



**LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos kultūros instituto nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-680 „Dėl Lietuvos kultūros instituto nuostatų ir administracijos struktūros patvirtinimo“, 19 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos kultūros instituto darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiomis galios Lietuvos kultūros instituto vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Lietuvos kultūros instituto direktoriaus 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-29 „Dėl Lietuvos kultūros instituto vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. Šis įsakymas įsigalioja 2024 m. rugsėjo 9 d.

Direktorė

Julija Reklaitė

## LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kultūros instituto darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos kultūros instituto (toliau – LKI) administracijos darbo ir vidaus tvarką. Reglamentas taikomas visiems LKI valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai).

2. LKI savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTĮ), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. LKI savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Pranešėjų, numatytų Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, pateikta informacija apie pažeidimą LKI tvarkoma vadovaujantis Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo Lietuvos kultūros institute tvarkos aprašu, patvirtintu LKI direktoriaus 2022 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. 22-16b „Dėl Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo Lietuvos kultūros institute tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. Asmens duomenų apsauga LKI užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), LKI direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

6. Asmenų prašymai ir skundai LKI priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr. 1014 redakcija). Asmenų skundai nagrinėjami pagal Viešojo administravimo įstatyme nustatytą administracinę procedūrą.

7. LKI įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

### II SKYRIUS LKI VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. LKI vadovauja direktorius (toliau – direktorius).

9. Direktoriui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka LKI vyriausiasis patarėjas (toliau – vyriausiasis patarėjas), o jo nesant – kitas LKI valstybės tarnautojas. Direktorių pavaduojantį asmenį paskiria Lietuvos Respublikos kultūros ministras.

10. LKI administracijos struktūrą, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, skyrių nuostatus tvirtina direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

11. LKI veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu metiniu veiklos planu. Metinis veiklos planas skelbiamas oficialioje LKI interneto svetainėje. Šio plano įgyvendinimą kontroliuoja direktorius.

12. LKI metinėje veiklos ataskaitoje privalomus nurodyti duomenis ir informaciją direktoriui per nustatytą terminą pateikia metiniame plane nurodyti atsakingi darbuotojai. LKI metinė veiklos ataskaita skelbiama oficialioje LKI interneto svetainėje.

13. LKI struktūriniai padaliniai yra skyriai.

14. Skyriams vadovauja ir jų darbą organizuoja bei kontroliuoja skyrių vedėjai, o pareigybėms, kurios skyriams nepriklauso - direktorius.

15. Darbuotojai savo darbą organizuoja, atsižvelgdami į LKI ir skyriaus veiklos prioritetus, pareigybių aprašymus ir vadovaudamiesi LKI ir skyrių nuostatais, direktoriaus įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais su jų veikla susijusiais teisės aktais.

16. Prireikus darbuotojus jų komandiruočių, stažuočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ar kitais atvejais pavaduoja pareigybių aprašymuose nurodyti arba direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

17. Darbuotojų atranką inicijuoja ir organizuoja būsimo darbuotojo tiesioginis vadovas ar kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima direktorius.

18. Valstybės tarnautojai į pareigas priimami vadovaujantis 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 įmonėse, 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 – direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Į pareigas priimamus darbuotojus su Reglamentu, pareigybės aprašymu, kitais teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais LKI veiklą, supažindina Biuro administratorius (toliau – administratorius).

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

21. Darbuotojai viešus ir privačius interesus deklaruoja vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir direktoriaus įsakymu tvirtinamu Lietuvos kultūros instituto darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu.

22. Darbuotojai privalo saugoti darbo ar tarnybos metu sužinotą konfidencialią informaciją. Tarp LKI ir darbuotojo gali būti sudaroma konfidencialumo sutartis.

23. Darbuotojų susirinkimas rengiamas kiekvieno mėnesio pirmą pirmadienį. Jei tai poilsio ar švenčių diena, susirinkimo laikas keičiamas atskiru direktoriaus nurodymu. Susirinkimo laikas gali būti pakeistas, surengtas papildomai ir dėl kitų svarbių priežasčių. Susirinkime svarstytinus klausimus gali siūlyti visi darbuotojai.

24. Komunikacija tarp darbuotojų vyksta žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu ir kitomis įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (MS Teams programa ir kt.). Visi pranešimai ir dokumentai, pateikti darbuotojui raštu, elektroniniu paštu arba įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (MS Teams programa ir kt.) yra laikomi įteiktais tinkamai.

25. Darbuotojai darbo metu privalo dalyvauti darbinuose susitikimuose (pasitarimuose), atsilipti telefonu ir tikrinti administruojamo elektroninio pašto adresą ([vardas.pavarde@lithuanianculture.lt](mailto:vardas.pavarde@lithuanianculture.lt) ir kitus administruojamus elektroninio pašto adresus).

### **III SKYRIUS**

#### **LKI DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR VEIKLA**

26. Direktorius gali sudaryti nuolatines arba laikinąsias darbo grupes LKI veiklos ar kitiems aktualiems klausimams nagrinėti ir siūlymams teikti. Į darbo grupę gali būti įtraukiami darbuotojai ir tretieji asmenys (ekspertai ir pan.).

27. 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.

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

29. 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.

30. Per LKI darbo grupių posėdžius ir kitus pasitarimus posėdžių (pasitarimų) protokolams parengti (surašyti) posėdžio (pasitarimo) pirmininko sprendimu, apie tai informuojant visus posėdyje dalyvaujančius asmenis, gali būti daromi garso ar vaizdo įrašai. Protokolus įforminantys darbuotojai atsako už šių garso ar vaizdo įrašų darymą ir už tai, kad jie nebūtų naudojami jokių kitų tikslu nei numatyta šiame punkte ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio dienos iš garso ar vaizdo įrašymo įrenginių būtų ištrinti, jeigu nenuspręsta kitaip.

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

### **IV SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ VALDYMAS**

##### **PIRMASIS SKIRSNIS**

##### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

32. LKI naudojama dokumentų valdymo sistema – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS) (toliau – DBSIS). LKI gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų valdymo schema (toliau – Schema) tvirtinama direktoriaus įsakymu.

33. LKI gauti, siunčiami ir kiti jo dispozicijoje esantys dokumentai (toliau – dokumentai) skirstomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis direktoriaus įsakymu tvirtinamu LKI dokumentacijos planu (toliau – dokumentacijos planas) ir naudojantis Schema.

34. Dokumentacijos planą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka rengia ir derina administratorius.

35. Už LKI dokumentų tinkamą fizinį saugojimą bei laikymą pagal dokumentacijos planą sudarytose bylose yra atsakingi visi dokumentacijos plane nurodyti darbuotojai.

36. LKI dokumentai rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija) (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais. Ne pagal teisės aktų reikalavimus parengtą siunčiamą ar kitą dokumentą administratorius gali grąžinti jo rengėjui (-ams) trūkumams pašalinti.

##### **ANTRASIS SKIRSNIS**

##### **GAUTŲ DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMAS**

37. LKI korespondenciją priima, registruoja ir paskirsto administratorius, jeigu kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip.

38. Ne per DBSIS gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, išskyrus, kai dokumentai gauti po LKI darbo laiko. Tokiu atveju dokumentai registruojami kitą darbo dieną po jų gavimo.

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

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

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

42. 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 LKI – direktoriui.

43. Gautą dokumentą jo registracijos dieną administratorius ar Schemoje nurodytas kitas darbuotojas teikia direktoriui ir (ar) kitam Schemoje nurodytam darbuotojui Schemoje nurodytam veiksmui atlikti. Susipažinęs su dokumento turiniu, direktorius ar Schemoje nurodytas darbuotojas paskiria vykdytoją, nuroydamas užduotį (-is), kurią (-ias) reikia atlikti (susipažinti, atsakyti ir pan.). Prireikus, užduotis gali būti detalizuojama, nurodant jos įvykdymo būdą ir (ar) terminą. Terminas nurodomas tik tais atvejais, kai jis nenustatytas teisės aktuose ar kituose dokumentuose, taip pat, kai yra trumpesnis nei nustatyta teisės aktuose.

44. Vykdytojas yra atsakingas už tinkamą ir savalaikį užduoties įvykdymą. Jei vykdytojai keli, paskiriamas kuratorius, kuris atsako ir už tinkamą bei savalaikį užduoties vykdymo organizavimą.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **SIUNČIAMŲ IR KITŲ LKI DISPOZICIJOJE ESANČIŲ DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMAS**

45. LKI siunčiamą korespondenciją registruoja ir ją pažymėtiems adresatams ne vėliau kaip kitą darbo dieną, o jei nurodoma – tą pačią dieną nurodytu būdu siunčia arba tiesiogiai įteikia administratorius.

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

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

48. 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).

49. Su darbo ir (ar) tarnybos santykiais susijusius darbuotojų prašymus ir pranešimus registruoja bei paskirsto Schemoje nurodytas atsakingas darbuotojas.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ DERINIMO IR PASIRAŠYMO TVARKA**

50. Dokumentai teikiami derinti ir derinami bei teikiami pasirašyti ir pasirašomi DBSIS priemonėmis. Kiekvieno DBSIS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojas ir slaptažodis),

vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, turi tokią pat teisinę galią kaip ir rašytinis parašas, todėl darbuotojo DBSIS atliktų veiksmų (peržiūra, derinimas, pasirašymas ir kt.) patvirtinimas nekvalifikuotu elektroniniu parašu yra prilyginamas rašytinio parašo rekvizitui.

51. Kai nėra galimybės dokumentų derinti ir pasirašyti DBSIS, dokumentas atspausdinamas ir teikiamas derinti bei pasirašyti popierinio dokumento forma Schemoje nurodyta tvarka. Popierinio dokumento derinimą sudaro pareigų pavadinimas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data. Derinti galima dedant specialų spaudą ir įrašant trūkstamus rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus įrašant ranka.

52. Dokumentas DBSIS priemonėmis teikiamas derinti ir pasirašyti taip, kad būtų jo sąsaja su vykdoma užduotimi (kai dokumentas parengtas vykdant užduotį).

53. Derindamas dokumentą asmuo patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

54. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas derinti, turi pastabų ir pasiūlymų dėl dokumento, jis nederina dokumento, o grąžina dokumentą kartu su pastabomis ir pasiūlymais arba dokumentą derina su pastaba, kuri pateikiama pastabų skiltyje DBSIS. Dėl dokumento tikslinimo (netikslinimo) pagal pateiktas pastabas ir pasiūlymus apimties sprendžiama konsultuojantis su tiesioginiu vadovu, prireikus gali būti organizuojamas pasitarimas su direktoriumi. Patikslintas dokumentas teikiamas derinti pakartotinai.

55. LKI dokumentus pasirašo direktorius ir, pagal jam priskirtą kompetenciją, vyriausiasis patarėjas ir (ar) kiti Schemoje nurodyti atsakingi darbuotojai.

56. Vyriausiasis patarėjas pasirašo:

55.1. sutartis su juridiniais asmenimis, kai sutarties vertė neviršija 5000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio;

55.2. sutartis su fiziniais asmenimis, kurių vertė neviršija 2500 eurų įskaitant mokesčius;

55.3. susitarimus su fiziniais asmenimis;

55.4. siunčiamus garantinius raštus;

55.5. prašymus išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą;

55.6. statistines ataskaitas.

57. Laikiniai (komandiruotė, laikinas nedarbingumas, atostogos ir pan.) nesant direktoriaus, dokumentus pasirašo jį pavaduojantis darbuotojas.

58. Direktorius, vyriausiasis patarėjas ir (ar) kitas Schemoje nurodytas atsakingas darbuotojas pasirašo tik nustatyta tvarka derintus dokumentus. Pasirašius nederintą ar netinkamai derintą dokumentą, už dokumento turinį ir formą atsako tik jį pasirašęs asmuo.

59. Direktorius, vyriausiasis patarėjas ir (ar) kitas Schemoje nurodytas atsakingas darbuotojas turi teisę nepasirašyti tiek tinkamai, tiek netinkamai parengto ir derinto dokumento, nurodydami nepasirašymo priežastis.

## **PENKTASIS SKIRSNIS LKI PRIIMAMI TEISĖS AKTAI**

60. Direktorius, atlikdamas teisės aktuose nustatytas funkcijas, priima įsakymus. Įsakymų vykdymo kontrolę atlieka įsakyme nurodytas asmuo, o jei toks asmuo įsakyme nenurodytas – įsakymo projektą inicijavęs darbuotojas.

61. 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 (Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2021 m. lapkričio 18 d. įsakymo Nr. 1R-388 redakcija), ir Dokumentų rengimo taisyklių nuostatas.

62. Įsakymus rengia darbuotojas, su kurio (-ių) funkcijomis ar poreikiais susijęs įsakymas.

63. Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC) rengia teisės aktų, susijusių su personalo administravimu, projektus, vadovaudamasis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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).

64. Derindami teisės aktą asmenys patvirtina, kad yra susipažinę su teisės aktu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu darbuotojas nepritaria pateiktam teisės aktui, jis gali derinti teisės aktą su pastaba.

65. Darbuotojai su įsakymais supažindinami DBSIS arba juos persiunčiant elektroniniu paštu.

66. Norminiai įsakymai skelbiami LKI interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. LKI interneto svetainėje taip pat gali būti skelbiami ir individualaus pobūdžio įsakymai. Viešai skelbiami direktoriaus įsakymai, jeigu juose yra viešai neskelbiamų asmens duomenų, turi būti nuasmeninami. Įsakymo rengėjas LKI interneto svetainę administruojančiam darbuotojui ar kitam direktoriaus įgaliotam asmeniui teikia nuorodą į teisės akto galiojančią suvestinę redakciją, esančią Teisės aktų registre, arba perduoda elektroninę LKI antspaudu patvirtinto ir užregistruoto įsakymo versiją PDF formatu.

## **V SKYRIUS**

### **SUTARČIŲ RENGIMAS, SUDARYMAS, VIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

67. Sutartys su LKI administruojamomis valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų projektų vykdytojais sudaromos ir vykdomos vadovaujantis projektų finansavimo tvarką reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymuose ar kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

68. Sutartys su LKI atliekamų viešųjų pirkimų laimėtojais sudaromos ir vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus bei sutarčių sudarymą.

69. Sutarčių, nenurodytų Reglamento 67 ir 68 p., projektus rengia ir Reglamente nustatyta tvarka juos valdo tokios sutarties sudarymą inicijuojantis darbuotojas.

70. Sutarčių tinkamą ir savalaikį vykdymą prižiūri ir už jį atsako sutartyje nurodytas už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, o jei sutartyje toks darbuotojas nenurodytas – sutarties sudarymą inicijavęs darbuotojas.

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

72. Derindamas sutartį, darbuotojas patvirtina, kad jis susipažino su sutartimi, jai pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu darbuotojas nepritaria parengtai sutarčiai, jis derina sutartį su pastaba.

## **VI SKYRIUS**

### **RYŠIAI SU KITOMIS ĮSTAIGOMIS BEI UŽSIENIO VALSTYBIŲ INSTITUCIJOMIS IR TARPTAUTINĖMIS ORGANIZACIJOMIS**

73. Vykdydamas savo funkcijas, LKI bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, Europos Sąjungos ir kitų užsienio valstybių institucijomis ir įstaigomis bei tarptautinėmis organizacijomis, taip pat jose pagal kompetenciją atstovauja Lietuvos Respubliką.

74. Valstybės biudžeto lėšos, skirtos LKI reprezentacinėms išlaidoms, naudojamos teisės aktuose nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

75. Informaciją aktualiais LKI veiklos klausimais LKI teikia, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu.

76. Informacija apie LKI veiklą, veiklos sritis, administracinė informacija ir kita Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1261 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nurodyta informacija skelbiama oficialioje LKI svetainėje [www.lithuanianculture.lt](http://www.lithuanianculture.lt).

77. Su viešosios informacijos rengėjais ir (ar) skleidėjais, žurnalistais bendrauja ir viešąją informaciją apie LKI veiklą viešinti teikia Žinių ir komunikacijos skyrius. Darbuotojai padeda Žinių ir komunikacijos skyriui parengti atsakymus į klausimus pagal savo kompetencijas bei klausimų pobūdį.

78. Tiesiogiai su žiniasklaida darbuotojai gali bendrauti tik suderinus tai su Žinių ir komunikacijos skyriaus vadovu iš anksto. Darbuotojams, žinantiems, kad dalyvaus viešuose renginiuose, posėdžiuose ar kituose susitikimuose, kuriuose dalyvaus žiniasklaidos atstovai, rekomenduojama apie tai iš anksto informuoti Žinių ir komunikacijos skyriaus vadovą.

79. Informaciją, kurią rengiant nereikia ieškoti, rinkti, analizuoti papildomų duomenų, visuomenės informavimo priemonių atstovams LKI pateikia ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o informaciją, kurią rengiant reikia ieškoti, rinkti, analizuoti papildomus duomenis, – ne vėliau kaip per penkias darbo dienas. LKI, atsisakęs teikti viešąją informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams, ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi raštu jiems pranešti apie atsisakymo suteikti informaciją priežastis.

80. Visuomenės informavimo priemonių atstovai klausimus LKI gali pateikti elektroniniu paštu: [komunikacija@lithuanianculture.lt](mailto:komunikacija@lithuanianculture.lt), nurodant savo pavardę, pareigas, darbovietę (visuomenės informavimo priemonę ir (ar) programą, kuriai rengia reportažą), asmens duomenų tvarkymo tikslą, jeigu prašoma asmens duomenų. Nenurodžius minėtų duomenų, prašoma informacija gali būti nepateikta.

81. LKI paskelbta tikrovės neatitinkanti ar netiksli informacija paneigiama ar patikslinama Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka. Paaiškėjus, kad paskelbta su LKI susijusi viešoji informacija neatitinka tikrovės, direktoriaus pavedimu Žinių ir komunikacijos skyrius arba kitas darbuotojas turi surašyti paneigimą, kuriame turi būti nurodyta, kokia paskelbta informacija neatitinka tikrovės, kada ir kur ji buvo paskelbta, kokie paskelbtos informacijos teiginiai pažeidžia LKI dalykinę reputaciją, ir pareikalauti, kad šią informaciją paskleidusi visuomenės informavimo priemonė tokį paneigimą paskelbtų.

82. Darbuotojai gali rengti ir skaityti pranešimus LKI veiklos klausimais konferencijose, seminaruose. Apie tai būtina iš anksto informuoti direktorių ir Žinių ir komunikacijos skyriaus vadovą.

83. Darbuotojams skelbiant informaciją ir reiškiant nuomonę socialiniuose tinkluose klausimais, susijusiais su LKI vykdoma veikla, būtina pasitarti su Žinių ir komunikacijos skyriumi arba jo vadovu.

## **VIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

84. LKI darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, švenčių dienomis nedirbama.

85. LKI darbo laikas: pirmadienį-ketvirtadienį dirbama nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį – nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas visomis dienomis nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.



86. Siekiant didinti darbuotojų motyvaciją ir įsitraukimą bei pritarus tiesioginiam vadovui, gali būti suderintas individualus darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, taikomos nuotolinio darbo formos. Sprendimą dėl tokių formų taikymo priima direktorius atskiru įsakymu.

87. Darbuotojai yra atsakingi už darbo režimo laikymąsi ir privalo savo darbo laiką planuoti taip, kad užtikrintų sklandų savo darbo funkcijų atlikimą laiku ir turėtų galimybę pasinaudoti priklausančiomis kasmetinėmis atostogomis. Esant būtinybei ir objektyvioms aplinkybėms, darbuotojai privalo atlikti darbo funkcijas ar dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose LKI darbo laiku, nurodytu Reglamento 85 punkte.

## **IX SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR LAIKINASIS NEDARBINGUMAS**

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

89. LKI darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kasmetinės atostogos, tikslinės atostogos bei papildomos poilsio dienos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

90. Šiame skyriuje nurodytų atostogų suteikimo organizavimo tvarką nustato Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas ir šis Reglamentas. LKI darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, per metus suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų, o valstybės tarnautojams – ne mažiau kaip dvidešimt dvi darbo dienos kasmetinių atostogų. Jei šalių susitarimu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis, viena iš jų kalendoriniais metais negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.

91. LKI skyrių vedėjai, suderinę su darbuotojais, sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus pagal mėnesius nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31 d. ir juos pateikia derinimui direktoriui. Darbuotojų, nesančių skyrių sudėtyje, grafikus derinimui direktoriui teikia vyriausiasis patarėjas. Suderintus grafikus administratorius perduoda NBFC, kuris parengia LKI darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą. Grafiką vizuoja skyrių vedėjai, vyriausiasis patarėjas, tvirtina direktorius. Administratorius patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką pateikia NBFC ir LKI finansų patarėjui (toliau – finansų patarėjas).

92. Kasmetinės atostogos pagal kasmetinių atostogų grafiką suteikiamos be papildomo derinimo, atostoginiai išmokami vadovaujantis grafiku.

93. Pasikeitus aplinkybėms, kai darbuotojas negali išeiti planuotų atostogų, ne vėliau, kaip prieš dvi darbo dienas iki numatytų atostogų pradžios, jis informuoja direktorių raštu, kad pagal nustatytą grafiką neatostogaus. Dėl šios priežasties grafikas netikslinamas. Planuojamoms kasmetinėms atostogoms darbuotojas rašo naują prašymą ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas, o dėl nemokamų atostogų suteikimo – ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios.

94. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos.

95. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas.

96. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus 6 nepertraukiamus darbo mėnesius.

97. Darbuotojai, pageidaujantys gauti VTĮ ar Darbo kodekse numatytas tikslines atostogas, išskyrus atostogas vaikui prižiūrėti ir nemokamas atostogas, atostogų laiką suderina su

skyriaus vedėju (jei taikoma) ir prašymą DBSIS teikia direktoriui ne vėliau, kaip prieš 7 darbo dienas iki prašomų atostogų pirmos dienos Schemoje nurodyta tvarka.

98. Prašymai dėl atostogų vaikų prižiūrėti suteikimo, derinti tiesioginio vadovo, teikiami direktoriui teisės aktuose nustatytais terminais.

99. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo nerengiami.

100. Darbuotojams suteikiamos ir kitų rūšių atostogos, numatytos Darbo kodekse.

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

102. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad jų pavaldume esantiems darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų ar laikino nedarbingumo (ligos, sergančio šeimos nario slaugos ir kt.) metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams, taip pat peradresuojamas darbo telefono skambutis atostogaujancio ar turinčio laikiną nedarbingumą darbuotojo funkcijas atliekančiam ar kitam darbuotojui, jį apie tai informuojant, o elektroniniame pašte įjungiamas automatinis atsakiklis, nurodant iki kada darbuotojo nebus darbo vietoje ir į kurį kitą darbuotoją galima kreiptis.

103. Susirgę darbuotojai apie ligą pirmąją nedarbingumo dieną informuoja tiesioginį vadovą ir finansų patarėją. Nesant darbe tiesioginio vadovo, apie neatvykimą į darbą pranešama direktoriui.

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

## **X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

105. Darbuotojams jų darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Darbo kodeksu, VTĮ ir LKI direktoriaus įsakymu tvirtinama Lietuvos kultūros instituto darbo apmokėjimo sistema.

## **XI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

106. Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarką, ataskaitų už tarnybines komandiruotes pateikimo tvarką bei jų saugojimą nustato Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas ir šis Reglamentas.

107. Darbuotojai į tarnybines komandiruotes (toliau – komandiruotė) išleidžiami direktoriaus sprendimu, įvertinus komandiruotės tikslus ir išlaidų pagrįstumą.

108. Darbuotojas, ketinantis vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomo išvykimo teikia direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą.

109. Darbuotojai prašymą dėl komandiruotės teikia pagal NBFC direktoriaus įsakymu patvirtintą formą.

110. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu (8 val. per dieną), jei darbdavys nėra nustatęs kitaip. Darbdavys, siūsdamas darbuotoją į komandiruotę jos laikotarpiui gali numatyti kitokį darbo laiko režimą nei sulygtas darbo sutartyje: keisti darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, savaitės dienas, kuriomis dirbama ir gali nurodyti dirbti, tik su darbuotojo sutikimu, viršvalandinius darbus.

111. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo (komandiruotės) vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, 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. Už kelionės laiką poilsio ar švenčių dieną kompensuojama 1 dienos trukmės poilsiu pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų. Kai kelionė vyksta darbo valandomis, į komandiruotės darbo laiką įtraukiamas kelionės laikas. Kadangi kelionės laikas yra įskaitomas į darbo laiką, šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

112. Komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimo Nr. 1433 redakcija), reglamentuojančiomis komandiruočių išlaidų biudžetinėse įstaigose apmokėjimo tvarką.

113. Kai darbuotojo bendra komandiruočių trukmė toje pačioje užsienio valstybėje per 60 kalendorinių dienų laikotarpį yra daugiau nei 14 kalendorinių dienų, tokiam darbuotojui nuo 15 kalendorinės dienos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas maksimalus dienpinigių dydis mažinamas 20 procentų.

114. Jei darbuotojo komandiruotės išlaidas apmoka renginio, į kurį vykstama, organizatorius, tai turi būti nurodyta komandiruotės prašyme.

115. Komandiruojamas asmuo, dėl svarbių priežasčių negalintis vykti į komandiruotę nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki pirmos komandiruotės dienos teikia direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą dėl atitinkamo sprendimo pakeitimo.

116. Išvykdamas į komandiruotę darbuotojas elektroniniame pašte nustato automatinį atsakymą, jame nuroydamas tikslų komandiruotės terminą, pavaduojančio asmens kontaktus (kai toks turi būti) ir kitus reikalingus duomenis.

117. Tarnybinių komandiruočių metu:

117.1. naudojantis tarnybiniam naudojimui suteiktu nešiojamu, planšetiniu ar kitu kompiuteriu, išmaniaisiais telefonais ar kitais įrenginiais (toliau – įrenginiai), draudžiama naudotis atvirais (neapsaugotais slaptažodžiais) belaidžio interneto prieigos taškais. Turi būti naudojama tik patikimų tiekėjų (pvz., viešbučių, renginių organizatorių rekomenduotų tiekėjų) viešoji prieiga prie interneto;

117.2. nesant tarnybinio būtinumo, naudojant įrenginius, neturi būti naudojamosi elektronine bankininkyste, tarnybiniais informaciniais ištekliais ir kitomis paslaugomis, kuriomis naudojantis privaloma autentifikuotis slaptažodžiu ar kita priemone;

117.3. įrenginiai turi būti apsaugoti slaptažodžiu ar kitais apsaugos būdais;

117.4. draudžiama palikti įrenginius be priežiūros, taip pat viešbučiuose, konferencijų ar posėdžių salėse ir pan.

117.5. draudžiama tarnybinės komandiruotės užsienyje metu kaip dovanas ar suvenyrus gautas USB atmintines, optines laikmenas, kroviklius ir pan. naudoti įrenginiuose.

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

119. Jei komandiruotės trukmė – viena darbo diena ir ji vyko Lietuvoje, ataskaita tiesioginiam vadovui teikiama žodžiu. Tiesioginiam vadovui ar direktoriui pareikalavus, ataskaita privalo būti pateikta ir raštu.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

120. Šiame Reglamente nustatytų pareigų pažeidimas yra laikomas valstybės tarnautojo tarnybiniu nusižengimu arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo pareigų pažeidimu.

121. Valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus taikoma tarnybinė atsakomybė, vadovaujantis VTĮ nuostatoms ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnautojų tarnybinę atsakomybę. Už padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojams taikoma materialinė atsakomybė ir žalos atlyginimo tvarka VTĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

122. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už darbo pareigų pažeidimus atsakomybė taikoma vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka. Už padarytą turčinę žalą darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais.

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

124. Darbuotojų atsakomybė, jos dydis ir sąlygos gali būti nustatyti ir kituose teisės aktuose, įskaitant, bet neapsiribojant, direktoriaus įsakymuose, taip pat susitarimuose tarp LKI ir darbuotojo (pvz., konfidencialumo sutartyse ir kt.).

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

125. Visi darbuotojai turi teisę kelti kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam darbui atlikti.

126. Direktoriaus atskiru įsakymu yra tvirtinamas rekomendacinis Lietuvos kultūros instituto darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planas, numatomi kvalifikacijos kėlimo, kai išlaidas apmoka LKI, apmokėjimo sąlygos ir dažnumas. Rekomendacijos dėl kvalifikacijos tobulinimo gali būti nustatomos ir darbuotojų kasmetinio vertinimo metu, jas nurodant darbuotojo veiklos vertinimo formoje.

127. Darbuotojas prašymą dėl kvalifikacijos tobulinimo teikia pagal NBFC direktoriaus įsakymu patvirtintą formą. Prašymą vizuoja tiesioginis vadovas, tvirtina - direktorius.

128. Po kvalifikacijos tobulinimo renginio darbuotojas administratoriui pateikia dalyvavimą patvirtinančią pažymėjimą, o LKI finansininkui - sąskaitą-faktūrą.

### **XIV SKYRIUS DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

129. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus ir kt.), informacinę medžiagą tiesioginiam vadovui, o visą turtą, už kurį darbuotojas atsakingas – direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui, atsakingam už LKI įsigytą ar kitais teisėtais pagrindais gautą ir valdomą turtą.

130. Atleidžiamas darbuotojas taip pat privalo pasirašytinai perduoti antspaudus, tarnybinius pažymėjimus, raktus ir kt. administratoriui.

131. Atleidžiamo iš pareigų darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti darbuotojo prieigos prie LKI pagrindinės kompiuterinės įrangos ir tinklo išteklių teisių apribojimą.

132. Administratorius, priimtus į darbą ar pareigas naujus darbuotojus ir valstybės tarnautojus, be kita ko, pasirašytinai supažindina su šiuo Reglamentu, LKI vidiniais teisės aktais ir taisyklėmis bei jų pareigybių aprašymais.

### **XV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

133. Darbuotojai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, VTĮ, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose jiems suteiktomis teisėmis, taip pat privalo vykdyti nurodytuose teisės aktuose jiems nustatytas pareigas, įskaitant, bet neapsiribojant, susijusias su darbuotojų sauga ir sveikata.

134. Darbuotojams leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir (ar) pažymėtose vietose. Tarnybinėse patalpose nerūkoma.

135. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje ar darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

136. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius LKI išteklius, taip pat gali teikti pasiūlymus racialesniam ir efektyvesniam materialinių vertybių panaudojimui ir LKI veiklos gerinimui.

137. LKI elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

138. Kompiuterinės įrangos priežiūrą ir remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka LKI kompiuterinės įrangos techninės priežiūros paslaugas teikiantis asmuo.

139. Darbuotojai privalo:

139.1. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

139.2. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai, sutartys su LKI;

139.3. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

140. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpų, išjungia apšvietimą, uždaro langus, įjungia signalizaciją, užrakina patalpas. Įsijungus ne laiku signalizacijai, darbuotojas privalo nedelsiant susisiekti su LKI paslaugas teikiančia apsaugos tarnyba ir pranešti apie incidentą. Apie incidentą praneša ir administratoriui, atsakingam už saugą biure.

141. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (MS Teams programa ir kt.) iki darbo pradžios apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir administratoriui.

142. Darbuotojai, palikdami LKI darbo valandų metu, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir administratorių, nurodyti išvykimo tikslą bei preliminarią trukmę.

143. Darbuotojai privalo rūšiuoti atliekas, jas mesti į tam skirtas dėžes perdirbimui, pagal galimybes laikytis tvarumo principų.

## **XVI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

144. LKI turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir LKI pavadinimu, kurio naudojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymas ir kiti teisės aktai. Už šioje dalyje nurodyto antspaudo naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako administratorius.

## **XVII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS**

145. LKI archyvą tvarko administratorius.

146. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

147. Darbuotojai prašymus (dėl atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo ir kt.) teikia pagal NBFC direktoriaus patvirtintą aktualią formą.

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

---

**(Komandiruotės ataskaitos forma)**

**LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTAS**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Lietuvos kultūros instituto direktoriui (-ei)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**KOMANDIRUOTĖS** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(miesto pavadinimas)

(valstybės pavadinimas)

**202** \_\_\_\_ **M.** \_\_\_\_\_ **DIENOMIS**

(mėnuo ir laikotarpis dienomis)

**ATASKAITA**

\_\_\_\_\_  
(data)

Vilnius

Lietuvos kultūros instituto direktoriaus įsakymo, kurio pagrindu buvo vykstama į komandiruotę,  
numeris ir data: \_\_\_\_\_ .

**KOMANDIRUOTĖS TIKSLAS:** \_\_\_\_\_ .

**KOMANDIRUOTĖS EIGA IR ATLIKTI DARBAI:** \_\_\_\_\_ .

**IŠVADOS IR PASIŪLYMAI:** \_\_\_\_\_ .

**PRIDEDAMA:** \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos kultūros institutas 301505599
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-09-04 Nr. V-59
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Suderinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Sonata Balzarytė, Biuro administratorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	SONATA BALZARYTĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-09-03 11:16:21 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-07-04 19:40:55 – 2028-07-02 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Suderinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Virginija Karpėjūtė, Teisininkas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VIRGINIJA KARPEJŪTĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-09-03 11:25:41 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-11 11:12:06 – 2028-03-09 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Julija Reklaitė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	JULIJA REKLAITĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-09-03 16:46:10 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-09-03 16:46:34 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-16 19:01:06 – 2028-03-14 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Eglė Deltuvaitė, Vyriausiasis patarėjas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	EGLĖ DELTUVAITĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-09-04 08:55:59 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-09-04 08:56:14 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-04-30 13:37:10 – 2029-04-29 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Susipažinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Julija Reklaitė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	JULIJA REKLAITĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-09-04 09:41:12 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-09-04 09:41:38 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-16 19:01:06 – 2028-03-14 23:59:59

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.77.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metaduomens „Sudarytojo adresas“ reikšmė turi būti nurodyta Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-09-18 15:39:50)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-09-18 15:39:50 DBSIS