

PATVIRTINTA

Kultūros infrastruktūros centro direktoriaus
2020 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. Į-64

(Kultūros infrastruktūros centro direktoriaus
2026 m. birželio 9 d. įsakymo Nr. Į-43/2026
redakcija)

KULTŪROS INFRASTRUKTŪROS CENTRO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Kultūros infrastruktūros centro darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato biudžetinės įstaigos Kultūros infrastruktūros centro (toliau – Centras) darbo tvarką.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Centro nuostatais, Reglamentu, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą.

3. Centro veikla grindžiama šiais principais:

3.1. **Teisėtumo** – Centras veikia tik pagal galiojančią teisę, siekia įgyvendinti biudžetinės įstaigos tikslus ir atlieka nustatytas funkcijas;

3.2. **Viešųjų interesų viršenybės** – priimant sprendimus pirmenybė teikiama viešiesiems interesams, užkertamas kelias kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai;

3.3. **Lygiateisiškumo** – kiekvienas žmogus traktuojamas vienodai su kitais, vienodi faktai vertinami vienodai ir draudžiama iš esmės tokius pačius faktus savavališkai vertinti skirtingai;

3.4. **Skaidrumo principas** – informacija apie Centro veiklą, metinis veiklos planas, finansavimas ir kita informacija yra skleidžiama ir pateikiama visuomenei viešai ir aiškiai komunikuojant.

4. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atlikdami savo pareigas, turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, sąžiningumo, nesavanaudiškumo, tarnybinės etikos ir moralės, nešališkumo, viešumo ir objektyvumo principais, asmenine atsakomybe už priimamus sprendimus.

5. Dirbant su dokumentais, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl

Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą.

6. Asmens duomenų apsauga 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), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

7. Reglamente neaptarti klausimai yra sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS BENDRIEJI CENTRO STRUKTŪROS IR VEIKLOS KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS CENTRO DIREKTORIUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS, CENTRO STRUKTŪRA

8. Centrai vadovauja direktorius, kuris organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Centro veiklą, atsako už darbo organizavimą, nustatytų funkcijų vykdymą bei pavestų uždavinių įgyvendinimą.

9. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos kultūros ministrui (toliau – kultūros ministras).

10. Laikini nesant Centro direktoriaus, jo funkcijas atlieka Kultūros ministerijos kanclerio sprendimu paskirtas direktoriaus pavaduotojas, o jam nesant, struktūrinio padalinio vadovas.

11. Centro direktorius įsakymu direktoriaus pavaduotojui paveda kuruoti nustatytų struktūrinių padalinių veiklą arba konkrečias jų veiklas.

12. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijoje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Centrai atstovauja direktorius arba jo įgalioti darbuotojai.

13. Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas koordinuoja ir kontroliuoja Centro padalinių veiklą pagal patvirtintą Centro struktūrą, kurią sudaro skyriai ir grupės, skyriams vadovauja – skyrių vedėjai, grupėms – grupių vadovai.

14. Centro struktūra formuojama atsižvelgiant į Centro paskirtį ir veiklos tikslus, Centrai pavestas funkcijas, remiantis tikslų, uždavinių ir funkcijų analize, siekiant išvengti funkcijų dubliavimo, racionaliai ir taupiai naudojant lėšas, atsižvelgiant į valstybės vykdomosios valdžios sistemos įstaigų administracijų struktūrų tobulinimo rekomendacijas.

ANTRASIS SKIRSNIS CENTRO STRUKTŪRINIAI PADALINIAI

15. Centro struktūriniai padaliniai, skyriai ir grupės, savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais jų nuostatais, kitais teisės aktais.

16. Centro darbuotojai vadovaujami pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m.

balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“

TREČIASIS SKIRSNIS

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Centro veikla organizuojama vadovaujantis kultūros ministro tvirtinamu metiniu veiklos planu, kuriame nurodyti pagrindiniai Centro tikslai, uždaviniai ir priemonės.

18. Centro struktūriniai padaliniai parengia su savo veiklos sritimi susijusio metinio veiklos plano dalies projektą ir pateikia jį Administravimo skyriui.

19. Administravimo skyrius darbo tvarka derina metinio veiklos plano projektą su struktūrinių padalinių vadovais, direktoriaus pavaduotoju ir Centro direktoriumi. Suderintą metinio veiklos plano projektą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centro direktorius teikia kultūros ministrui tvirtinti.

20. Kultūros ministro patvirtintas Centro metinis veiklos planas skelbiamas Centro interneto svetainėje.

21. Centro metinės veiklos plano vykdymo ataskaitos rengimą organizuoja ir koordinuoja Administravimo skyrius pagal pateiktus struktūrinių padalinių veiklos duomenis. Suderinta su struktūrinių padalinių vadovais, direktoriaus pavaduotoju ir Centro direktoriumi metinė veiklos plano vykdymo ataskaita teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikiama kultūros ministrui. Metinė veiklos plano vykdymo ataskaita skelbiama Centro interneto svetainėje.

22. Centro struktūriniai padaliniai metinę veiklą organizuoja vadovaudamiesi metiniame veiklos plane nustatytais padaliniui priskirtiniais įgyvendinti darbais bei darbuotojams suformuotomis metinėmis užduotimis. Darbuotojai savo veiklą turi organizuoti taip, kad tinkamai ir laiku atliktų nustatytas funkcijas, gautus pavedimus ir paskirtas užduotis.

23. Struktūrinių padalinių vadovai asmeniškai atsako už jų padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, darbuotojų supažindinimą su jų darbui aktualia ir svarbia informacija, taip pat Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo rezoliucijų, žodinių pavedimų vykdymą.

24. Centro struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti jų vadovaujamo struktūrinio padalinio darbo tęstinumą, kai dėl komandiruočių, atostogų, renginio (posėdžio, susirinkimo ir kt.) ar kitų objektyvių priežasčių negali vykdyti savo funkcijų patys ar jų vadovaujamame struktūriniame padalinyje dirbantys darbuotojai. Šiuo atveju padalinio vadovas jį pavaduosiančiam darbuotojui arba kito struktūrinio padalinio vadovui turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus, su tuo susijusius dokumentus ir kitą, susijusią medžiagą. Centro struktūrinio padalinio vadovą tuo laikotarpiu pavaduoja to struktūrinio padalinio darbuotojas arba kito struktūrinio padalinio vadovas.

25. Centro darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš jų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

26. Darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė ir funkcijos nurodomos Centro struktūrinių padalinių nuostatuose, pareigybės aprašymuose, darbo sutartyse ir vidaus tvarkos teisės aktuose.

27. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą, pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Centro struktūra, nuostatais,

šiuo Reglamentu, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, struktūrinio padalinio nuostatais ir pareigybės aprašymu.

28. Centro direktoriaus paskirti darbuotojai kuruoja ir apmoko naujai priimtus darbuotojus.

29. Su pirminėmis darbo vietoje darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis naujai priimtus darbuotojus supažindina darbuotojas, atsakingas už darbų saugą.

30. Kiekvienais kalendoriniais metais tiesioginis vadovas turi įvertinti jam pavaldžių darbuotojų veiklą ir pateikti išvadą apie darbuotojo veiklos vertinimą Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už žmoniškųjų išteklių valdymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

31. Darbuotojai, užimantys pareigybes, įtrauktas į Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą Centro pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, privalo užpildyti nustatytos formos privačių interesų deklaracijas, o prireikus deklaracijas patikslinti ar papildyti šio įstatymo nustatyta tvarka.

32. Darbuotojams, kuriems privaloma deklaruoti privačius interesus, draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos paveikti ar bandyti paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jų privačiais interesais. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka Centro darbuotojai privalo pareikšti apie nusišalinimą.

33. Einamieji veiklos klausimai yra aptariami Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir struktūrinių padalinių vadovų pasitarimuose, į kuriuos gali būti kviečiami dalyvauti ir kiti darbuotojai. Centro direktorius reguliariai organizuoja struktūrinių padalinių vadovų pasitarimus. Prireikus gali būti sudaroma Centro savaitės darbotvarkė. Pasitarimų metu Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas pateikia svarbią Centrui arba struktūriniams padaliniams informaciją. Struktūrinių padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys informuoja Centro direktorių apie jų vadovaujamų padalinių uždavinių ir funkcijų vykdymą, planuojamus darbus, svarbius susitikimus, konferencijas, seminarus, organizuojamus posėdžius, dalyvavimą kitų institucijų ar įstaigų sudaromų komisijų (darbo grupių) veikloje, komandiruotes, pateikia kitą svarbią informaciją. Struktūrinių padalinių vadovų pasitarimai gali būti protokoluojami.

34. Centrui pavestoms užduotims vykdyti gali būti sudaromos komisijos ir darbo grupės. Komisijos ir darbo grupės Centro direktoriaus įsakymu sudaromos iš atitinkamų grupių ir/ar skyrių darbuotojų. Prireikus į komisiją ar darbo grupę gali būti įtraukti kitų institucijų, asociacijų atstovai ir specialistai (suderinus su jų vadovais).

35. Centro direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų ir darbo grupių darbo organizavimo tvarką mutatis mutandis nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“.

36. Centro direktoriui pavedus, Centro darbuotojai gali atstovauti Centrui teismuose, valstybės, savivaldybės ir kitose institucijose bei įstaigose Lietuvoje ir užsienio šalyse. Atstovaujama teismuose įgaliojimo pagrindu, kuris suteikiamas Lietuvos Respublikos

civilinio proceso kodekso ar Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

- 37. Centro direktorius pasirašo:
 - 37.1. įsakymus;
 - 37.2. sutartis;
 - 37.3. siunčiamus raštus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims, kitų valstybių institucijoms ir įstaigoms ar jų vadovams;
 - 37.4. išlaidų sąmatas, kitus finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus;
 - 37.5. darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 37.5. kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.
- 38. Centro direktoriaus atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruotės metu ar jo nesant, kitais teisės aktų nustatytais atvejais, Reglamento 37 punkte nurodytus dokumentus pasirašo Centro direktorių pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, o jam nesant – Centro direktorių pavaduoti paskirtas struktūrinio padalinio vadovas.
- 39. Struktūrinių padalinių, komisijų ar darbo grupių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus ir kitus dokumentus (pvz.: komisijų ir darbo grupių protokolus, turto nurašymo aktus, finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, mokėjimo paraiškas, banko pavedimus ir kita), kurie būtini padalinio nuostatuose ar pareigybės aprašymuose bei komisijų ir darbo grupių darbo reglamentuose nustatytoms funkcijoms įgyvendinti. Laikinais nesant struktūrinių padalinių, komisijų ar darbo grupių vadovų, dokumentus pasirašo juos pavaduojantys darbuotojai.
- 40. Dokumentų projektai rengiami ir, prieš teikiant pasirašyti, derinami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) Centro direktoriaus įsakymu patvirtinto Centro dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
- 41. Atskirais įsakymais ar įgaliojimais Centro direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką ar teisę pasirašyti turinčius asmenis.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

- 42. Už Centro veiklos dokumentų valdymą atsako Administravimo skyrius.
- 43. Dokumentų valdymo (rengimo, derinimo ir kt.) tvarka nustatoma Centro dokumentų valdymo tvarkos apraše.
- 44. Centras, vykdydamas savo veiklą, rengia elektroninius dokumentus, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktų nustatyta tvarka būtina parengti popierinį dokumento originalą.
- 45. Centro veiklos dokumentai derinami, tvirtinami ir pasirašomi kvalifikuotu arba sisteminiu elektroniniu parašu. Dokumentų rezoliucijos, derinimo ir tvirtinimo procedūros fiksuojamos DBSIS. Atlikti įrašai, derinimai, tvirtinimai ir pasirašymai prilyginami atitinkamam rašytinės formos įrašui.
- 46. Pagal kompetenciją pasirašyti dokumentai registruojami DBSIS.
- 47. Centro direktoriaus individualūs (teisės taikymo) teisės aktai ir sutartys, raštai, kiti dokumentai registruojami pagal jų pasirašymo datą, suteikiant eilės numerį. Centro

direktorius įsakymai, kurie yra individualūs (teisės taikymo) teisės aktai, įsigalioja tą pačią dieną po jų įregistravimo DBSIS, jeigu šiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

48. Centro direktoriaus įsakymai, kuriais tvirtinamos vidaus tvarkos, taisyklės, aprašai ar kiti bendro pobūdžio (norminiai) dokumentai, laikomi norminiais teisės aktais ir įsigalioja tą pačią dieną po jų įregistravimo DBSIS, jeigu šiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

IV SKYRIUS PAVEDIMAI IR ĮGALIOJIMAI

49. Pavedimai darbuotojams duodami rašytine ar žodine forma.

50. Pavedimus duoti turi teisę:

50.1. Centro direktorius – direktoriaus pavaduotojui, struktūrinių padalinių vadovams ir darbuotojams;

50.2. direktoriaus pavaduotojas – pagal nustatytas veiklos sritis struktūrinių padalinių vadovams ir darbuotojams;

50.3. struktūrinių padalinių vadovai – savo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojams;

50.4. darbo grupių, komisijų, tarybų pirmininkai – jų nariams, kiek tai yra susiję su darbo grupės, komisijos ar tarybos veikla.

51. Pavedimai paprastai teikiami per Centro struktūrinių padalinių vadovus. Darbuotojai, gavę tiesioginį Centro vadovybės pavedimą, nedelsdami apie jį informuoja savo tiesioginį vadovą.

52. Pavedimai (išskyrus pavedimus parengti teisės akto projektą, kuriems pavedimo terminas turi būti nurodomas) turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų, jeigu kitas vykdymo terminas nenurodytas pavedime, nenustatytas teisės aktuose arba nenurodytas žodžiu.

53. Už pavedimų įvykdymą nustatytu laiku atsako vykdytojai ir jų tiesioginiai vadovai.

54. Jeigu pavedimo įvykdyti per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant pranešama pavedimą davusiam asmeniui nurodant priežastis ir terminą, kada pavedimas bus įvykdytas.

55. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame iškelti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir informuotas pavedimų vykdymo terminus kontroliuojantis asmuo.

56. Pavedimų vykdymo terminus kontroliuoja juos davę asmenys ar kiti Centro direktoriaus paskirti darbuotojai.

V SKYRIUS CENTRO VIDAUS IR DARBO TVARKA

57. Centro vidaus ir darbo tvarka nustatoma Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamose Centro vidaus tvarkos taisyklėse.

VI SKYRIUS

UŽSIENIO ŠALIŲ ATSTOVŲ IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

58. Užsienio šalių atstovų oficialius susitikimus su Centro direktoriumi organizuoja paskirti darbuotojai ar tam sudaryta darbo grupė, o susitikimus su suinteresuotais asmenimis organizuoja struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją.

59. Centro direktorius suinteresuotus asmenis priima Centro patalpose pagal iš anksto suderintą laiką.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

60. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi Administravimo skyrius atsakingas už komunikaciją ir ryšių su visuomene plėtojimą.

61. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už komunikaciją ir ryšių su visuomene plėtojimą (toliau – komunikacijos specialistas), kartu su kitų struktūrinių padalinių vadovais ir darbuotojais pagal kompetenciją, teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas ir teikdamas su Centro kompetencija susijusią informaciją, rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Komunikacijos specialistas, apibendrina su Centro veikla susijusią informaciją, pasirodžiusią spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, ir nedelsdamas teikia ją Centro direktoriui, darbuotojams, rūpinasi aktualios informacijos paskelbimu ir atnaujinimu Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir (arba) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

62. Pranešimai spaudai ir kita visuomenės informavimo priemonėms teikiama informacija derinama su Centro direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytas veiklos sritis, jei Centro direktorius nenurodo kitaip.

63. Su žiniasklaidos atstovais tiesiogiai bendrauja Centro direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ir komunikacijos specialistas. Centro direktoriaus pavedimu atstovauti Centrai gali ir kiti darbuotojai, suderinę su tiesioginiais vadovais ir komunikacijos specialistu.

64. Komunikacijos specialisto išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią Centro poziciją.

65. Informacija visuomenei teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ir kitais informacijos teikimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

66. Asmenų prašymai ir skundai Centre 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 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

67. Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus, 66 punkte nurodyto teisės akto nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

IX SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS

68. Komandiruočių organizavimo tvarką nustato Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro komandiruočių organizavimo tvarkos aprašas.

69. Dėl Centro direktoriaus vykimo į tarnybinę komandiruotę sprendžia Kultūros ministerija.

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

70. Kasmetinės atostogos, tikslinės atostogos ir papildomos atostogos Centro darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis.

71. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos nuo kovo 1 dienos iki gruodžio 31 dienos pagal iki einamųjų metų vasario 15 d. sudaromą atostogų suteikimo eilę, kuri darbuotojo prašymu dėl svarbių priežasčių gali būti tikslinama.

72. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę tvirtina Centro direktorius.

73. Kasmetinės atostogos ne pagal atostogų suteikimo eilę, tikslinės atostogos, papildomos atostogos ir poilsio dienos, nemokamos atostogos pagal suderintą darbuotojo prašymą suteikiamos Centro direktoriaus sprendimu.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

74. Centro darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

75. Centro darbuotojai be Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytų skatinimo priemonių gali būti skatinami Centro darbo apmokėjimo sistemoje numatytais skatinimo priemonėmis.

76. Centro darbuotojų atsakomybę nustato atitinkamai Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai.

XII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS DARBUOTOJAMS

77. Keičiantis darbuotojams reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, turimos bylos), perduodami Centro vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

78. Keičiantis Centro direktoriui reikalų perdavimas įforminamas Kultūros ministerijos nustatyta tvarka, parengiant reikalų perdavimo ir perėmimo aktą.

79. Reikalų perdavimo ir perėmimo akto parengimą organizuoja Administravimo skyrius, o informaciją teikia:

79.1. apie struktūrą ir pareigybių skaičių – Administravimo skyrius;

79.2. apie valstybės biudžeto asignavimus (lėšas), išlaidų sąmatos vykdymą ir finansinės apskaitos suvestinius duomenis – Finansų skyrius;

79.3. apie Centro veiklos plano įgyvendinimą – Strategas-programų koordinatorius, struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją;

79.4. apie patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą, naudojamas patalpas ir transporto priemonės – Administravimo skyrius;

79.5. kitą informaciją – pagal kompetenciją darbuotojai.

80. Neperdavę reikalų ar perdavę reikalus nesilaikant vidaus tvarkos taisyklėse nustatytos tvarkos, darbuotojai už Centrai padarytą žalą atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatas.

XIII SKYRIUS CENTRO ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

81. Centro antspaudą su Lietuvos valstybės herbu saugo ir už jo naudojimą atsako Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas, kuris yra atsakingas už antspaudų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Centro antspaudas naudojamas, gaminamas, saugomas, įtraukiamas į apskaitą ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

83. Centro archyvą tvarko Administravimo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Centro dokumentų valdymo tvarkos aprašu ir kitais dokumentų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

XV SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR JUDRIOJO TELEFONO RYŠIO IR JUDRIOJO PLAČIAJUOSČIO RYŠIO PASLAUGŲ, ĮSKAITANT PRISIJUNGIMĄ PRIE INTERNETO, NAUDOJIMAS

84. Tarnybinis transportas ir netarnybinis transportas darbo reikmėms naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir patvirtintomis Centro direktoriaus 2024 m. birželio 14 d. įsakymu „Dėl Kultūros infrastruktūros centro lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

85. Tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio paslaugomis, įskaitant prisijungimą prie interneto, naudojamosi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Centro direktoriaus vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.