

PATVIRTINTA
Kultūros infrastruktūros centro
direktorius
2026 m. birželio 9 d. įsakymu
Nr. Į-44/2026

KULTŪROS INFRASTRUKTŪROS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros infrastruktūros centro dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kultūros infrastruktūros centre (toliau – Centras) gautų ir siunčiamų dokumentų valdymo tvarką, asmenų prašymų ir skundų valdymo tvarką, dokumentų rengimo ir valdymo tvarką, Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) ir prašymų personalo valdymo klausimais valdymo tvarką.

2. Aprašas netaikomas valdant dokumentus ir informaciją apie pažeidimus, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas, Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Kultūros infrastruktūros centre tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros infrastruktūros centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. Į-73 „Dėl informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Kultūros infrastruktūros centre tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašas netaikomas valdant įslaptintus dokumentus, kurie valdomi vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą ir įslaptintos informacijos administravimą.

4. Už Centro veiklos dokumentų valdymo organizavimą atsakingas Administravimo skyrius (toliau – AS).

5. Centre dokumentai valdomi naudojantis Dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (DBSIS) (toliau – DBSIS), išskyrus Apraše ir kituose teisės aktuose nurodytus atvejus.

6. Dokumentai Centre rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“. Dokumentai Centre tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis 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“ ir kitais šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

7. Dokumentų valdymui Centre užtikrinti kiekvienais metais DBSIS Centro direktorius tvirtina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu suderintą dokumentacijos planą.

8. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Dokumentų rengimo taisyklėse, (toliau – Rengimo taisyklės) patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir

apskaitos taisyklėse (toliau – Apskaitos taisyklės), patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

GAUTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

9. Dokumentai Centrai pateikiami paštu, fiziškai atvykus į Centrą, el. paštu info@kulturosic.lt ir kic@kulturosic.lt, E. pristatymo sistema ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis.

10. Gautus dokumentus registruoja Administravimo skyriaus dokumentų valdymo specialistas (toliau – Dokumentų valdymo specialistas).

11. Dokumentų valdymo specialistas per klaidą gautus dokumentus grąžina juos siuntėjui, o gautą informaciją ištrina iš kompiuterio. Dokumentų valdymo specialistas, susipažinęs su per klaidą Centrai pateiktuose dokumentuose nurodyta informacija, įskaitant asmens duomenis, neturi teisės tokios informacijos naudoti jokiais tikslais bei negali atskleisti jos tretiesiems asmenims.

12. Gautas elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį arba jei pateikta pasirašyto dokumento skaitmeninė kopija. Jei vėliau gaunamas dokumento skaitmeninės kopijos originalas, jis registruojamas kaip naujai gautas dokumentas, šį dokumentą DBSIS, susiejant su dokumento skaitmenine kopija. Dokumentų valdymo specialistas gautą nepasirašytą dokumentą pateikia Centro direktoriui ar įgaliotam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl dokumento registravimo. Jeigu dokumentas neregistruojamas, jis turi būti grąžinamas siuntėjui, nurodant priežastis kodėl dokumentas nepriimtas.

13. Gautas popierinis dokumentas yra skenuojamas ir registruojamas, jei jis atitinka teisės aktais nustatytus dokumentų rengimo reikalavimus: yra oficialus, tinkamai įformintas, turi adresatą, yra pasirašytas, turintis teisinę ar praktinę reikšmę bei tinkamas apdoroti.

14. Centre gauti vokai atplėšiami, išskyrus vokus, ant kurių yra aiškiai nurodyta, kad jie gali būti atplėšti tik konkretaus subjekto ir (ar) konkrečiu laiku, kai tai susiję su teisės aktų reikalavimais užtikrinti voke esančios informacijos konfidencialumą ir slaptumą iki atitinkamo sprendimo priėmimo (pvz., vokai su užrašais „neatplėšti iki posėdžio“, „konkursui“ ar pan.).

15. Centre neregistruojama: reklama, sveikinimai, periodiniai leidiniai, kvietimai į renginius, asmeninio pobūdžio dokumentai, darbinio pobūdžio susirašinėjimas el. laiškais ir, kiti bendro pobūdžio ir (ar) neapibrėžtam subjektų ratui adresuoti dokumentai ir per klaidą Centrai atsiųsti ne jam skirti dokumentai (toliau – neregistruojama korespondencija).

16. Centro darbuotojams asmeniškai įteikti ar tarnybiniiais el. pašto adresais gauti dokumentai, išskyrus neregistruojamą korespondenciją, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3

(tris) darbo dienas persiunčiami į Centro el. paštą info@kulturosic.lt ir toliau valdomi Aprašo nustatyta tvarka.

17. Centro naudojamuose registruose, valstybės informacinėse sistemose ar kitose informacinėse sistemose (kaip pvz. el. sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS), Elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje (EDAS), VMI Elektroninio deklaravimo sistemoje (EDS) ir kitose) registruoti dokumentai įprastai nėra registruojami DBSIS.

18. Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale (toliau – EPP) Centru siunčiamus procesinius dokumentus valdo darbuotojai, kurie pagal jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas atstovauja Centrą teismuose (toliau – Centro atstovai teismuose). DBSIS yra registruojami šie per EPP gauti procesiniai dokumentai: ieškiniai (pareiškimai, prašymai) civiliniame procese, skundai (pareiškimai, prašymai) administracinėse bylose, teismo procesiniai sprendimai, apeliaciniai skundai, kasaciniai skundai, Centro naudai išduoti vykdomieji raštai, kiti procesiniai dokumentai, kurie, Centro atstovų teismuose vertinimu, turi esminės reikšmės atitinkamoje byloje. Už šių procesinių dokumentų perdavimą registruoti Dokumentų valdymo specialistui, atsako Centro atstovas teismuose, kuriam Centro direktoriaus yra pavesta atstovauti konkrečioje byloje.

19. Užregistruoti dokumentai yra perduodami pavedimui (užduočiai) suformuoti ir (ar) vykdyti:

19.1. Centro direktoriui priimti sprendimą dėl jų perdavimo tolesniam pavedimui (užduočiai) suformuoti;

19.2. tiesiogiai Centro padalinių vadovams ar darbuotojams (toliau – dokumento gavėjai), jeigu iš gauto dokumento turinio galima aiškiai identifikuoti pagal kompetenciją atsakingą subjektą. Tiesiogiai perduodamų gautų dokumentų sąrašas nurodytas Aprašo 1 priede.

20. Centro direktorius perduoda pavedimą (užduotį) vykdyti ir (ar) susipažinti:

20.1. direktoriaus pavaduotojui (jeigu dokumentas yra susijęs su jo veiklos ar administravimo sritimis);

20.2. struktūrinių padalinių vadovams, kurie yra tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui, pagal jų kompetencijos sritis.

21. Direktorius pavaduotojas:

21.1. perduotą pavedimą (užduotį) paskiria vykdyti struktūrinio padalinio vadovams, kurie yra jo pavaldume, pagal jų kompetencijos sritis;

21.2. susipažįsta su dokumento turiniu ir suformuluoja rezoliuciją, kuria patvirtinamas susipažinimo faktas arba pagal kompetenciją pateikiama nuomonė, pasiūlymas ir pan.

22. Struktūrinių padalinių vadovai perduotą pavedimą (užduotį) paskiria vykdyti konkrečiam darbuotojui arba patys vykdo pavedimą.

23. Jeigu Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimas (užduotis) duotas keliems vykdytojams, pirmuoju nurodytas vykdytojas laikomas pagrindiniu vykdytoju, kuris aktyviais veiksmais organizuoja pavedimo (užduoties) vykdymą ir yra atsakingas už jos įvykdymą laiku ir visa apimtimi, o kiti pavedimo (užduoties) vykdytojai teikia visą turimą

informaciją ar pasiūlymus pirmajam vykdytojui Už pavidimo (užduoties) vykdymą atsakingi visi pavidimo (užduoties) vykdytojai.

24. Pavidimas (užduotis), jei jį duodant nenurodomas konkretus terminas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų. Skubūs pavidimai (užduotys) vykdomi nedelsiant. Jei tuo pačiu metu reikia įvykdyti keletą pavidimų (užduočių), pirmiausia vykdomas skubesnis, o jei jų prioritetas vienodas – pavidimų (užduočių) vykdymo eiliškumas suderinamas su tiesioginiu vadovu.

25. Jei pavidimo (užduoties) neįmanoma įvykdyti per nustatytą terminą dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti informuotas pavidimo (užduoties) davėjas ir motyvuotai paprašoma pratęsti pavidimo (užduoties) įvykdymo terminą.

26. Pavidimo (užduoties) vykdytojas, gavęs perduotą vykdyti dokumentą, išnagrinėja jo turinį ir sprendžia klausimą dėl dokumento, kuriuo bus įforminamas vykdomas pavidimas (užduoties), formos ir, suderinęs su pavidimo (užduoties) davėju, pradeda vykdyti pavidimą (užduotį).

27. Jeigu, dokumento gavėjo nuomone, dokumentas priskirtas ne pagal kompetenciją, jis kreipiasi į kito (-ų) struktūrinio padalinio (-ių) vadovą (-us), kuriam (-iems), jo manymu, turėjo būti priskirtas dokumentas, ir su juo (-ais) suderinęs, pagal kompetenciją atsakingam subjektui dokumentą perduoda pats arba apie tai informuoja Dokumentų valdymo specialistą, kuris perduoda dokumentą.

28. Jeigu dokumento gavėjui Aprašo 27 punkte nustatyta tvarka nepavyksta suderinti dokumento perdavimo, jis apie tai informuoja Dokumentų valdymo specialistą, kuris gautą dokumentą perduoda Centro direktoriui.

ANTRASIS SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ VALDYMAS

29. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami, persiunčiami ar kiti veiksmai atliekami Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), nustatyta tvarka.

30. Asmenų prašymai ir skundai turi atitikti Taisyklių 23 ir 24 punktuose nurodytus reikalavimus – juose turi būti nurodyta informacija, būtina siekiant asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą; jie turi būti parašyti valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, pasirašyti prašymą ar skundą pateikusio asmens ar jo atstovo ir kt.

31. Jeigu asmens prašymas ar skundas pateiktas raštu nesilaikant 30 punkte nurodytų reikalavimų, Dokumentų valdymo specialistas, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu, per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Centre dienos, asmens prašyme ar skunde nurodytais kontaktais jį grąžina arba, jei dokumentas pateiktas elektroniniu būdu, informuoja asmenį apie prašymo ar skundo trūkumus, siūlydamas juos ištaisyti ne vėliau kaip 5 darbo dienas. Kai per šį terminą asmuo nepateikia Centrai 30 punkte nustatytus reikalavimus

atitinkančio prašymo ar skundo, toks prašymas ar skundas laikomas nepaduotu ir nėra nagrinėjamas.

32. Asmenų prašymai ir skundai perduodami Centro direktoriui, kuris suformuoja pavedimą struktūriniam padaliniui pagal kompetenciją.

TREČIASIS SKIRSNIS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

33. Centro siunčiami dokumentai rengiami, derinami ir pasirašomi DBSIS, įforminus Centro ar Centro struktūrinio padalinio blanke, ir užregistravus išsiunčiami naudojantis vienu iš DBSIS numatytų būdų ar kitu atskiras dokumentų rūšis ir jų siuntimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta būdu.

34. Jei parengtas ir užregistruotas siunčiamas raštas nesiunčiamas DBSIS numatyta būdu, rašto rengėjas privalo nurodyti išsiuntimo būdą, pastabų skiltyje. Šiame punkte nurodytais atvejais dokumentus išsiunčia struktūrinis padalinys, pagal kompetenciją naudojantis (turintis prieigą) atitinkamą registrą ar informacinę sistemą.

35. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakymas į gautą dokumentą, jis rengiamas DBSIS kaip užduoties rezultatas arba rengiamas kaip naujas siunčiamas dokumentas, DBSIS susiejant jį su gautu dokumentu. Siunčiamas dokumentas įkeliamas į DBSIS, priskiriant prie atitinkamos bylos bei registro pagal Centro dokumentacijos planą.

36. Jeigu rengiamas popierinis dokumentas, jis skenuojamas, įkeliamas į DBSIS, o jo originalas išsiunčiamas gavėjui, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose numatyta kitaip.

37. Kai siunčiamą dokumentą reikia išversti į užsienio kalbą, siunčiamo dokumento rengėjas, esant poreikiui, parengia prašymą AS, kuris inicijuoja vertimo paslaugų pirkimą arba organizuoja siunčiamo dokumento vertimą (tiesiogiai bendrauja su vertimų paslaugų teikėju, atlieka kitus veiksmus) pagal Centro su vertimų paslaugų teikėju sudarytos sutarties sąlygas.

38. Elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Popierinis dokumentas pasirašomas rašytinai.

39. Pasirašyti dokumentai DBSIS registruojami naudojantis sistemos registravimo funkcionalumu, nurodant Dokumentų valdymo specialistą registratoriumi. Dokumentų valdymo specialistas, atsakingas už dokumentų registravimą, prieš dokumento registravimą patikrina, ar dokumentas parengtas tinkamai (nurodytas registras, bylos numeris ir kt.).

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ RENGIMO IR DERINIMO NUOSTATOS

40. Centro rengiami dokumentai:

40.1. siunčiami dokumentai – raštai ar kiti dokumentai, kurie parengti oficialiame Centro rašto blanke, pasirašyti teisę turinčio asmens ir turintys adresatą;

40.1. teisės aktai – Centro direktoriaus įsakymai ir įsakymais patvirtinti kiti vidaus teisės aktai (toliau – TA);

40.3. kiti Centro rengiami dokumentai – įgaliojimai, protokolai, išvados, planai, aktai, pažymos, ataskaitos, finansiniai ir kiti su Centro vidaus administravimo veikla susiję dokumentai;

40.4. sutartys – pirkimų, finansavimo, bendradarbiavimo ir kt.

41. Centro dokumentų projektus rengia Centro darbuotojai pagal savo kompetenciją arba tuo tikslu Centro direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos arba darbo grupės (toliau – dokumento projekto rengėjas (-ai)).

42. Rengiami dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, surinkti kompiuteriu ir parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą.

43. Oficialūs elektroniniai dokumentai sudaromi pagal Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“, reikalavimus arba rengiami ir pasirašomi kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

44. Atitiktį šiems reikalavimams pagal kompetenciją užtikrina dokumento rengėjas ir darbuotojai, su kuriais dokumentas turi būti suderintas. Dokumentų rengėjai taip pat yra asmeniškai atsakingi už parengtuose dokumentuose nurodytų duomenų tikslumą, teisingumą, teisėtumą ir technines klaidas.

45. Dokumentai pagal laikmenas yra elektroniniai ir popieriniai dokumentai. Esant galimybei pasirinkti kokios formos – popierinės ar elektroninės – dokumentas gali būti rengiamas, turi būti rengiamas elektroninis dokumentas.

46. Dokumento projektą derinantys asmenys:

46.1. dokumento projekto rengėjas (-ai);

46.2. darbuotojas, atsakingas už teisės aktų projektų teisės techniką, jei dokumento projektas yra TA;

46.3. teisininkas, jeigu dokumento projektu (raštu) formuojama oficiali įstaigos teisinė pozicija, raštas susijęs su sutartimis, ginčais, atsakais į skundus ar pretenzijas ir p.nš;

46.4. dokumento projekto rengėjo (-ų) tiesioginis (-iai) vadovas (-ai) išskyrus atvejus, kai tiesioginis vadovas yra Centro direktorius ar pasirašantysis asmuo;

46.5. kito Centro struktūrinio padalinio vadovas ir (ar) jo paskirtas darbuotojas, jeigu dokumento projekto turinys yra susijęs su jų kompetencijos sritimi, nustatyta Centro struktūrinio padalinio nuostatuose ir (ar) pareigybės aprašyme ar kituose vidaus teisės aktuose;

46.6. direktoriaus pavaduotojas, jeigu dokumento projektas susijęs su jo veiklos ar administravimo sritimis, ir jeigu jis nėra dokumentą pasirašantysis asmuo;

46.7. Finansų skyriaus vedėjas, jeigu dokumento projektas, susijęs su Centro prisiimamais finansiniais įsipareigojimais arba atliekamomis finansinėmis operacijomis,

išskyrus jeigu dokumento projektas, susijęs su Paveldotvarkos programos ar kultūros įstaigų infrastruktūros modernizavimo programos įgyvendinimu;

46.8. strategas – programų koordinatorius, jeigu dokumento projektas, susijęs su Paveldotvarkos programos ar kultūros įstaigų infrastruktūros modernizavimo programos įgyvendinimu;

46.9. atsakingas už Centro atitikties Reglamentui (ES) 2016/679) ir kitiems Asmens duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams priežiūrą, jeigu dokumento projektas yra susijęs su asmens duomenų tvarkymo (rinkimo, saugojimo, naudojimo, platinimo ir kt. veiksmų) norminiu teisiniu reglamentavimu.

47. Centro pirkimų ir finansavimo sutarties projektą derina:

47.1. sutarties projektą parengęs teisininkas;

47.2. Statybos sutarčių administravimo skyriaus vedėjas;

47.3. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – sutartyje nurodytas konkretus darbuotojas arba direktoriaus įsakymu patvirtintoje matricoje nurodytas darbuotojas, vadovaujantis projektui (toliau – už sutarties vykdymą atsakingas asmuo);

47.4. už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginis vadovas;

47.5. strategas – programų koordinatorius, jei sutarties projektas, susijęs su Paveldotvarkos programos ar kultūros įstaigų infrastruktūros modernizavimo programos įgyvendinimu;

47.6. direktoriaus pavaduotojas, jeigu sutarties projektas susijęs su jo veiklos ar administravimo sritimis;

47.7. Finansų skyriaus vedėjas, jei sutarties projektas susijęs su Centro finansiniais įsipareigojimais;

47.8. atsakingas už Centro atitikties Reglamentui (ES) 2016/679) ir kitiems Asmens duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams priežiūrą, jeigu sutarties projektas yra susijęs su asmens duomenų tvarkymo (rinkimo, saugojimo, naudojimo, platinimo ir kt. veiksmų) norminiu teisiniu reglamentavimu.

48. Jei sutartis yra susijusi su Paveldotvarkos programos ar kultūros įstaigų infrastruktūros modernizavimo programos įgyvendinimu, prie sutarties yra sudaromi darbų, paslaugų atlikimo grafikai. Darbų, paslaugų atlikimo grafikai yra įkeliami į DBSIS, susiejami su sutartimi, derinami ir pasirašomi DBSIS už sutarties vykdymą atsakingo asmens¹,

¹ Detali darbų/paslaugų atlikimo grafikų derinimo, pasirašymo ir tvirtinimo tvarka aprašyta 29. procese „Sutarčių su pagrindinių procesų tiekėjais sudarymas, keitimas ir užbaigimas“.

patvirtinami direktoriaus. Pasirašyti ir patvirtinti darbų, paslaugų atlikimo grafikai registruojami DBSIS sistemoje ir persiunčiami juos pateikusiems rangovams ar tiekėjams.

49. Centro prevencinės priežiūros sutarties projektą derina:

49.1. sutarties projekto rengėjas;

49.2. sutarties projekto rengėjo tiesioginis vadovas;

49.3. teisininkas;

49.4. strategas – programų koordinatorius (atsako, kad prevencinės priežiūros sutarties objektas nebūtų įtrauktas į Paveldotvarkos programos objektų sąrašą);

49.5. Finansų skyriaus vedėjas;

49.6. atsakingas už Centro atitikties Reglamentui (ES) 2016/679) ir kitiems Asmens duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams priežiūrą, jeigu sutarties projektas yra susijęs su asmens duomenų tvarkymo (rinkimo, saugojimo, naudojimo, platinimo ir kt. veiksmų) norminiu teisiniu reglamentavimu.

50. Sąskaitos faktūros kartu su pasirašytais darbų, paslaugų ar prekių priėmimo – perdavimo aktais derinamos el. sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS), laikantis Kultūros infrastruktūros centro finansų taisyklėse nustatytos tvarkos. Darbų, paslaugų ar prekių priėmimo – perdavimo aktai įkeliami į DBSIS kaip vidiniai dokumentai, susiejami su sutartimi, pasirašomi už sutarties vykdymą atsakingo asmens². Pasirašyti priėmimo – perdavimo aktai registruojami DBSIS sistemoje ir persiunčiami juos pateikusiems rangovams ar tiekėjams.

51. Derindamas dokumentą, darbuotojas patvirtina, kad jis susipažinęs su jo turiniu ir priedais, jeigu tokie yra, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal Centro struktūrinio padalinio nuostatuose ir (ar) pareigybės aprašyme priskirtą kompetenciją.

52. Jeigu darbuotojas, kuriam pateikta derinti dokumentą, nepritaria dokumento projektui dėl esminių priežasčių (prieštaravimo aukštesnės galios teisės aktams, objektyvios galimybės įgyvendinti dokumente numatytus įsipareigojimus ar atlikti veiksmus nebuvimo ar pan.), jis DBSIS neigiamai derina dokumentą su pastaba dokumento turiniui, nurodydamas priežastį ir argumentus dėl ko būtina keisti dokumento turinį.

Jeigu dokumento rengėjas sutinka su pateiktomis pastabomis, jis patikslina dokumento projektą ir teikia dokumentą derinimui iš naujo. Jeigu dokumento rengėjas nesutinka su pateiktomis pastabomis, jis, kartu su darbuotoju, kuris nepritarė dokumento projektui, prireikus pasitelkdamis savo tiesioginius vadovus siekia suderinti pastabas bendradarbiaudami. Nepavykus suderinti pastabų, dokumento rengėjas inicijuoja pasitarimą dėl nederinimo priežasčių pašalinimo, kuriame turi dalyvauti dokumento rengėjas ir (ar) jo tiesioginis vadovas, darbuotojas, kuris nepritarė dokumento projektui, ir (ar) jo tiesioginis vadovas, prireikus ir direktoriaus pavaduotojas ir (ar) Centro direktorius, kiti Centro darbuotojai.

Jeigu darbuotojas, kuriam pateikta derinti dokumentą, nepritaria dokumento projektui dėl kitų nei nurodyta šio punkto pirmoje pastraipoje priežasčių, jis teigiamai derina dokumentą, o savo pastabas nurodo DBSIS (laukelyje „pastabos“). Jeigu dokumento rengėjas sutinka su pateiktomis pastabomis, jis sustabdo dokumento derinimą, patikslina dokumento projektą ir teikia dokumentą derinimui iš naujo. Jeigu dokumento rengėjas nesutinka su pateiktomis

² Detali darbų/paslaugų priėmimo – perdavimo aktų pasirašymo tvarka aprašyta 29. procese „Sutarčių su pagrindinių procesų tiekėjais sudarymas, keitimas ir užbaigimas“.

pastabomis, jis, kartu su darbuotoju, kuris nepritarė dokumento projektui, prireikus pasitelkdamis savo tiesioginius vadovus ir siekia suderinti pastabas bendradarbiaudami. Nepavykus suderinti pastabų, dokumento rengėjas netikslina dokumento projekto ir derinimo nestabdo, o dėl atsižvelgimo į pastabas sprendžia dokumentą pasirašantis asmuo.

53. Kiekvienas dokumento projektą derinantis Centro darbuotojas jį suderina arba pateikia pastabas per 1 (vieną) darbo dieną nuo jo gavimo per DBSIS dienos. Prieš teikiant dokumento projektą į DBSIS, dokumento projektas turi būti suderintas darbo tvarka su dokumento projektą derinančiais darbuotojais.

54. Parengtus ir suderintus dokumentus pasirašo asmenys, nurodyti Kultūros infrastruktūros Centro darbo reglamente ar kituose teisės aktuose.

55. Dokumentai po jų pasirašymo ir užregistravimo DBSIS nukreipiami susipažinimui darbuotojams pagal kompetenciją, Centro direktoriui – struktūrinių padalinių vadovų, tiesiogiai valdžią jam, pasirašyti informacinio pobūdžio raštai, o direktoriaus pavaduotojui – jo kuruojamos veiklos srities struktūrinių padalinių vadovų pasirašyti informacinio pobūdžio raštai.

ANTRASIS SKIRSNIS

PRAŠYMŲ PERSONALO VALDYMO KLAUSIMAIS RENGIMAS, DERINIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

56. Prašymai personalo valdymo klausimais (toliau – personalo prašymai) Centre rengiami DBSIS vidiniuose dokumentuose, pasirenkant atitinkamą įrašų šabloną ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą prašymo formą. Jeigu atitinkamas įrašų šablonas ar prašymo forma nėra patvirtinti, personalo prašymas rengiamas laisva forma. Personalo prašymus rengėjas DBSIS pasirašo sisteminiu parašu.

57. Personalo prašymai teikiami ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki prašyme nurodytų aplinkybių pradžios, išskyrus atvejus, kai kiti teisės aktai nustato kitus prašymų pateikimo terminus.

58. Personalo prašymai dėl vykimo į komandiruotę, prašymai dėl vykimo į priskirtus objektus teikiami, derinami ir tvirtinami Kultūros infrastruktūros centro komandiruočių organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Centro direktoriaus 2025 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. Į-30/2025 „Dėl komandiruočių organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

59. Personalo prašymus DBSIS nuosekliai derina:

59.1. Administratorius – personalo specialistas, kuris derindamas personalo prašymus dėl kasmetinių atostogų ir poilsio laiko, pridėto prie kasmetinių atostogų už darbą poilsio ir švenčių dieną ar viršvalandinį darbą (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 5 dalis), už kelionėje praleistą laiką po darbo valandų poilsio ar švenčių dieną (Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalis), prašymus dėl papildomų garantijų suteikimo teisės aktais nustatytais atvejais, tėvams, auginantiesiems vaikus, įvertina, ar darbuotojas turi pakankamą kasmetinių atostogų likutį ir (ar) teisę į kitas aukščiau nurodytas teises ar garantijas;

59.2. Administravimo skyrius vedėjas;

59.3. prašymą pateikusi darbuotoją pavaduosiantis asmuo, jeigu pavadavimas reikalingas;

59.4 prašymą pateikusio darbuotojo tiesioginis vadovas, išskyrus atvejus, kai darbuotojo tiesioginis vadovas yra Centro direktorius, jeigu jis nėra prašymą tvirtinantis asmuo;

59.5. Finansų skyriaus vedėjas, jeigu personalo prašymas yra susijęs su papildomų lėšų skyrimu (priemoka ar pašalpa, kvalifikacijos tobulinimu, darbuotojų priėmimu, atleidimu ar perkėlimu ar kt.).

60. Personalo prašymus dėl nuotolinio darbo tvirtina darbuotojo tiesioginis vadovas elektronine forma pildomoje lentelėje „Kultūros infrastruktūros centro nuotolinio darbo grafikas.xlsx“ (Aprašo 3 priedas), joje pažymint pritarimą. Centro direktoriaus įsakymai dėl nuotolinio darbo nerengiami.

61. Centro direktorius tvirtina personalo prašymus dėl:

- 61.1. kasmetinių atostogų suteikimo;
- 61.2. kasmetinių atostogų suteikimo eilės pakeitimo;
- 61.3. poilsio dienų asmenims, auginantiems vaikus, suteikimo;
- 61.4. mokamų papildomų poilsio dienų (skatinimo po vertinimo rezultato) suteikimo;
- 61.5. priemokų ir pašalpų skyrimo;
- 61.6. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 61.7. mokymosi atostogų suteikimo;
- 61.8. nemokamų atostogų suteikimo;
- 61.9. poilsio laiko pridėto prie kasmetinių atostogų už darbą poilsio ir švenčių dieną ar viršvalandinį darbą arba už kelionėje praleistą laiką po darbo valandų poilsio ar švenčių dieną suteikimo;
- 61.10. tėvystės atostogų suteikimo;
- 61.11. atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo;
- 61.12. darbuotojų priėmimo, atleidimo ar perkėlimo.

62. Centro direktoriaus įsakymai Aprašo 61.1–61.4 ir 61.6–61.12 papunkčiuose nurodytais atvejais nerengiami. Sprendimas dėl prašymų laikomas priimtu, kai prašymą DBSIS patvirtina Centro direktorius.

63. Sprendimas dėl priemokų ir pašalpų įforminamas atitinkamai Centro direktoriaus įsakymu, kuriuos derina Aprašo 46 punkte nurodyti asmenys.

64. Administratorius – personalo specialistas, atsižvelgdamas į pateiktus darbuotojų kasmetinių atostogų prašymus, suderintus su jų tiesioginiais vadovais, parengia kasmetinių atostogų suteikimo eilę (preliminarų atostogų grafiką) nuo kovo 1 dienos iki gruodžio 31 dienos. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę (preliminarus atostogų grafikas) tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d.

65. Priimant, perkeltant ar atleidžiant darbuotoją, Administratorius – personalo specialistas parengia darbo sutarties projektą, jos pakeitimą arba nutraukimą (toliau – darbo sutarties projektas) ir pateikia ją derinti DBSIS.

66. Darbo sutarties projektas parengiamas ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki numatytos darbo pradžios, gavus darbuotojo prašymą priimti į darbą ar perkelti į kitą struktūrinį padalinį.

67. Darbo sutarties projektą DBSIS derina:

- 67.1. Administratorius – personalo specialistas;
- 67.2. Administravimo skyriaus vedėjas;

- 67.3 struktūrinio padalinio, į kurį priimamas dirbti ar perkeliamas darbuotojas, vadovas;
- 67.4. Finansų skyriaus vedėjas.
68. Darbo sutarties projektas turi būti suderintas per 1 (vieną) darbo dieną nuo jo pateikimo DBSIS.
69. Suderintas darbo sutarties projektas per DBSIS teikiamas pasirašyti darbuotojui ir Centro direktoriui kvalifikuotu elektroniniu parašu.
70. Apie darbuotojo priėmimą į darbą teisės aktų nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki darbo pradžios.
71. Su priimtais sprendimais darbuotojas supažindinamas per DBSIS. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas turi susipažinti su priimtu sprendimu. Darbuotojo susipažinimas šioje sistemoje paspaudus mygtuką „susipažinau“ prilyginamas rašytiniam parašui.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS, KOPIJOS, NUORAŠAI IR IŠRAŠAI

72. Centro dokumentams tvarkyti parengiamas kalendorinių metų dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentacijos planų rengimą, derinimą ir tvirtinimą, nustatyta tvarka.
73. Kitų kalendorinių metų dokumentacijos planą kiekvienais metais rengia Dokumentų valdymo specialistas.
74. Centro struktūriniai padaliniai iki kiekvienų metų spalio 10 d. privalo Dokumentų valdymo specialistui pateikti pasiūlymus dėl kitų kalendorinių metų dokumentacijos plano. Į derinamą dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti ateinančiais metais. Kitų kalendorinių metų dokumentacijos planas likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikiamas derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui.
75. Su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu suderintą dokumentacijos planą tvirtina Centro direktorius.
76. Patvirtinto dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą atlieka ir Centro archyvą tvarko Dokumentų valdymo specialistas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Apskaitos taisyklėmis ir kitais dokumentų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.
77. Už Centro struktūriniuose padaliniuose sudaromų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į Centro archyvą, vadovaujantis dokumentacijos planu, atsako struktūrinio padalinio darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą.
78. Popierinės formos dokumentų bylos pradedamos tvarkyti praėjus vieneriems metams nuo jų užbaigimo ir ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos sutvarkytos bylos perduodamos Dokumentų valdymo specialistui, pasirašant dokumentų bylų priėmimo – perdavimo aktą (Aprašo 2 priedas).

79. Suformuotos popierinių dokumentų bylos laikomos Centro archyve pagal dokumentacijos plane numatytą saugojimo terminą.

80. Elektroninių dokumentų bylos pradedamos tvarkyti pasibaigus kalendoriniams metams. Atsakingi už bylų sudarymą darbuotojai iki kitų kalendorinių metų sausio 15 d. patikrina dokumentų sisteminimą bylose. Jei nustato dokumentų priskyrimo klaidų, jas ištaiso ir pažymi DBSIS bylų užbaigimo datą.

81. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos įrašomos į apyrašų tęsinius ir teikiamos derinimui Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai (toliau – LVAT).

82. Pasibaigus nustatytam trumpai ir ilgai saugomų bylų terminui, bylose esantys dokumentai sunaikinami Apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka. Nuolat saugomos bylos, pasibaigus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytam terminui, perduodamos toliau saugoti Lietuvos valstybės naujajam archyvui Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

83. Dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai (toliau kartu – dokumento kopijos) rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

84. Jei dokumentas rengiamas ir saugomas DBSIS, elektroninio dokumento kopiją (nuorašą) formuoja jo rengėjas ir (ar) Centro struktūrinio padalinio, kuriame dirba (-o) rengėjas, vadovas, o kai tokio struktūrinio padalinio Centro struktūroje nebėra – Dokumentų valdymo specialistas ir (ar) AS vedėjas.

85. Dokumentų, kurie saugomi Centro archyve, kopijas antspaudu „Kopija tikra“ ir savo parašu tvirtina Dokumentų valdymo specialistas, atsakingas už archyvo tvarkymą, o jam nesant – AS skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Kituose Centro direktoriaus įsakymuose gali būti nustatyta kitokia atskirų dokumentų rūšių rengimo ir derinimo tvarka.

87. Asmens duomenys (asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.), kuriuos būtina tvarkyti siekiant įgyvendinti Apraše nurodytus veiksmus, tvarkomi 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir jų apsaugą.

TIESIOGIAI PERDUODAMŲ GAUTŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento rūšis	Dokumento gavėjas
1.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentai	Statybos sutarčių administravimo skyriaus vedėjas
2.	Tvarkybos darbų priėmimo aktai	Projektų valdymo grupės vadovas
3.	Projektavimo dokumentacijos perdavimo-priėmimo aktai	Projektavimo priežiūros ir tyrimų grupės vadovas
4.	Ekspertizės aktai	Projektavimo priežiūros ir tyrimų grupės vadovas

Kultūros infrastruktūros centro
dokumentų valdymo aprašo
2 priedas

Kultūros infrastruktūros centro bylų perdavimo į archyvą toliau saugoti aktas

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio reikalavimais, _____
(dokumentus perduodančio asmens vardas ir pavardė)

perduoda, o _____ priima toliau saugoti
(dokumentus priimančio asmens vardas ir pavardė)
šiuos _____ veiklos dokumentus,
(dokumentus sudariusio struktūrinio padalinio pavadinimas)
kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę:

Eil. Nr.	Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos užbaigimo data	Bylų skaičius (vnt)	Saugojimo terminas	Pastabos
Iš viso (skaitmenimis ir žodžiais): bylos (-ų)						

Aktas sudarytas 2 egzemplioriais, vienas – dokumentus perdavusiam asmeniui, kitas – juos priėmusiam asmeniui

Perdavė

(dokumentus perdavusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(dokumentus priėmusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)