

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. ĮV-850
(Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2021 m. sausio 11 d. įsakymo
Nr. ĮV-23 redakcija)

**PRAŠYMŲ LEISTI ATVYKTI Į LIETUVOS RESPUBLIKĄ MENININKAMS IR JUOS
APTARNAUJANČIAM PERSONALUI BEI IŠIMTINIAIS ATVEJAIS UŽSIENIEČIAMS
NAGRINĖJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prašymų leisti atvykti į Lietuvos Respubliką menininkams ir juos aptarnaujančiam personalui bei išimtiniais atvejais užsieniečiams, nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato menininkų, atvykstančių dalyvauti profesionaliojo meno veikloje, ir juos aptarnaujančio personalo bei išimtiniais atvejais užsieniečių (toliau – atvykstantys asmenys) prašymų leisti atvykti į Lietuvos Respubliką (toliau – prašymai (-as)) pateikimo tvarką, darbo grupės, nagrinėjančios prašymus, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.

2. Darbo grupė nagrinėja prašymus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimu Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-1463 „Dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) paveiktų šalių sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V-352 „Dėl Asmenų, sergančių COVID-19 liga (koronaviruso infekcija), asmenų, įtariamų, kad serga COVID-19 liga (koronaviruso infekcija), ir asmenų, turėjusių sąlytį, izoliavimo namuose, kitoje gyvenamojoje vietoje ar savivaldybės administracijos numatytose patalpose taisyklių patvirtinimo“ bei atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimus ir kitas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos kultūros ministro rekomendacijas.

**II SKYRIUS
PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA**

3. Teisę pateikti prašymą pagal formą, patvirtintą šiuo tvarkos aprašu, turi teisę į Lietuvos Respubliką atvykstantys asmenys arba juos kviečiantys fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – kviečiantis asmuo), prašymą pateikiant Kultūros ministerijai paštu arba el. paštu dmm@lrkm.lt.

4. Prašyme turi būti:

4.1. kviečiančio asmens vardas, pavardė, pavadinimas, jei prašymą teikia juridinis asmuo;

4.2. informacija dėl kokių svarbių ir pagrįstų priežasčių atvykstantys asmenys lankysis Lietuvoje, kiek laiko planuoja būti Lietuvos Respublikos teritorijoje bei kita svarbi informacija ir pridedami tai patvirtinantys dokumentai;

4.3. nurodomas atvykstančio asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens dokumento (paso arba asmens tapatybės kortelės) numeris, asmens dokumentą išdavusios šalies pavadinimas, pilietybė (pridedama asmens dokumento kopija);

4.4. nurodoma valstybė, iš kurios atvyksta atvykstantis asmuo, bei valstybės, per kurias vyks;

4.5. nurodoma atvykstančio asmens izoliavimo vieta Lietuvoje;

4.6. nurodoma meno sritis (-ys), kurioje (-se) savo veiklą vykdo atvykstantis (-ys) asmuo (-enys) (funkcijas, profesiją);

4.7. nurodomas profesionaliojo meno veiklos (renginio ar kt.) pavadinimas, numatoma atvykimo data ir valstybės sienos kirtimo punktas, kuris įtrauktas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimą Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikoje paskelbimo“;

4.8. pateikiamas atvykstančio asmens ar kviečiančio asmens išsipareigojimas atvykstančiam asmeniui užtikrinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymų, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimų ir kitų teisės aktų nuostatas dėl izoliavimo ir kitų reikalavimų užsieniečiams laikymąsi;

4.9. nurodomas kontaktinio asmens, į kurį galima kreiptis dėl prašyme pateiktos informacijos ar kitų klausimų (toliau – kontaktinis asmuo), vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas ir telefono numeris.

5. Prašymas raštu, atsiųstas Kultūros ministerijai elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Tuo atveju, jeigu elektroninėmis priemonėmis teikiamas prašymas yra ne .adoc formato, papildomai pridedama to paties prašymo nepasirašyta .doc formato versija.

6. Jei prašyme trūksta tvarkos aprašo 4 punkte nurodytos informacijos, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo prašymo įvertinimo dienos darbo grupės sekretorius apie tai informuoja kontaktinį asmenį elektroniniu paštu. Kontaktinis asmuo trūkstamą informaciją privalo pateikti per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo ją pateikti išsiuntimo dienos. Per nurodytą laiką negavus trūkstamos informacijos, prašymas nenagrinėjamas.

7. Jei prašymas pateiktas Kultūros ministerijai ne pagal jos kompetenciją, jis per 2 (dvi) darbo dienas persiunčiamas kompetentingai ministerijai.

III SKYRIUS DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Prašymą Kultūros ministerija išnagrinėja ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ir priima sprendimą dėl leidimo suteikimo ar nesuteikimo.

9. Darbo grupės veiklos forma yra posėdžiai.

10. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka ir/ar nesant galimybės surengti posėdžio, sprendimai gali būti priimami vykdant darbo grupės narių apklausą elektroniniu paštu.

11. Darbo grupės veiklai vadovauja darbo grupės pirmininkas, o jo nesant – darbo grupės pirmininko pavaduotojas.

12. Darbo grupės pirmininkas, o jo nesant – darbo grupės pirmininko pavaduotojas:

12.1. planuoja ir organizuoja darbo grupės darbą;

12.2. šaukia darbo grupės posėdžius ir jiems pirmininkauja;

12.3. pasirašo darbo grupės posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su darbo grupės veikla.

13. Darbo grupės posėdžiams rengti, dokumentams tvarkyti skiriamas darbo grupės sekretorius, kuris nėra darbo grupės narys. Darbo grupės sekretorius:

13.1. rengia darbo grupės posėdžių medžiagą (protokolų projektus, kitą susijusią medžiagą);

13.2. protokoluoja darbo grupės posėdžius;

13.3. renka ir apibendrina informaciją, kurios reikia darbo grupės veiklai vykdyti;

13.4. atsižvelgdamas į darbo grupės priimtus sprendimus, rengia kultūros ministro įsakymų projektus ir kitus dokumentus, kuriems paruošti gali pasitelkti Kultūros ministerijos padalinį, kuriam

prašymas buvo nukreiptas nagrinėjimui, dėl leidimo atvykti į Lietuvos Respubliką, koordinuoja jų suderinimą bei pateikimą pasirašymui kultūros ministrui;

13.5. pateikia kultūros ministro pasirašytą įsakymo kopiją Valstybės sienos apsaugos tarnybai ir Kultūros ministerijos padaliniui, kuriam prašymas buvo nukreiptas nagrinėjimui, kuris nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, informuoja kontaktinį asmenį apie priimtą sprendimą.

14. Darbo grupės posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo registracijos numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų ar gautų prašymų pavadinimai ir priimti motyvuoti siūlymai. Protokolą pasirašo darbo grupės posėdžio pirmininkas, o jo nesant – darbo grupės pirmininko pavaduotojas, ir darbo grupės sekretorius.

15. Darbo grupės posėdžiai ir apklausos laikomi teisėtais, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 darbo grupės narių. Negalintis dalyvauti posėdyje darbo grupės narys ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio turi apie tai pranešti darbo grupės sekretoriui.

16. Darbo grupės sprendimai dėl siūlymo kultūros ministrui pateikimo priimami posėdyje dalyvaujančių darbo grupės narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas darbo grupės pirmininko, o jo nesant – darbo grupės pirmininko pavaduotojo, balsas.

17. Sprendimą dėl leidimo atvykti į Lietuvos Respubliką, įforminamą įsakymu, priima kultūros ministras, atsižvelgdamas į darbo grupės siūlymą.

18. Jei po leidimo atvykti išdavimo paaiškėja atitinkamos aplinkybės, dėl kurių leidimas atvykti į Lietuvos Respubliką išduotas nepagrįstai, darbo grupė inicijuoja tokio leidimo galiojimo panaikinimą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atvykstančių asmenų duomenys tvarkomi, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas). Asmens duomenų tvarkymo tikslas – leidimo atvykti į Lietuvos Respubliką išdavimas.

20. Prašymai ir kartu su jais pateikti dokumentai, darbo grupės posėdžių protokolai, kiti darbo grupės veiklos dokumentai saugomi Kultūros ministerijoje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami.
