



**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO  
PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS  
SUDAROMŲ NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO VERTINIMO TARYBŲ  
POSĖDŽIŲ DARBOTVARKIŲ SUDARYMO IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

201 m. d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. ĮV-116, 17.4 punktu, Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų pavyzdinių nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. ĮV-149, 14 ir 15 punktais bei įgyvendindama Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos 2017-2018 metų korupcijos prevencijos priemonių plano, patvirtinto Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. Į-129, 1.5 priemonę,

tvirtinu Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos sudaromų nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų posėdžių darbotvarkių sudarymo ir viešinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Diana Varnaitė

PATVIRTINTA  
Kultūros paveldo departamento  
prie Kultūros ministerijos  
direktoriaus  
2018 m. įsakymu Nr. Į-

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS  
SUDAROMŲ NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO VERTINIMO  
TARYBŲ POSĖDŽIŲ DARBOTVARKIŲ SUDARYMO IR VIEŠINIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

1. Kultūros paveldo departamento prie kultūros ministerijos sudaromų nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų posėdžių darbotvarkių sudarymo ir viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) sudaromų nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų (toliau – Vertinimo taryba) posėdžių darbotvarkių (toliau – darbotvarkė) sudarymo bei viešinimo tvarką.

2. Departamento Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyriuje gautą darbotvarkių medžiagą šio skyriaus vedėjas nukreipia valstybės tarnautojui, atsakingam už medžiagos paskirstymą (toliau - atsakingas valstybės tarnautojas), kuris paskirsto ją tarp Departamento sudaromų Vertinimo tarybų ir tarnybiniu pranešimu perduoda atitinkamos Vertinimo tarybos sekretoriui arba pagal savo kompetenciją pats ją naudoja Vertinimo tarybos posėdžiams organizuoti.

3. Darbotvarkes sudaro Vertinimo tarybų sekretoriai (toliau – sekretorius).

4. Sekretoriai klausimus į darbotvarkes įtraukia tokia eilės tvarka:

4.1. klausimai, susiję su nekilnojamosiomis kultūros vertybėmis, įrašytomis į Departamento direktoriaus patvirtintus metinius apskaitos planus;

4.2. savivaldybių institucijų bei nekilnojamųjų kultūros vertybių apskaitą vykdančių institucijų teikiami klausimai;

4.3. Departamento direktoriaus ar jo pavaduotojo, kurioje kurojančio nekilnojamųjų kultūros vertybių apskaitą, motyvuotu sprendimu rašytine rezoliucija teikiami klausimai;

4.4. Departamento Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyriaus vedėjo pavedimu teikiami klausimai;

4.5. Aprašo 7 punkte nurodytuose prašymuose teikiami klausimai;

4.6. Aprašo 8 punkte nurodytuose prašymuose teikiami klausimai.

5. Į darbotvarkę sekretoriaus, laikantis šio Aprašo nustatytos tvarkos, gali būti įtraukti ir rezerviniai klausimai, kurie svarstomi, jeigu Vertinimo tarybos posėdyje lieka laiko.

6. Klausimas dėl nekilnojamosios kultūros vertybės duomenų patikslinimo sekretoriaus į darbotvarkę neįtraukiamas ar įtrauktas išbraukiamas, jei paaiškėja, kad Vertinimo tarybos aktas, su kuriuo susijęs klausimas, yra apskūstas teismui, nebent teismas sustabdo bylos nagrinėjimą.

7. Departamento teritoriniai skyriai prašymus įtraukti į darbotvarkę svarstyti Vertinimo tarybos aktų (toliau – Aktas) projektus ir teikiamus Aktų projektus registruoja Departamento dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau - DVS „Avilys“). Aktų projektų popieriniai variantai pateikiami sekretoriams tiesiogiai arba siunčiami paštu.

8. Suinteresuoti fiziniai bei juridiniai asmenys motyvuotus prašymus svarstyti klausimus dėl apsaugos reikalingumo, netaikymo ar kultūros paveldo vertybių duomenų Kultūros vertybių registre tikslinimo privalo pateikti Departamentui raštu. Kartu su prašymu gali būti pateikiamas ir Akto projektas. Akto projekto popierinis variantas pateikiamas Departamentui tiesiogiai arba atsiunčiamas paštu. Visi prašymai ir Aktų projektai registruojami DVS „Avilys“. Sekretoriai raštu informuoja prašymus pateikusius asmenis apie tai, kur jie gali viešai susipažinti su darbotvarkėmis bei nurodo kontaktinius sekretoriaus duomenis (telefoną, elektroninio pašto adresą) papildomai informacijai gauti.

9. Apie Sekretorių gautus ar jų grąžintus popierinius Akto projekto egzempliorius Sekretoriai pažymi Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos aktų projektų popierinių egzempliorių apskaitos žurnale (priedas).

10. Parengtų Aktų projektai turi atitikti Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos akto formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. ĮV-446 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos akto formos patvirtinimo“, Nekilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo ir atrankos kriterijų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. ĮV-150 „Dėl Nekilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo, atrankos ir reikšmingumo lygmens nustatymo kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Nekilnojamojo

kultūros paveldo vertinimo tarybos formos pildymo aprašo, patvirtinto Kultūros paveldo departamento direktoriaus 2011 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. Į-230 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos akto formos pildymo aprašo patvirtinimo“, reikalavimus.

11. Sekretorius ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš teikdamas Akto projektą Vertinimo tarybai patikrina, ar gautas Akto projektas atitinka jo informavimo reikalavimus, nustatytus Aprašo 10 punkte nurodytuose teisės aktuose, ar Akto projektas turi visus jame nurodytus priedus. Jei nustatomi neatitikimai, toks klausimas į darbotvarkę netraukiamas (jei jau buvo įtrauktas – nedelsiant išbraukiamas), o Akto projektas gražinamas jį pateikusiam subjektui trūkumams pašalinti, apie tai pažymint Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos aktų projektų popierinių egzempliorių apskaitos žurnale.

12. Departamento Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyriaus specialistas, atsakingas už informacijos patalpinimą Departamento internetinėje svetainėje, sekretorių pateiktas darbotvarkes viešai paskelbia Departamento internetinėje svetainėje ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš Vertinimo tarybos posėdį. Viešai paskelbtą darbotvarkę sekretorius gali pakeisti ar papildyti, tik vykdydamas Aprašo 4.3 punkte nurodytų subjektų motyvuotus sprendimus, informintus rašytine rezoliucija.

13. Darbotvarkes Vertinimo tarybų nariams ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš posėdį elektroniniu paštu išsiunčia sekretorius.

14. Vertinimo tarybos nariai posėdyje išklauso Sekretoriaus pateiktą informaciją apie viešai paskelbtos darbotvarkės pasikeitimus ir dėl jų gali teikti savo pastabas, kurios įrašomos posėdžio protokole, tačiau nesprenžia dėl naujų klausimų įrašymo ar esamų išbraukimo.

15. Dėl darbotvarkių sudarymo sekretorius konsultuoja Departamento Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyriaus vedėjas.

16. Už Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Departamento valstybės tarnautojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Kultūros paveldo departamento prie kultūros ministerijos  
sudaromų nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų  
posėdžių darbotvarkių sudarymo ir viešinimo tvarkos aprašo  
priedas

**NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO VERTINIMO TARYBOS AKTŲ PROJEKTŲ POPIERINIŲ EGZEMPLIORIŲ APSKAITOS  
ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos (toliau – Vertinimo taryba) akto projekto (toliau – Akto projektas) popierinio egzemplioriaus pavadinimas	Akto projekto popierinio egzemplioriaus registracijos data ir Nr. dokumentų valdymo sistemoje „Avily“	Akto projekto popierinio egzemplioriaus gavimo Vertinimo taryboje data, sekretoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas	Akto projekto popierinio egzemplioriaus tiesioginio grąžinimo Akto projektą pateikusiam subjektui data, sekretoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas