



LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DIREKTORIAUS 2024 M. RUGSĖJO 4 D.
ĮSAKYMO NR. V-59 „DĖL LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2026 m. liepos d. Nr.
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Lietuvos kultūros instituto darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos kultūros instituto direktoriaus 2024 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-59 „Dėl Lietuvos kultūros instituto darbo reglamento patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2026 m. sausio 6 d. įsakymą Nr. V-2 „Dėl Lietuvos kultūros instituto direktoriaus 2024 m. rugsėjo 4 d. įsakymo Nr. V-59 „Dėl Lietuvos kultūros instituto darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.

Vyriausioji patarėja, pavaduojanti direktorę

Eglė Deltuvaite

PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros instituto direktoriaus
2024 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-59
(Lietuvos kultūros instituto direktoriaus
2026 m. liepos d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DARBO REGLAMENTAS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos kultūros instituto darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos kultūros instituto (toliau – LKI) 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 ir vidaus teisės aktais.

**II SKYRIUS
LKI VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. LKI vadovauja direktorius (toliau – direktorius). Direktoriui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vyriausiasis patarėjas, o jo nesant – kitas LKI valstybės tarnautojas. Direktorių pavaduojantį asmenį paskiria Lietuvos Respublikos kultūros ministras arba jo įgaliotas asmuo.

9. Kultūros atašė, kurie yra ne tik LKI darbuotojai, bet ir valstybės, kurioje jie akredituoti ar reziduoja, (toliau – buvimo valstybė) diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos

diplomatinio personalo nariai, vadovauja direktorius ir diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovas.

10. LKI administracinę struktūrą, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, skyrių nuostatus tvirtina direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimais dėl kultūros atašė pareigybės diplomatinėje atstovybėje ar konsulinėje įstaigoje steigimo ar naikinimo ir kitais teisės aktais. Kultūros atašė pareigybės aprašymas, prieš jį patvirtinant, yra suderinamas raštu su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija. Jeigu po kultūros atašė pareigybės įsteigimo yra keičiamas kultūros atašė pareigybės aprašymas, apie tai informuojama Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija ir jai pateikiamas naujas pareigybės aprašymas.

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 veiklos 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, kitoms pareigybėms, kurios skyriams nepriklauso - direktorius, o kultūros atašė – direktorius ir kultūros atašė buvimo vietos diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovas. Kultūros atašė darbą organizuoti ir kontroliuoti direktoriui padeda Kultūros diplomatijos skyrius.

15. Darbuotojai savo darbą organizuoja atsižvelgdami į LKI ir skyriaus veiklos prioritetus, pareigybių aprašymus bei vadovaudamiesi LKI ir skyrių nuostatais, direktoriaus įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais su jų veikla susijusiais teisės aktais. Kultūros atašė savo darbą organizuoja taip pat atsižvelgdami į šio Reglamento nustatytą tvarką patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros atašė metinį veiklos planą.

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

17. Darbuotojų paiešką inicijuoja būsimą darbuotojo tiesioginis vadovas, organizuoja – personalo specialistas ar kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima direktorius. Sprendimas dėl kultūros atašė skyrimo, perkėlimo ir atšaukimo priimamas tik jam raštu pritarus užsienio reikalų ministrui.

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. Kultūros atašė į pareigas skiriami, taip pat vadovaujantis Specialiųjų atašė nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1407 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų atašė nuostatų patvirtinimo“, (toliau – Specialiųjų atašė nuostatai), direktoriaus įsakymu tvirtinamais kultūros atašė konkurso komisijos nuostatais, į atrankos ar konkurso komisiją įtraukiant ne mažiau kaip po vieną LKI, Užsienio reikalų ministerijos ir Kultūros ministerijos deleguotą atstovą bei diplomatinės atstovybės, kuriai bus pavaldus kultūros atašė, vadovą.

19. Į pareigas priimamus darbuotojus su šiuo Reglamentu, pareigybės aprašymu, kitais privalomais susipažinti dokumentais, reglamentuojančiais LKI veiklą ir darbo organizavimą,

dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (toliau – DBSIS) priemonėmis supažindina personalo specialistas. Naujai priimtą darbuotoją su darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis supažindina ir įvadinį instruktavimą paveda 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. Rotacijos principu susirinkimą protokoluoja ir sekretoriaus funkcijas atlieka kuriojančio skyriaus darbuotojas, pasirašo kuriojančio skyriaus vedėjas.

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 darbiniuose susitikimuose (pasitarimuose), atsilipti telefonu ir tikrinti administruojamo elektroninio pašto adresą (vardas.pavarde@lithuanianculture.lt ir (ar) vardas.pavarde@urm.lt ir kitus administruojamus elektroninio pašto adresus).

III SKYRIUS LKI DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR VEIKLA

26. Direktorius gali sudaryti nuolatinės 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) protokolų parengimo (surašymo) tikslu 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 tikslų 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. Kultūros atašė buvimo valstybės diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos dispozicijoje esančius dokumentus valdo diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos nustatyta tvarka.

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 grąžinami 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, nurodydamas 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 laiškai 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 (pasirašymo mygtukas DBSIS) yra prilyginamas rašytinio parašo rekvizitui.

51. Kai nėra galimybės dokumentų derinti ir pasirašyti DBSIS, dokumentas teikiamas derinti bei pasirašyti popierinio arba elektroninio dokumento forma Schemoje nurodyta tvarka. Tokiu atveju derinimo žymoje įrašomas derinančio asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, data ir parašas.

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:

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

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

56.3. susitarimus su fiziniais asmenimis;

56.4. siunčiamus garantinius raštus;

56.5. prašymus išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą;

56.6. statistines ataskaitas;

56.7. kitus dokumentus, kuriuos pasirašyti įgaliojama direktoriaus įsakymu.

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

58. Kultūros atašė turi teisę pasirašyti dokumentus, kurie nesukuria LKI finansinių ir (ar) kitokių teisinių įsipareigojimų (pvz., rekomendacijos, kvietimai, padėkos ir pan.). Kultūros atašė siunčiami raštai įforminami specialioje, tik kultūros atašė skirtoje rašto formoje.

59. 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.

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

PENKTASIS SKIRSNIS LKI PRIIMAMI TEISĖS AKTAI

61. 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.

62. 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.

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

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 svetainėje 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 civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, 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, jei Schemoje nenurodyta kitaip.

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 VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

74. Informacija apie LKI veiklą, veiklos sritis, administracinę informaciją ir kita Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nurodyta informacija skelbiama oficialioje LKI interneto svetainėje www.lithuanianculture.lt.

75. Su viešosios informacijos rengėjais ir (ar) skleidėjais, žurnalistais bendrauja ir viešąją informaciją apie LKI veiklą viešinti teikia Žinių ir komunikacijos skyrius, o apie kultūros atašė veiklą – kultūros atašė šiame Reglamente nustatyta tvarka. Darbuotojai padeda Žinių ir komunikacijos skyriui ir kultūros atašė parengti atsakymus į klausimus pagal savo kompetencijas bei klausimų pobūdį.

76. Tiesiogiai su žiniasklaida darbuotojai gali bendrauti tik suderinus tai su Žinių ir komunikacijos skyriaus vedėju 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 vedėją.

77. 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.

78. Visuomenės informavimo priemonių atstovai klausimus LKI gali pateikti elektroniniu paštu: 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. Kultūros atašė buvimo valstybės visuomenės informavimo priemonių atstovai klausimus LKI gali pateikti kultūros atašė elektroniniu paštu (vardas.pavarde@urm.lt).

79. LKI paskelbta tikrovės neatitinkanti ar netiksli informacija paneigiama ar patikslinama Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka. Paaiškęjus, 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.

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

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

82. LKI administruojamos socialinių tinklų paskyros naudojamos tik su darbu susijusiais tikslais. Šiose paskyrose draudžiama skelbti asmeninę ar ne su darbu susijusią informaciją, taip pat naudoti paskyras ne su darbu susijusiais tikslais (registracijai elektroninėse parduotuvėse, asmeniniams pokalbiams ir kt.).

ANTRASIS SKIRSNIS

KULTŪROS ATAŠĖ VYKDOMAS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

83. Kultūros atašė visuomenę apie savo vykdomą veiklą informuoja šiomis priemonėmis:

83.1. skelbdamas informaciją oficialiose kultūros atašė socialinių tinklų paskyrose, kurias kultūros atašė administruoja kartu su Žinių ir komunikacijos skyriumi. Konkrečių socialinių tinklų paskyros kuriamos ir naudojamos atsižvelgiant į tokių tinklų populiarumą ir naudojimo specifiką kultūros atašė buvimo valstybėje. Paskyrose naudojamas Žinių ir komunikacijos skyriaus nurodytas pavadinimas bei vizualinis stilius, o informacija paskyrose skelbiama kultūros atašė buvimo valstybės oficialiąją arba anglų kalba. Pasibaigus kultūros atašė kadencijai ar dėl kitų priežasčių atšaukus kultūros atašė iš pareigų, visos jo administruotos paskyros, kartu su visa jose esančia informacija, yra perduodamos administruoti naujam kultūros atašė;

83.2. ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius sukurdamas ir platindamas naujienlaiškį pagal Žinių ir komunikacijos skyriaus nurodytą vizualinį stilių. Pasibaigus kultūros atašė kadencijai ar dėl kitų priežasčių atšaukus kultūros atašė iš pareigų, naujienlaiškis ir prenumeratorių sąrašas perduodamas administruoti naujam kultūros atašė;

83.3. rengdamas pranešimus spaudai. Pranešimai spaudai kartu su kokybiškomis nuotraukomis teikiami Žinių ir komunikacijos skyriui elektroniniu paštu komunikacija@lithuanianculture.lt. Žinių ir komunikacijos skyrius gautą pranešimą platina Lietuvos žiniasklaidai bei pagal poreikį organizuoja kitą jo sklaidą. Kultūros atašė buvimo valstybės žiniasklaidai skirtus pranešimus spaudai kultūros atašė, po suderinimo su Žinių ir komunikacijos skyriumi, platina pats, nebent Žinių ir komunikacijos skyrius priima kitokį sprendimą;

83.4. inicijuodamas straipsnius, interviu buvimo valstybės žiniasklaidoje. Kultūros atašė mezga ir palaiko ilgalaikius ryšius su buvimo valstybės žiniasklaida, inicijuoja interviu su Lietuvos menininkais bei straipsnius apie Lietuvos kultūrą bei meną. Pasibaigus kultūros atašė kadencijai ar dėl kitų priežasčių atšaukus kultūros atašė iš pareigų, informacija apie užmegztas partnerystes su buvimo valstybės žiniasklaida perduodama Žinių ir komunikacijos skyriui.

84. Kultūros atašė Žinių ir komunikacijos skyriui elektroniniu paštu komunikacija@lithuanianculture.lt nuolat teikia informaciją apie buvimo valstybėje inicijuotus ar pasirodžiusius straipsnius, televizijos laidas, reportažus bei kitą informaciją apie Lietuvos meną bei kultūrą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo minėtos informacijos pasirodymo.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

86. 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.

87. Siekiant užtikrinti tinkamas kultūros atašė darbo sąlygas buvimo valstybėje, taip pat didinti darbuotojų motyvaciją ir įsitraukimą bei pritarus tiesioginiam vadovui, gali būti suderintas individualus darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, taikoma nuotolinio darbo forma.

88. 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.

VIII SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

89. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu kitoje, nei yra darbovietė, vietoje, naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas.

90. Darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas nuotoliniu būdu gali atlikti ne tik Lietuvos teritorijoje, bet ir kitoje valstybėje. Darbuotojui atliekant priskirtas darbo funkcijas nuotoliniu būdu kitoje valstybėje, toks darbas nėra laikomas darbu kitoje valstybėje, kuriam taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio nuostatos.

91. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu šiame skyriuje nustatyta tvarka gali pasinaudoti visi LKI darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo laikas apskaitomas tokia pačia tvarka kaip ir dirbančių darbo vietoje. Nuotolinio darbo faktas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose atskirai nežymimas.

92. Kultūros atašė yra taikoma jo buvimo vietos diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovo nustatyta nuotolinio darbo tvarka bei sąlygos. Kultūros atašė, norintis dirbti nuotoliniu būdu, prašymą teikia buvimo vietos diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovui jo nustatyta tvarka. Šį prašymą patvirtinus kultūros atašė buvimo vietos diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovui, kultūros atašė apie tai raštu informuoja LKI direktorių.

93. Remiantis Užsienio reikalų ministerijos Ekstremaliųjų situacijų operacijų centro ir (ar) LR diplomatinės atstovybių sprendimais, direktorius, buvimo vietos diplomatinės ar konsulinės įstaigos vadovui pritarus, gali leisti kultūros atašė dirbti nuotoliniu būdu iš Lietuvos, jei darbo pobūdis ir LKI finansinės galimybės tai leidžia.

ANTRASIS SKIRSNIS PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

94. Darbuotojas, išskyrus kultūros atašė, norintis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia tiesioginiam vadovui rašytinį prašymą, parengtą pagal direktoriaus patvirtintą aktualią formą.

95. Gavęs Reglamento 94 punkte nurodytą prašymą, tiesioginis vadovas jį išnagrinėja ne vėliau kaip 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ir priima sprendimą leisti dirbti nuotoliniu būdu arba, pateikęs motyvuotą atsakymą, prašymą atmeta.

96. Tiesioginis vadovas atmeta darbuotojo prašymą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

96.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje nei įstaiga vietoje;

96.2. dirbant nuotoliniu būdu gali pagrįstai nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

96.3. darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas LKI tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba skyriaus, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

96.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

97. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu ir norintis pakeisti darbo nuotoliniu būdu sąlygas (visas ar dalį jų), Reglamento 94 punkte nustatyta tvarka teikia tiesioginiam vadovui naują prašymą. Tiesioginis vadovas prašymą išnagrinėja Aprašo 95 punkte nustatyta tvarka ir priima sprendimą leisti dirbti pakeistomis darbo nuotoliniu būdu sąlygomis arba, pateikęs motyvuotą atsakymą, prašymą atmeta.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBO NUOTOLINIU BŪDU TVARKA IR SĄLYGOS

98. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, LKI suteikia darbo priemones, būtinas jo darbo funkcijoms atlikti, prieigą prie LKI naudojamos dokumentų valdymo ir kitų sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

99. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas užduotis pateikia elektroniniu paštu, kitomis LKI įprastai naudojamomis komunikacijos platformomis ir (ar) žodžiu, telefonu.

100. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

100.1. užtikrinti, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų interneto prieiga, darbo funkcijoms atlikti reikalinga kompiuterinė technika ir telefonas;

100.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsilipti į skambučius telefonu;

100.3. esant būtinybei, per direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą protingą terminą atvykti į LKI arba kitą nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų darbo funkcijų;

100.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

100.5. konfidencialią informaciją ir asmens duomenis tvarkyti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti;

100.6. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie bet kokias kliūtis, dėl kurių darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, negali tinkamai vykdyti savo darbo funkcijų arba šiame Reglamente nustatytų įsipareigojimų.

101. Direktorius, organizuodamas darbą nuotoliniu būdu, turi teisę:

101.1. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią darbo nuotoliniu būdu laiko dalį nuo viso darbuotojo darbo laiko;

101.2. nustatyti darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu skirtų darbo priemonių suteikimo tvarką.

102. Sprendimą leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu direktorius arba tiesioginis vadovas nedelsiant panaikina esant bent vienai iš šių aplinkybių:

102.1. darbuotojui raštu pateikus prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu panaikinimo;

102.2. kai dėl darbo nuotoliniu būdu nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

102.3. kai dėl darbo nuotoliniu būdu neužtikrinamas LKI tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba skyriaus, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

102.4. kai darbuotojas nesilaiko Reglamento 100 punkte nustatytų įsipareigojimų;

102.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms priežastims.

103. Reglamento 102.2, 102.3 ir 102.4 papunkčiuose nustatytais atvejais sprendimas dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo priimamas paaiškęsus nurodytoms aplinkybėms, apie priimtą sprendimą nedelsiant informuojant darbuotoją ir nustatant protingą terminą atvykti į LKI arba kitą nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtą darbo funkcijų.

IX SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR LAIKINASIS NEDARBINGUMAS

104. 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.

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

106. Šiame skyriuje nurodytų atostogų suteikimo organizavimo tvarką nustato 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.

107. Kultūros atašė kasmetinių atostogų grafiką, prašymus dėl atostogų, prieš teikiant juos direktoriui, suderina su buvimo vietos diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovu.

108. 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. Suderinus grafikus, personalo specialistas parengia LKI darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą. Grafiką vizuoja skyrių vedėjai, vyriausiasis patarėjas, tvirtina direktorius. Personalas specialistas kasmetinių atostogų grafiką pateikia LKI finansų patarėjui (toliau – finansų patarėjas).

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

110. Pasikeitus aplinkybėms, kai darbuotojas negali išeiti planuotų atostogų, ne vėliau, kaip prieš penkias darbo dienas iki numatytų atostogų pradžios, jis informuoja savo tiesioginį vadovą ir personalo specialistą bei teikia direktoriui laisvos formos prašymą DBSIS priemonėmis, 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.

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

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

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

114. 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.

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

116. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų, papildomų poilsio dienų suteikimo nerengiami.

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

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

119. 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, elektroniniame pašte įjungiamas automatinis atsakiklis, nurodant iki kada darbuotojo nebus darbo vietoje ir į kurį kitą darbuotoją galima kreiptis ir sukuriamas pavadavimas DBSIS.

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

121. 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 IR KOMPENSACIJOS

122. Darbuotojams jų darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo kodeksu, VTĮ ir LKI direktoriaus įsakymu tvirtinama LKI Darbo apmokėjimo sistema. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį arba vieną kartą per mėnesį, jei darbuotojas pateikė atskirą prašymą (priėmimo į darbą metu arba jam dirbant) pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 146 straipsnio 1 dalį.

123. Darbuotojai, savo lėšomis apmokėję tiesiogiai su darbu susijusias ir iš anksto su finansų patarėju suderintas išlaidas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokių išlaidų patyrimo dienos parengia Reprezentacinių ir kitų išlaidų avansinę apyskaitą (1 priedas), kuri teikiama derinti finansininkui ir tvirtinti finansų patarėjui bei vyriausiajam patarėjui. Kartu su Reprezentacinių ir kitų išlaidų avansine apyskaita privaloma pateikti faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus, kuriuose turi būti nurodytas renginio ar susitikimo pavadinimas ir renginyje ar susitikime dalyvavusių asmenų sąrašas.

124. Su kultūros atašė veiklos specifika susijusios kompensacijos mokamos Reglamento 170 punkte nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

125. Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarką, ataskaitų už tarnybines komandiruotes pateikimo tvarką bei jų saugojimą nustato šis Reglamentas.

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

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

prieš teikdamas prašymą, jį taip pat suderina su buvimo vietos diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovu.

128. Darbuotojai prašymą dėl komandiruotės teikia pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą formą.

129. Kai į komandiruotę planuojama vykti nuosavu automobiliu, prašyme dėl komandiruotės nurodomas maršrutas, kuriuo bus vykstama, automobilio duomenys (markė, modelis, valstybinis numeris, degalų rūšis, degalų sąnaudų norma 100 km). Maršrutas apskaičiuojamas naudojantis interneto žemėlapiams. Degalų sunaudojimo išlaidos kompensuojamos tik pateikus degalų pirkimą patvirtinančius dokumentus. Įvykus nenumatytoms aplinkybėms, dėl išlaidų teikiamas paaiškinimas. Pvz., jei buvo ilgai stovėta transporto grūstyje, būtina nurodyti stovėjimo laiką bei sunaudotų degalų kiekį. Pagal šį paaiškinimą degalų sąnaudos bus pripažintos faktinėmis išlaidomis.

130. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 ir 122 straipsniuose nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbdavys, siųsdamas darbuotoją į komandiruotę jos laikotarpiui gali numatyti kitokį darbo laiko režimą nei sulygta darbo sutartyje: keisti darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, savaitės dienas, kuriomis dirbama ir gali nurodyti dirbti, tik su darbuotojo sutikimu, viršvalandinius darbus.

131. 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.

132. 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, reglamentuojančiomis komandiruočių išlaidų biudžetinėse įstaigose apmokėjimo tvarką.

133. 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.

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

135. 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 sudertą prašymą dėl atitinkamo sprendimo pakeitimo.

136. Išvykdamas į komandiruotę darbuotojas elektroniniame pašte nustato automatinį atsakymą, jame nurodydamas tikslų komandiruotės terminą, pavaduojančio asmens kontaktus (kai toks turi būti) ir kitus reikalingus duomenis, pagal poreikį sukuria pavadinimą DBSIS.

137. Tarnybinių komandiruočių metu:

137.1. 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;

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

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

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

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

138. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės užsienyje privalo grąžinti nepanaudoto avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas, ir parengti bei pateikti:

138.1. Komandiruotės ataskaitą (2 priedas), kuri teikiama derinti tiesioginiam vadovui (jei toks yra) ir tvirtinti direktoriui;

138.2. Komandiruotės avansinę apyskaitą (3 priedas), kuri teikiama derinti finansininkui ir tvirtinti finansų patarėjui bei vyriausiajam patarėjui.

139. 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.

140. Jei Kultūros atašė komandiruotės trukmė – viena darbo diena ir ji vyko buvimo valstybėje, ataskaita Kultūros diplomatijos skyriaus vedėjui teikiama žodžiu. Kultūros diplomatijos skyriaus vedėjui ar direktoriui pareikalavus, ataskaita privalo būti pateikta ir raštu.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

142. Valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus taikoma tarnybinė atsakomybė, vadovaujantis VTĮ nuostatomis 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.

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

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

145. 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 TOBULINIMAS

146. Visi darbuotojai turi teisę tobulinti kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam darbui atlikti.

147. Direktoriaus atskiru įsakymu yra tvirtinamas 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 darbuotojų kasmetinio vertinimo metu, jas nurodant darbuotojo veiklos vertinimo formoje.

148. Darbuotojas prašymą dėl kvalifikacijos tobulinimo teikia pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą formą. Prašymą derina tiesioginis vadovas, personalo specialistas ir finansų patarėjas, tvirtina – vyriausiasis patarėjas.

149. Po kvalifikacijos tobulinimo renginio darbuotojas personalo specialistui pateikia dalyvavimą patvirtinantį pažymėjimą, o LKI finansininkui – sąskaitą-faktūrą.

XIV SKYRIUS

DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

150. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami 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.

151. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas taip pat privalo pasirašytinai perduoti LKI išduotą kompiuterį, mobilųjį telefoną, antspaudus, tarnybinius pažymėjimus, raktus ir kt. administratoriui.

152. Atleidžiamo iš pareigų darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti darbuotojo prieigos prie LKI pagrindinės kompiuterinės įrangos, tinklo išteklių, administruojamų socialinių tinklų paskyrų, informacinių sistemų ir kitų su darbu susijusių sistemų ar paskyrų teisių apribojimą.

153. Kiti reikalavimai, taikomi keičiantis kultūros atašė, yra nustatyti Reglamento XVIII skyriaus penktajame skirsnyje.

XV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

154. 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, priešgaisrine ir civiline sauga.

155. Darbuotojams leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir (ar) pažymėtose vietose. Tarnybinėse patalpose, esančiose Sierakausko g. 15, Vilniuje, nerūkoma.

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

157. 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.

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

159. Kompiuterinės įrangos priežiūrą ir remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka LKI kompiuterinės įrangos techninės priežiūros paslaugas teikiantis asmuo. Kultūros atašė kompiuterinės įrangos priežiūrą ir remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka kultūros atašė buvimo valstybės diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos darbuotojai ar jai kompiuterinės įrangos techninės priežiūros paslaugas teikiantis asmuo.

160. Darbuotojai privalo:

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

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

160.3. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

160.4. laikytis kitų teisės aktuose nustatytų įsipareigojimų.

161. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš tarnybinių patalpų, esančių Sierakausko g. 15, Vilniuje, išjungia apšvietimą, uždaro langus, įjungia signalizaciją, užrakina patalpas. Jeigu signalizacija įsijungia ne laiku, darbuotojas privalo nedelsiant susisiekti su LKI paslaugas teikiančia apsaugos tarnyba ir pranešti apie incidentą. Apie incidentą pranešama ir administratoriui, atsakingam už saugą biure.

162. 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 personalo specialistui.

163. Darbuotojai, palikdami tarnybines patalpas, esančias Sierakausko g. 15, Vilniuje, darbo valandų metu arba nuotolinio darbo vietą, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei preliminarį trukmę.

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

XVI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

165. 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

166. LKI archyvą tvarko administratorius.

167. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Trumpai (iki 25 m.) ir ilgai (nuo 26 iki 100 m.) saugomi veiklos dokumentai (sutartys, susitarimai, priėmimo-perdavimo aktai), kitos sutarties šalies pasirašyti ranka, o LKI – ADOC formatu, saugomi elektronine forma.

XVIII SKYRIUS KULTŪROS ATAŠĖ DARBO ORGANIZAVIMO YPATUMAI

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

168. Kultūros atašė skyrimo ir atšaukimo tvarką ir teisinius jų veiklos pagrindus nustato Specialiųjų atašė nuostatai. Šis Reglamentas ir kiti direktoriaus įsakymu tvirtinami teisės aktais kultūros atašė yra taikomi tiek, kiek jie neprieštarauja Specialiųjų atašė nuostatom.

169. Kultūros atašė kaip buvimo valstybės diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos diplomatinio personalo nario, tiesiogiai pavaldaus diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovui, teises ir pareigas, atsakomybę, darbo tvarką ir sąlygas nustato diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovo priimti arba kiti diplomatinėje atstovybėje ar konsulinėje įstaigoje taikomi teisės aktai. Už šių teisės aktų tinkamą įgyvendinimą ir taikymą yra atsakingas kultūros atašė - LKI šio proceso nekontroliuoja ir už jį neatsako.

170. Kultūros atašė išlaikymui ir aprūpinimui skirtų lėšų (su darbu užsienyje susijusių išlaidų (įskaitant ir kartu gyvenančių šeimos narių) kompensacija, vaikų ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir mokymosi išlaidos, persikėlimo iš Lietuvos Respublikos į užsienį ir atgal išlaidos, išmoka apsirūpinti gyvenamosiomis patalpomis ir komunalinėms, ryšių ir kitoms su gyvenamųjų patalpų išlaikymu susijusioms išlaidoms padengti, kelionių į Lietuvos Respubliką ir atgal išlaidos, vienkartinė įsikūrimo užsienio valstybėje išmoka ir kitos išlaidos, susijusios su kultūros atašė atliekamomis funkcijomis) planavimo, skyrimo, panaudojimo, taip pat atsiskaitymo už patirtas išlaidas tvarką nustato direktoriaus įsakymu tvirtinamas Lietuvos Respublikos kultūros atašė išlaikymui skirtų valstybės biudžeto lėšų naudojimo ir atsiskaitymo už panaudotas lėšas tvarkos aprašas.

171. Darbą pradedantys kultūros atašė privalo išklausti Užsienio reikalų ministerijos organizuojamus mokymo kursus, skirtus išvykstantiems ar išvykusiems dirbti į diplomatinės

atstovybes, taip pat susipažinti su Užsienio reikalų ministerijos informacinių sistemų, kuriomis naudosis, saugos ir kitais buvimo valstybės diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos pateiktais dokumentais ir laikytis juose nustatytų reikalavimų.

172. Kultūros atašė kadencijos laikotarpiui darbo tikslams naudojamą elektroninio pašto adresą (vardas.pavarde@urm.lt) sukuria ir jį pagal poreikį aptarnauja buvimo valstybės diplomatinė atstovybė ar konsulinė įstaiga. Esant pagrįstam poreikiui, direktoriui pritarus, kultūros atašė gali būti sukurtas LKI elektroninio pašto adresas (vardas.pavarde@lithuanianculture.lt)

173. Lietuvoje kartą per metus LKI, bendradarbiaujant su Kultūros ministerija, organizuoja kelias dienas trunkantį kultūros atašė metinį susitikimą. Kultūros atašė dalyvavimas susitikime yra privalomas. Susitikimo metu aptariamos politinės nuostatos, veiklos kryptys ir prioritetai, veikla ir galimybės buvimo valstybėse, taip pat vyksta susitikimai su meno kūrėjais, kultūros srities specialistais ir kultūros organizacijomis, vedami mokymai ir vykdomos kitos veiklos. Į susitikimą kviečiami atsakingų ministerijų ir organizacijų atstovai pagal susitikimo temas.

174. Kultūros atašė einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčius ar užduotis ir veiklos vertinimą nustatantys dokumentai, prieš juos pasirašant LKI direktoriui, yra teikiami suderinti diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovui ir pagal poreikį - Kultūros ministerijai.

ANTRASIS SKIRSNIS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRIORITETA

175. Kultūros atašė įgyvendina šį Kultūros tarptautiškumo politikos koncepcijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-977, nustatytą tikslą: plėtoti Lietuvos kultūros tarptautiškumą kultūros raiškos įvairovei skatinti, kūrybinių produktų ir kultūros paslaugų kokybei gerinti ir konkurencingumui stiprinti, prisidedant prie atviros ir dinamiškos, gebančios veikti nuolat kintančiame pasaulyje, visuomenės kūrimo.

176. Įgyvendindamas Reglamento 175 punkte nurodytą tikslą kultūros atašė vykdo šiuos uždavinius:

176.1. skatina meno kūrėjų ir kultūros srities specialistų tarptautinį konkurencingumą;

176.2. ieško galimybių ir tarpininkauja užmezgant ryšius tarp Lietuvos ir užsienio kultūros organizacijų; padeda užmegzti ilgalaikes abipusiai naudingas partnerystes tarp Lietuvos ir buvimo valstybės meno kūrėjų, kultūros srities specialistų ir kultūros organizacijų, ieško galimybių ir tarpininkauja tikslingam Lietuvos meno kūrėjų, kultūros srities specialistų ir kultūros organizacijų pristatymui tarptautiniu mastu;

176.3. stiprina Lietuvos meno kūrėjų, kultūros srities specialistų ir kultūros organizacijų žinomumą ir autoritetą buvimo valstybėje ir (ar) tarptautiniu mastu ir auditorijų plėtrą;

176.4. plėtoja ryšius su buvimo valstybės kultūros srities specialistais ir kultūros organizacijomis bei žiniasklaida, siekiant paskatinti domėjimąsi Lietuvos kultūra ir bendradarbiavimą;

176.5. užtikrina, kad bendradarbiavimas kultūros srityje būtų grindžiamas abipuse kokybiška partneryste, atsižvelgiant į vietos ir buvimo valstybės partnerio (-ių) poreikius ir tikslines auditorijas, pasitelkiant partnerio (-ių) kūrybinį potencialą ir žinias, profesinius bendradarbiavimo tinklus, rinkodaros priemones, kultūros pristatymo erdves, susijusią techninę pagalbą;

176.6. vykdo kitus teisės aktuose numatytus uždavinius ir funkcijas.

177. Kultūros atašė veiklos kryptis ir prioritetus nustato LKI direktorius, įvertinęs Kultūros ministerijos, LKI ir kitų suinteresuotų partnerių strateginius veiklos planus bei prioritetus.

TREČIASIS SKIRSNIS VEIKLOS PLANAS IR ATASKAITA

178. Kultūros atašė iki einamųjų metų gruodžio 1 d. direktoriui elektroniniu paštu teikia būsimų metų Lietuvos Respublikos kultūros atašė metinio veiklos plano (toliau – Metinis veiklos planas) (4 priedas) projektą.

179. Direktorius Metinio veiklos plano projektą ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jo gavimo dienos elektroniniu paštu suderina su Kultūros ministerija, pagal poreikį su Lietuvos kino centru prie Kultūros ministerijos ir (ar) kitomis įstaigomis bei organizacijomis. Dėl objektyvių priežasčių (suinteresuotoms institucijoms pateikus reikšmingas pastabas dėl Metinio veiklos plano projekto ir kt.) nesuderinus Metinio veiklos plano projekto per šiame punkte nustatytą terminą, jis pratęsiamas dar 15 darbo dienų ir apie tai nedelsiant elektroniniu paštu informuojamas kultūros atašė.

180. Reglamento 179 punkte nustatyta tvarka suderintą Metinio veiklos plano projektą kultūros atašė teikia derinti kultūros atašė buvimo valstybės diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovui ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jo suderinimo pateikia direktoriui patvirtinti DBSIS priemonėmis.

181. Metinis veiklos planas peržiūrimas ir pagal poreikį keičiamas kultūros atašė arba direktoriaus iniciatyva ne rečiau kaip vieną kartą metuose. Pirmoji peržiūra turi įvykti ne vėliau kaip praėjus pusei metų po Metinio veiklos plano patvirtinimo, bet visais atvejais ne vėliau nei iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

182. Kultūros diplomatijos skyrius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Metinio veiklos plano patvirtinimo arba pakeitimo apie tai elektroniniu paštu informuoja Užsienio reikalų ministeriją ir Kultūros ministeriją.

183. Kultūros atašė Lietuvos Respublikos kultūros atašė metinę veiklos ataskaitą (toliau – Metinė veiklos ataskaita), kurios forma tvirtinama direktoriaus įsakymu, teikia du kartus per metus.

184. Metinė veiklos ataskaita DBSIS priemonėmis direktoriui teikiama tvirtinti šia tvarka:

184.1. iki einamųjų metų liepos 15 d. yra teikiama Metinė veiklos ataskaita už pirmojo tų metų pusmečio veiklos rezultatus;

184.2. iki gruodžio 24 d. yra teikiama Metinė veiklos ataskaita už visų metų veiklos rezultatus.

185. Kultūros atašė Metinės veiklos ataskaitos už visų praėjusių metų veiklos rezultatus yra skelbiamos viešai oficialioje LKI interneto svetainėje ne vėliau kaip sausio 31 d.

KETVIRTASIS SKIRSNIS KADENCIJOS PRATĖSIMAS

186. Iki kultūros atašė kadencijos pabaigos likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams, kultūros atašė turi teisę direktoriui raštu pateikti argumentuotą prašymą dėl jo kadencijos pratęsimo esant tarnybinei būtinybei (toliau – prašymas dėl kadencijos pratęsimo). Prašyme turi būti nurodyti kadencijos pratęsimo laikotarpis, kuris negali būti ilgesnis nei vieneri metai, ir tarnybinę būtinybę pagrindžiančios aplinkybės.

187. Direktorius kultūros atašė pateiktą prašymą dėl kadencijos pratęsimo išnagrinėja ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

188. Direktoriui priėmus su Kultūros ministerija raštu suderintą sprendimą, kad prašymas dėl kadencijos pratęsimo yra nepagrįstas, kultūros atašė apie tai informuojamas raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

189. Direktoriui priėmus su Kultūros ministerija raštu suderintą sprendimą, kad prašymas dėl kadencijos pratęsimo esant tarnybinei būtinybei yra pagrįstas ir galėtų būti tenkinamas, šis sprendimas yra teikiamas užsienio reikalų ministro pritarimui. Kultūros atašė kadencijos terminas esant tarnybinei būtinybei pratęsiamas tik tuo atveju, jeigu tokiam pratęsimui pritaria užsienio reikalų ministras. Apie priimtą galutinį sprendimą kultūros atašė informuojamas raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

190. Esant tarnybinei būtinybei, direktoriaus iniciatyva gali būti teikiamas su Kultūros ministerija raštu suderintas pasiūlymas dėl kultūros atašė kadencijos pratęsimo. Pasiūlyme

nurodomos tarnybinę būtinybę pagrindžiančios aplinkybės ir laikotarpis, kuriam siūloma pratęsti kadenciją.

191. Kultūros atašė pasiūlymą dėl kadencijos pratęsimo išnagrinėja ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos ir apie priimtą sprendimą raštu informuoja direktorių.

192. Kultūros atašė sutikus pratęsti kadenciją esant tarnybinei būtinybei, direktoriaus sprendimas dėl kultūros atašė kadencijos pratęsimo yra teikiamas užsienio reikalų ministro pritarimui. Kultūros atašė kadencijos terminas esant tarnybinei būtinybei pratęsiamas tik tuo atveju, jeigu tokiam pratęsimui pritaria užsienio reikalų ministras. Apie priimtą galutinį sprendimą kultūros atašė informuojamas raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

PENKTASIS SKIRSNIS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS KULTŪROS ATAŠĖ

193. Kadenciją baigiantis ar atšaukiamas kultūros atašė LKI direktoriui raštu teikia savo veiklos apibendrinimą, kuriame nurodo galiojančius įsipareigojimus partneriams ir tęstinius projektus, įvertina nuveiktus darbus ir išreiškia pasiūlymus dėl veiklos perspektyvų ateityje. Šiame apibendrinime informacija teikiama pagal buvimo valstybes, regionus arba miestus; kultūrinės veiklos sritis, jų specifiką; svarbiausias įstaigas ar renginius; svarbiausius veiklos partnerius buvimo valstybėje ir Lietuvoje; įgyvendintus kultūros srities specialistų vizitus, įvertinant jų produktyvumą ir užsimezgasias ar potencialias partnerystes.

194. Keičiantis kultūros atašė, kultūros atašė buvimo valstybėje arba Lietuvoje LKI organizuoja susitikimą (-us), kuriame privalo dalyvauti kadenciją baigiantis ar atšaukiamas kultūros atašė, naujai paskirtas kultūros atašė, LKI atstovas (-ai) ir Kultūros ministerijos atstovas (-ai). Susitikimo (-ų) metu kadenciją baigiantis ar atšaukiamas kultūros atašė, siekiant užtikrinti jo vykdytų veiklų tęstinumą, susitikime dalyvaujantiems asmenims perduoda visą turimą informaciją apie savo vykdytas veiklas, taip pat elektroninį kontaktų (meno kūrėjų, kultūros srities specialistų, kultūros organizacijų, profesionalių meno vertintojų ir žurnalistų) sąrašą, kuriame nurodyti viešai skelbiami kontaktinių asmenų vardai ir jų užimamos pareigos, organizacijų pavadinimai, taip pat trumpi komentarai apie su tais asmenimis ar organizacijomis vykdytą, vykdomą ar planuojamą vykdyti veiklą.

195. Siekiant užtikrinti kultūros atašė veiklos tęstinumą, darbų perdavimą ir priėmimą, direktoriaus sprendimu gali būti kompensuojamos kadenciją baigusios ar atšauktos kultūros atašė bei naujai paskirtos, bet kadencijos dar nepradėjusios, kultūros atašė kelionės į Reglamento 194 punkte nurodyto susitikimo vietą ir apgyvendinimo bei kitos su tokia kelione susijusios išlaidos.

196. Kadenciją baigiantis arba atšaukiamas kultūros atašė, po konsultacijų su Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Dokumentinio paveldo tyrimų departamento Lituanistikos skyriumi, perveža į Lietuvą ir perduoda Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai savo darbo buvimo valstybėje (-ėse) metu sukauptą lituanistinio turinio bei su savo veikla susijusią spausdintinę, vaizdo ir garso medžiagą (kultūrinio bendradarbiavimo buvimo valstybėje katalogai, brošiūros, skrajutės, plakatai, svarbios publikacijos visuomenės informavimo priemonėse ir pan.). Bibliotekai šiame punkte nustatyta tvarka perduotos medžiagos sąrašas kultūros atašė teikia LKI.

XIX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

197. Darbuotojai prašymus (dėl atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo ir kt.) teikia pagal direktoriaus patvirtintą aktualią formą, nebent Reglamente nurodyta kitaip.

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

Lietuvos kultūros instituto darbo reglamento
1 priedas

(Reprezentacinių ir kitų išlaidų avansinės apyskaitos forma)

LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTAS

(pareigos, vardas, pavardė)

REPREZENTACINIŲ IR KITŲ IŠLAIDŲ AVANSINĖ APYSKAITA

Išlaidas patvirtinantys dokumentai				
Eil. Nr.	Data	Pavadinimas, numeris	Valiutos pavadinimas	Suma
1.				
2.				
3.				
...				
Iš viso:				

(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos kultūros instituto darbo reglamento
2 priedas

(Komandiruotės ataskaitos forma)

LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTAS

(pareigos, vardas, pavardė)

Lietuvos kultūros instituto direktoriui (-ei)

(vardas, pavardė)

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

Komandiruotės vieta (miestas):	
Komandiruotės vieta (valstybė):	
Komandiruotės laikotarpis (nuo – iki):	

Darbuotojo prašymo leisti vykti į komandiruotę registracijos numeris ir data:	
---	--

1. Komandiruotės tikslas:	
2. Komandiruotės eiga ir atlikti darbai:	
3. Išvados ir pasiūlymai:	
Priedama:	

(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos kultūros instituto darbo reglamento
3 priedas

(Komandiruotės avansinės apyskaitos forma)

LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTAS

(pareigos, vardas, pavardė)

KOMANDIRUOTĖS AVANSINĖ APYSKAITA

Lietuvos kultūros instituto darbuotojo prašymo, kurio pagrindu buvo vykstama į komandiruotę, numeris ir data:

Išlaidas patvirtinantys dokumentai				
Eil. Nr.	Data	Pavadinimas, numeris	Valiutos pavadinimas	Suma
Dienpinigiai:				
1.				
2.				
...				
Nakvynė:				
1.				
2.				
...				
Bilietai:				
1.				
2.				
...				
Kitos su kelione susijusios išlaidos:				
1.				
2.				
...				
Iš viso:				

(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos kultūros instituto darbo reglamento
4 priedas

(Lietuvos Respublikos kultūros atašė metinio veiklos plano forma)

LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS ATAŠĖ METINIS VEIKLOS PLANAS

(paskyrimo valstybė, Lietuvos Respublikos kultūros atašė vardas ir pavardė)

TIKSLAS: UŽDAVINYS:		
I. PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS LŪKESČIAI (nuo 3 iki 6)		
Eil. Nr.	Lūkestis	Siekiamas rezultatas ir vertinimo rodiklis, kiekybinis arba kokybinis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

[illegible]

[illegible]

Eil. Nr.	Projekto įgyvendinimo data ir vieta	Projekto pavadinimas	Preliminarus biudžetas (Lietuvos kultūros instituto lėšos)	Projekte dalyvaujantys Lietuvos meno kūrėjai ir kultūros srities specialistai	Atsakingi vykdytojai Lietuvoje		Atsakingi vykdytojai paskyrimo vietoje		Auditorijos dydis (lankytojų skaičius)	Trumpas aprašymas
					Turimi	Galimi	Turimi	Galimi		
<i>Paaiškinimai:</i>	<i>Irašykite metų ketvirtį (I, II, III, IV), mėnesį (-ius) arba tikslią datą (-as), jei yra žinoma (-os) bei vietą (miestą ir vietą)</i>	<i>Irašykite preliminarų projekto pavadinimą</i>	<i>Irašykite sumą (-as).</i>	<i>Irašykite projekte dalyvaujančius meno kūrėjus bei kultūros srities specialistus</i>	<i>Irašykite partnerius, su kuriais jau yra susitarta bendradarbiauti</i>	<i>Irašykite partnerius, su kuriais ketinama bendradarbiauti</i>	<i>Irašykite partnerius, su kuriais jau yra susitarta bendradarbiauti</i>	<i>Irašykite partnerius, su kuriais ketinama bendradarbiauti</i>	<i>Irašykite planuojamą projekto auditorijos dydį (vartotojų skaičių) (išskyrus renginius viešose erdvėse ir bendrą mugių lankytojų skaičių)</i>	<i>Pateikite glaustą informaciją apie projektą (iki 100 žodžių) Nurodykite tikslines auditorijos grupes, kokias išlaidas ketinama finansuoti Lietuvos kultūros instituto lėšomis Nurodykite kitus numatomus projekto finansavimo šaltinius</i>
1.		0,00								
2.		0,00								
3.		0,00								
VI. NENUMATYTI RENGINIAI (iki 20 proc.) <i>Irašykite tik planuojamą tokiems renginiams skirti sumą</i>										
1.	Nenumatyti renginiai	0,00							0	
VII. IŠ VISO:			0,00						0	

Preliminari metinių išlaidų suma (EUR) _____

PRIEDAI:

1. Prioritetinių projektų sąmatos (privalomas priedas);

2.

...

Pasirašydamas šį planą kultūros atašė patvirtina, kad į jį įrašyti meno kūrėjai, kultūros srities specialistai ir kultūros organizacijos yra apie tai informuoti ir sutinka dalyvauti planuojamose veiklose.

(parašas, vardas ir pavardė)

PRIORITETINIŲ PROJEKTŲ SĄMATOS			
il. Nr.	Išlaidų rūšis	Suma	Pastabos, paaiškinimai
Projekto [projekto pavadinimas] išlaidos:			
.	Dalyvių honorarai		
.	Dalyvių kelionės		
.	Dalyvių apgyvendinimas		
.	Dalyvių maistpinigiai		
.	Vertimo išlaidos		
Iš viso:		0,00	
Projekto [projekto pavadinimas] išlaidos:			
.	Dalyvių honorarai		
.	Dalyvių kelionės		
.	Dalyvių apgyvendinimas		
.	Dalyvių maistpinigiai		
.	Vertimo išlaidos		
Iš viso:		0,00	
Projekto [projekto pavadinimas] išlaidos:			

.	Dalyvių honorarai		
.	Dalyvių kelionės		
.	Dalyvių apgyvendinimas		
.	Dalyvių maistpinigiai		
.	Vertimo išlaidos		
..	...		
Iš viso:		0,00	
