus skubius pavedimus) turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo pavedimo gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas ar teisės aktai nenumato kitų terminų. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 4 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administraciniame padalinyje dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

52. Jeigu Reglamento 49.1–49.4 papunkčiuose nurodytų asmenų pavedimas duotas raštu ar per DVS keliems vykdytojams, pirmuoju rezoliucijoje nurodytas vykdytojas aktyviais veiksmais organizuoja pavedimo vykdymą pagal poreikį įtraukdamas kitus pavedimo vykdytojus.

53. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui.

54. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame (ar dokumente) pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

55. Ministerijos administracijos padalinių vadovai asmeniškai atsakingi už administracijos padaliniams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, už ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą.

IV SKYRIUS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

56. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemonės, priklausančias ministerijos kompetencijai, vykdydama Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai), numatomo teisinio reguliavimo koncepcijų projektus.

57. Teisės aktų projektus ir numatomo teisinio reguliavimo koncepcijų projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai. Teisės aktų projektams ir numatomo teisinio reguliavimo koncepcijų projektams rengti gali būti sudaromos komisijos ir darbo grupės arba perkamos reikalingo tyrimo paslaugos Teisėkūros pagrindų įstatymo 11 straipsnyje nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-849](#), 2017-07-18, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12495

58. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo taisykles.

Jeigu teisės aktuose yra valstybės arba tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, jie rengiami, įforminami, tvarkomi, naikinami ir saugomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“.

59. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), ir Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

60. Ministerija Vyriausybės darbo reglamento ir Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

61. Pateiktus ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministras ar ministerijos kancleris) vizuoja tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų rengę išvadas ministerijos administracijos padaliniai juos patikrina ir vizuoja šių teisės aktų projektų kopijas. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba, kuri pridedama prie teisės akto projekto.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBEI

62. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

63. Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami ministerijos interneto svetainėje vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ SKELBIMAS TEISĖS AKTŲ REGISTRE

64. Priimti norminiai teisės aktai skelbiami Teisės aktų registro nuostatų nustatyta tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS

TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

65. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“.

V SKYRIUS

MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

66. Už ministerijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Bendrųjų reikalų skyrius.

67. Dokumentai, susiję su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami ir naudojami teisės aktų, reglamentuojančių valstybės ar tarnybos paslaptį, nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-849](#), 2017-07-18, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12495

68. Dokumentų valdymo ir vizavimo tvarka nustatoma ministro įsakymu tvirtinamu Dokumentų valdymo ir vizavimo Kultūros ministerijoje tvarkos aprašu.

VI SKYRIUS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKA

69. Ministerijos vidaus tvarka nustatoma ministro įsakymu tvirtinamose Kultūros ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse.

VII SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

70. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja Tarptautinių ryšių ir Europos reikalų skyrius.

71. Susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo pateikiama ministrui (viceministrui pagal ministro nustatytas veiklos ar ministerijos kancleriui pagal ministro nustatytas administravimo sritis), jeigu ministras nenustato kitaip.

72. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais informuojama Užsienio reikalų ministerija teisės aktų nustatyta tvarka. Kai šiuose susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Vyriausybės kanceliarijai.

VIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

73. Už visuomenės informavimą apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimą ir sklaidą atsakingas Viešųjų ryšių skyrius.

74. Ministerijos administracijos padaliniai viešinimui skirtą informaciją (pranešimus apie tarnybinius vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus) visuomenei pateikia per Viešųjų ryšių skyrių.

75. Viešųjų ryšių skyrius yra atsakingas už informacijos, susijusios su ministerijos veikla, turinį, patalpintą ministerijos elektroninėje svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose.

76. Ministerijos administracijos padaliniai informuoja Viešųjų ryšių skyrių apie svarbiausius pasitarimų, posėdžių sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po įvykio (teisės akto įsigaliojimo).

77. Ministerijos administracijos padaliniai informuoja Viešųjų ryšių skyrių apie svarbiausius tarnybinius vizitus, susitikimus, pasitarimus ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki įvykio.

78. Informaciją apie numatomus teikti sveikinimus, padėkas, apdovanojimus administracijos padaliniai pateikia Viešųjų ryšių skyriui likus ne mažiau kaip likus 3 darbo dienoms iki įvykio.

79. Ministerijos departamentai ir skyriai dalyvavimą televizijos, radijo ir kitų visuomenės informavimo kanalų laidose, susijusį su ministerijos veikla, derina su Viešųjų ryšių skyriumi.

80. Viešųjų ryšių skyrius pranešimus spaudai, atsakymus į žurnalistų klausimus, pasisakymus televizijoje, radijuje, kituose visuomenės informavimo kanaluose, atsižvelgdamas į temas, derina su ministru, viceministru, ministerijos kancleriu, administracijos padaliniais, ministro atstovu spaudai/patarėju, atsakingu už viešuosius ryšius.

81. Viešųjų ryšių skyrius reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusią tikrovės neatitinkančią informaciją ir, suderinęs ministru, viceministru, ministerijos kancleriu, administracijos padaliniais, ministro atstovu spaudai/patarėju, atsakingu už viešuosius ryšius,

pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią ministerijos poziciją probleminiais klausimais.

82. Informacija visuomenei teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

IX SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

83. Asmenų prašymai ministerijoje nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

84. Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarką ataskaitų už tarnybinės komandiruotes pateikimo tvarką bei jų saugojimą, ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio komandiruočių į užsienio valstybę (valstybes) organizavimo tvarką nustato ministro įsakymu patvirtintas Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

85. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kasmetinės, tikslinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę), kuris prireikus gali būti tikslinamas.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, Vidaus audito skyriaus vedėjo atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministerijos kancleris. Kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. ministerijos administracijos padalinių vadovai turi pateikti Personalo skyriui ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles).

87. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, įstaigų prie ministerijos vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos kanclerio potvarkiu. Darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

88. Į atostogų grafiką įtrauktas ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dėl tam tikrų priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantis pasinaudoti dalimi

atostogų, turi teisę pateikti raštišką prašymą, suderintą su savo ministerijos administracinio padalinio vadovu, ir gauti viceministro ar ministerijos kanclerio sutikimą, kad atostogų laikas būtų pakeistas.

89. Ministerijos administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

XII SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

90. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

Ministerijos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Ministerijos valstybės tarnautojams gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos. Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

92. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

93. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XIV SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

95. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Šiuo atveju viceministrų reikalai perduodami ministerijos kancleriui.

96. Keičiantis viceministrams, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, tarp jų - kultūros atašė, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo aktą (pridedama).

97. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui, kultūros atašė reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui, kultūros atašė. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinio vadovo, kultūros atašė, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovui, ministerijos administracijos padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, Vidaus audito skyriaus vedėjo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui, o kultūros atašė reikalai – Tarptautinių ryšių ir Europos reikalų skyriaus vedėjui.

98. Keičiantis ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą bei tokio įgyvendinimo kontrolę,

reikalų perdavimo akte turi būti nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

99. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:

99.1. keičiantis viceministriui, ministerijos kancleriui, Vidaus audito skyriaus vedėjui, kultūros atašė, įstaigų prie ministerijos vadovams – ministras;

99.2. keičiantis ministerijos administracijos padalinių vadovams – viceministras arba ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis;

99.3. keičiantis kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams – ministerijos kancleris, viceministras ar įgaliotas ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal jiems priskirtą veiklos ar administravimo sritį.

100. Patvirtinus reikalų perdavimo aktą, jis perduodamas saugoti Personalo skyriui.

101. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), informacinę ir norminę medžiagą ministerijos administracijos padalinio vadovui, kultūros atašė – Tarptautinių ryšių ir Europos reikalų skyriaus vedėjui. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tarp jų kultūros atašė, neturi teisės ištrinti iš kompiuterinės įrangos tarnybos/darbo metu sukurtų dokumentų/medžiagos.

Knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, tarp jų kultūros atašė, atsakingas, perduoda materialiai atsakingam ministerijos darbuotojui.

102. Ministerijos administracijos padalinio vadovas paskiria ministerijos valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą, o Tarptautinių ryšių ir Europos reikalų skyriaus vedėjas ir už kultūros atašė perduotų reikalų tvarkymą. Nepaskyrus ministerijos valstybės tarnautojo (-ų) ar darbuotojo (-ų), atsakingo (-ų) už perduotų reikalų tvarkymą, už perduotų reikalų tvarkymą atsakingas ministerijos administracijos padalinio vadovas.

103. Apie ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo atleidimą iš pareigų arba perkėlimą į kitas pareigas Personalo skyriaus specialistas turi informuoti Bendrųjų reikalų skyrių tam, kad būtų apribotos (pakeistos) ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo priegos prie bendrųjų ministerijos pagrindinės kompiuterinės įrangos ir tinklo išteklių teisės.

104. Personalo skyrius priimtus į darbą naujus ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus supažindina su ministerijos struktūra, nuostatais, šiuo Reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis bei jų pareigybių aprašymais.

XV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

105. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

106. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministras saugoti ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą ministerijos darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudu naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

107. Ministerijos antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XVI SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

108. Ministerijos archyvą tvarko Bendrųjų reikalų skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

109. Ministras įsakymu nustato už bylų tvarkymą ministerijos administracijos padaliniuose ir bylų perdavimą į ministerijos archyvą atsakingus ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, kurie perdavimo-priėmimo aktu perduoda į ministerijos archyvus sutvarkytas ir įrištas į archyvinius aplankus bylas, atitinkančias Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

XVII SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

110. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir ministro įsakymu patvirtintomis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

111. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami ministro įsakymu patvirtinta tvarka.

(Reikalų perdavimo akto formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJA

TVIRTINU

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO AKTAS

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(data)
Vilnius

Eil. Nr.	Ministerijos administracijos padalinio pavadinimas	Parašas	Data	Pastabos
1.	_____ (ministerijos administracijos padalinio, iš kurio atleidžiamas tarnautojas ar darbuotojas, vadovas)			
2.	Archyvas			
3.	Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas			
4.	Materialiai atsakingas už ministerijos ūkio inventorių asmuo ir kompiuterinę įrangą asmuo			
5.	_____ (valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą)*			
6.	Personalo skyriaus vedėjas			
7.	Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjas			

*Pildoma keičiantis valstybės tarnautojams ar darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą bei tokio įgyvendinimo kontrolę.

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Įsakymas

Nr. [IV-883](#), 2016-11-16, paskelbta TAR 2016-11-24, i. k. 2016-27385

Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. liepos 20 d. įsakymo Nr. IV-487 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Įsakymas

Nr. [IV-849](#), 2017-07-18, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12495

Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. liepos 20 d. įsakymo Nr. IV-487 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo