

PATVIRTINTA  
Valstybinės kultūros paveldo komisijos  
pirmininko  
2018 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. V-13

## **VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės kultūros paveldo komisijos administracija (toliau – Paveldo komisijos administracija) padeda Valstybinei kultūros paveldo komisijai (toliau – Paveldo komisija) vykdyti nustatytas funkcijas.

2. Paveldo komisijos administracijos nuostatai nustato Paveldo komisijos administracijos struktūrą, darbo organizavimo tvarką bei struktūrinių padalinių kompetenciją.

3. Paveldo komisijos administracijos funkcijas, valstybės tarnautojų, darbuotojų teises ir pareigas, priėmimo ir atleidimo bei darbo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybinės kultūros paveldo komisijos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Valstybinės kultūros paveldo komisijos nuostatai, darbo reglamentas, šie nuostatai, Valstybinės kultūros paveldo komisijos pirmininko (toliau – Paveldo komisijos pirmininkas) įsakymai ir kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS PAVELDO KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA**

4. Paveldo komisijos administracijos struktūrą sudaro administracijos vadovas – Paveldo komisijos pirmininkas ir struktūriniai Paveldo komisijos administracijos padaliniai (priedas Nr. 1):

4.1. Teisinio koordinavimo skyrius;

4.2. Paveldosaugos ir strateginio planavimo skyrius;

4.3. Administracinis skyrius;

4.4. Finansų ir bendrųjų reikalų skyrius.

5. Paveldo komisijos administracijai pavestų sudėtingų užduočių vykdymui gali būti sudaromos laikinos darbo grupės. Grupės sudaromos iš atitinkamų padalinių darbuotojų, esant reikalui pasitelkiami specialistai ar ekspertai iš kitų institucijų.

### **III SKYRIUS**

#### **PAVELDO KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR KOMPETENCIJA**

6. Paveldo komisijos administracijai vadovauja Paveldo komisijos pirmininkas, kuris yra atsakingas už Paveldo komisijos administracijos organizacinę, finansinę ir ūkinę veiklą, bendrųjų reikalų tvarkymą.

7. Paveldo komisijos administracijos struktūriniams padaliniam vadovauja skyrių vedėjai.

8. Struktūriniuose padaliniuose valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kompetencija nustatoma jų pareigybių aprašymuose. Pareigybės aprašymus tvirtina Paveldo komisijos pirmininkas.

### **IV SKYRIUS**

#### **TEISINIO KOORDINAVIMO SKYRIAUS KOMPETENCIJA**

9. Teisinio koordinavimo skyriaus uždaviniai:

9.1. koordinuoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektų rengimą;

9.2. rengti Paveldo komisijos sprendimų ir nutarimų projektus bei užtikrinti, kad jie atitiktų Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimus;

9.3. kaupti, analizuoti, apibendrinti tarptautinės kultūros paveldo apsaugos praktiką teisiniu aspektu ir teikti analizės išvadas Paveldo komisijos pirmininkui;

9.4. analizuoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, susijusius su kultūros paveldo apsauga, rengti pasiūlymus dėl jų pakeitimo ar pripažinimo netekusiais galios;

9.5. atstovauti Paveldo komisijai teismuose, kitose teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

10. Teisinio koordinavimo skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, Paveldo komisijos pirmininko pavedimu atlieka šias funkcijas:

10.1. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus, dalyvauja kartu su kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis institucijomis rengiant šiuos teisės aktus;

10.2. teikia išvadas dėl tarptautinių konvencijų įgyvendinimo kultūros paveldo apsaugos klausimais, analizuoja tarptautinę kultūros paveldo apsaugos praktiką teisiniu aspektu, teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų tobulinimo;

- 10.3. rengia Paveldo komisijos sutarčių projektus;
  - 10.4. organizuoja gyventojų pareiškimuose, skunduose bei pasiūlymuose paminėtų įstatymų, kitų teisės aktų dėl kultūros paveldo apsaugos valstybinės politikos ir strategijos pažeidimų patikrinimą, rengia pasiūlymus dėl juose nurodytų pažeidimų ir trūkumų pašalinimo, atlieka teisinį gautų skundų įvertinimą;
  - 10.5. vykdo Paveldo komisijos viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
  - 10.6. konsultuoja Paveldo komisijos narius bei Paveldo komisijos administracijos darbuotojus teisės klausimais, jiems vykdant pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
  - 10.7. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
  - 10.8. rengia Paveldo komisijos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, teikia jų keitimo ir papildymo projektus;
  - 10.9. pagal kompetenciją padeda Paveldo komisijos pirmininkui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų nuostatų laikymąsi;
  - 10.10. pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Paveldo komisijos pirmininkui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo;
  - 10.11. dalyvauja atliekant arba atlieka tarnybinių nusižengimų tyrimus;
  - 10.12. rengia pagal kompetenciją raštų valstybės, savivaldybės ir visuomeninėms institucijoms bei fiziniams asmenims projektus;
  - 10.13. vizuoja teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, jei jie atitinka teisės aktų reikalavimus;
  - 10.14. įgaliojus Paveldo komisijos pirmininkui atstovauja Paveldo komisijai teismuose, teismų savivaldos institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
  - 10.15. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 10.16. skelbia Paveldo komisijos sprendimų ir nutarimų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje;
  - 10.17. teikia Paveldo komisijos priimtus sprendimus ir nutarimus paskelbti Teisės aktų registrai;
  - 10.18. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Paveldo komisijos pirmininko pavedimus.
11. Teisinio koordinavimo skyriaus teisės:
    - 11.1. pasitelkti kitus Paveldo komisijos administracijos skyrių darbuotojus Paveldo komisijos funkcijoms vykdyti;

11.2. nekliudomai patekti į kultūros paveldo objektus, tikrinti, kaip saugomos kultūros vertybės, teikti teisėtus nurodymus ir reikalavimus dėl kultūros paveldo apsaugos, gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, kultūros paveldo objektų valdytojų, kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją apie kultūros paveldą, taip pat informaciją, paaiškinimus, sprendimus bei oficialius jų projektus ir kitokius dokumentus, susijusius su kultūros vertybių apsauga ir Paveldo komisijos sprendimų ir nutarimų vykdymu;

11.3. Administracinių nusižengimų kodekse numatytais atvejais ir tvarka pradėti administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimą, surašyti administracinių nusižengimų protokolus;

11.4. teikti siūlymus Paveldo komisijos pirmininkui dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

11.5. kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

11.6. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytais teisėmis.

12. Teisinio koordinavimo skyriui vadovauja Paveldo komisijos pirmininko paskirtas vedėjas, kuris:

12.1. vadovauja skyriui, asmeniškai atsako už tai, kad skyrius vykdytų jam pavestus uždavinius bei atliktų jam pavestas funkcijas;

12.2. teikia nurodymus dėl konkrečių užduočių atlikimo skyriaus darbuotojams;

12.3. užtikrina, kad būtų deramai ir laiku įvykdyti Paveldo komisijos pirmininko pavedimai;

12.4. suderinęs su Paveldo komisijos pirmininku, nustato skyriaus darbuotojų pareigų paskirstymą;

12.5. organizuoja skyriaus veiklą, atlieka jam pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą;

12.6. teikia Paveldo komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo, atostogų suteikimo, paskatinimų ir nuobaudų skyrimo;

12.7. teikia Paveldo komisijos pirmininkui įsakymų, pavedimų dėl skyriaus darbo organizavimo projektus;

12.8. priima kitus sprendimus pagal savo kompetenciją;

12.9. vykdo kitus įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus pagal Paveldo komisijos pirmininko jam suteiktus įgaliojimus.

13. Teisinio koordinavimo skyriaus vedėjui laikinai negalint eiti pareigų, jo funkcijas atlieka jį pavaduojantis, Paveldo komisijos pirmininko įgaliotas Teisinio koordinavimo skyriaus darbuotojas.

14. Teisinio koordinavimo skyriaus darbuotojų pareigos ir teisės:

14.1. yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų vykdymą;

- 14.2. nagrinėja gautus dokumentus ir rengia atitinkamus pasiūlymus;
- 14.3. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus;
- 14.4. užtikrina, kad Paveldo komisijos rengiami sprendimų ir nutarimų projektai, posėdžio medžiaga, Paveldo komisijos pirmininko įsakymai bei raštai atitiktų Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimus;
- 14.5. analizuoja tarptautinę kultūros paveldo apsaugos praktiką teisiniu aspektu, teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų tobulinimo, gautą informaciją kaupia, klasifikuoja;
- 14.6. atstovauja Paveldo komisijai teismuose, kitose teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose;
- 14.7. analizuoja teismų praktiką, ją apibendrina ir sistemina;
- 14.8. dalyvauja Paveldo komisijos posėdžiuose bei Paveldo komisijos sudarytų komisijų, pakomisių ir darbo grupių posėdžiuose, taip pat pasitarimuose su Paveldo komisijos pirmininku, kai sprendžiami klausimai, priskirti jų kompetencijai;
- 14.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas bei skyriaus vedėjo teisėtus nurodymus;
- 14.10. atsako už duomenų, panaudotų Paveldo komisijos sprendimams, nutarimams, išvadoms, Paveldo komisijos pirmininko įsakymų projektams parengti, tikrumą;
- 14.11. turi teisę gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų informaciją, paaiškinimus, sprendimus bei jų oficialius projektus ir kitokius dokumentus, susijusius su kultūros paveldo apsauga;
- 14.12. turi teisę lankyti, apžiūrėti, fiksuoti kultūros vertybes ir daiktus, kurie gali turėti vertingųjų savybių, vykdyti administracinių nusižengimų teiseną.

## **V SKYRIUS**

### **PAVELDOSAUGOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS**

#### **KOMPETENCIJA**

15. Paveldosaugos ir strateginio planavimo skyriaus uždaviniai:
  - 15.1. užtikrinti Paveldo komisijos veiklai būtinos informacijos surinkimą bei jos analizavimą;
  - 15.2. užtikrinti Paveldo komisijos sprendimų įgyvendinimo analizę;
  - 15.3. koordinuoti Paveldo komisijos veiklos strateginį bei metinį planavimą.

16. Paveldosaugos ir strateginio planavimo skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, Paveldo komisijos pirmininko pavedimu atlieka šias funkcijas:

16.1. analizuoja ir vertina kultūros paveldo apsaugos valstybinės politikos ir strategijos įgyvendinimą bei teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;

16.2. analizuoja kultūros paveldo apsaugos valstybinės politikos ir strategijos įgyvendinimo programų vykdymą;

16.3. analizuoja biudžeto lėšų, skirtų kultūros paveldo apsaugai, paskirstymą ir naudojimą;

16.4. atlieka siūlymų paskelbti nekilnojamasias kultūros vertybes kultūros paminklais ar panaikinti jų teisinę apsaugą analizę;

16.5. atlieka siūlymų įrašyti kilnojamasias kultūros vertybes į Kultūros vertybių registrą ar panaikinti jų teisinę apsaugą analizę;

16.6. atlieka siūlymų dėl nacionalinio reikšmingumo lygmens kultūros paveldo objektų ir vietovių, kurios neskelbiamos kultūros paminklais, skelbimo valstybės saugomais ar panaikinti jų teisinę apsaugą analizę;

16.7. atlieka Paveldo komisijos priimtų sprendimų bei nutarimų įgyvendinimo analizę;

16.8. analizuoja kultūros paveldo apsaugos funkcijas atliekančių atsakingų valstybės institucijų ir įstaigų metines ataskaitas ir savivaldybių institucijų, įstaigų veiklą kultūros paveldo apsaugos požiūriu;

16.9. rengia pažymą Paveldo komisijos posėdžių klausimams, Paveldo komisijos sprendimų ir nutarimų projektus;

16.10. rengia raštų valstybės, savivaldybės ir visuomeninėms institucijoms bei fiziniams asmenims, projektus;

16.11. rengia pasiūlymus dėl komisijų, pakomisių ir darbo grupių kultūros paveldo apsaugos problemoms nagrinėti sudarymo;

16.12. informuoja Paveldo komisijos pirmininką apie kultūros paveldo apsaugos valstybinės politikos ir strategijos vykdymo pažeidimus;

16.13. informuoja Paveldo komisijos pirmininką apie kultūros paveldo apsaugos problemas;

16.14. dalyvauja rengiant Paveldo komisijos strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano, bei metinės veiklos ataskaitos projektus;

16.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

17. Paveldosaugos ir strateginio planavimo skyriaus teisės:

17.1. pasitelkti kitus Paveldo komisijos administracijos skyrių darbuotojus Paveldo komisijos funkcijoms vykdyti;

17.2. nekliudomai patekti į kultūros paveldo objektus, tikrinti, kaip saugomos kultūros vertybės, teikti teisėtus nurodymus ir reikalavimus dėl kultūros paveldo apsaugos, gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, kultūros paveldo objektų valdytojų, kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją apie kultūros paveldą, taip pat informaciją, paaiškinimus, sprendimus bei oficialius jų projektus ir kitokius dokumentus, susijusius su kultūros vertybių apsauga ir Paveldo komisijos sprendimų ir nutarimų vykdymu;

17.3. Administracinių nusižengimų kodekse numatytais atvejais ir tvarka pradėti administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimą, surašyti administracinių nusižengimų protokolus;

17.4. rengti pasiūlymus dėl bendradarbiavimo su kitų valstybių kultūros paveldo apsaugos institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis;

17.5. analizuoti Paveldo komisijoje gaunamuose gyventojų pasiūlymuose, pareiškimuose ir skunduose keliamas problemas, reguliariai informuoti apie jas Paveldo komisijos pirmininką, teikti pasiūlymus dėl jų sprendimo;

17.6. analizuoti gyventojų pasiūlymų, pareiškimų ir skundų kultūros paveldo apsaugos klausimais, adresuotų Paveldo komisijai, nagrinėjimą bei sprendimų priėmimą pagal kompetenciją kitose institucijose;

17.7. teikti siūlymus Paveldo komisijos pirmininkui dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

17.8. kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

17.9. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

18. Paveldosaugos ir strateginio planavimo skyriui vadovauja Paveldo komisijos pirmininko paskirtas vedėjas, kuris:

18.1. vadovauja skyriui, asmeniškai atsako už tai, kad skyrius vykdytų jam pavestus uždavinius bei atliktų jam pavestas funkcijas;

18.2. teikia nurodymus dėl konkrečių užduočių atlikimo skyriaus darbuotojams;

18.3. suderinęs su Paveldo komisijos pirmininku, nustato skyriaus darbuotojų pareigų paskirstymą;

18.4. teikia siūlymus Paveldo komisijos pirmininkui dėl ekspertų grupių skubiems kultūros paveldo apsaugos valstybinės politikos ir strategijos įgyvendinimo klausimams nagrinėti sudarymo;

18.5. teikia Paveldo komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo, atostogų suteikimo, paskatinimų ir nuobaudų skyrimo;

18.6. organizuoja skyriaus veiklą, atlieka jam pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą;

18.7. priima kitus sprendimus pagal savo kompetenciją;

18.8. vykdo kitus įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus pagal Paveldo komisijos pirmininko jam suteiktus įgaliojimus.

19. Paveldosaugos ir strateginio planavimo skyriaus vedėjui laikinai negalint eiti pareigų, jo funkcijas atlieka jį pavaduojantis, Paveldo komisijos pirmininko įgaliotas Paveldosaugos ir strateginio planavimo skyriaus darbuotojas.

20. Paveldosaugos ir strateginio planavimo skyriaus darbuotojų pareigos ir teisės:

20.1. yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų vykdymą;

20.2. nagrinėja gautus dokumentus ir rengia atitinkamus pasiūlymus;

20.3. dalyvauja Paveldo komisijos posėdžiuose bei Paveldo komisijos sudarytų komisijų, pakomisių ir darbo grupių posėdžiuose, taip pat pasitarimuose su Paveldo komisijos pirmininku, kai sprendžiami klausimai, priskirti jų kompetencijai;

20.4. atsako už duomenų, panaudotų Paveldo komisijos sprendimams, nutarimams, išvadoms, Paveldo komisijos pirmininko įsakymų projektams parengti, tikrumą;

20.5. renka informaciją apie kultūros paveldo apsaugos problemas, gautą informaciją kaupia, klasifikuoja ir parengia Paveldo komisijos svarstymui;

20.6. teikia pasiūlymus Paveldo komisijos pirmininkui dėl darbo grupių ir kviečiamų specialistų pasitelkimo skyriaus uždaviniams spręsti;

20.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas bei skyriaus vedėjo teisėtus nurodymus;

20.8. turi teisę gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų informaciją, paaiškinimus, sprendimus bei jų oficialius projektus ir kitokius dokumentus, susijusius su kultūros paveldo apsauga;

20.9. turi teisę lankyti, apžiūrėti, fiksuoti kultūros vertybes ir daiktus, kurie gali turėti vertingųjų savybių, dalyvauja vykdant administracinių nusižengimų teiseną.

## **VI SKYRIUS**

### **ADMINISTRACINIO SKYRIAUS KOMPETENCIJA**

21. Administracinio skyriaus uždaviniai:

21.1. užtikrinti informacijos apie užsienio šalių, tarptautinių organizacijų veiklą kultūros paveldo apsaugos srityje analizę bei siūlymų, išvadų teikimą;

21.2. analizuoti informaciją apie kultūros paveldo apsaugą savivaldybėse ir vietos bendruomenių indėlį saugant kultūros paveldą;

21.3. dalyvauti analizuojant ir pateikiant informaciją, reikalingą Paveldo komisijos uždavinių ir funkcijų vykdymui;



21.4. dalyvauti atliekant Paveldo komisijos veiklos analizę ir užtikrinant veiklos sklaidą, aktualizuoti kultūros paveldą visuomenėje;

21.5. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Paveldo komisijos strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano ir metinės ataskaitos projektus;

21.6. vykdyti viešojo administravimo subjekto vidaus administravimą: atlikti funkcijas, susijusias su personalo ir dokumentų valdymu.

22. Administracinis skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, Paveldo komisijos pirmininko pavedimu atlieka šias funkcijas:

22.1. bendradarbiauja su užsienio valstybėmis, analizuoja užsienio valstybėse taikomą kultūros paveldo apsaugos teoriją ir praktiką;

22.2. teikia siūlymus bei išvadas dėl kultūros paveldo apsaugos politikos ir strategijos įgyvendinimo tobulinimo atsižvelgiant į užsienio valstybių paveldo apsaugos praktikos analizę;

22.3. pagal kompetenciją analizuoja kultūros paveldo apsaugos tendencijas savivaldybėse bei vietos bendruomenėse;

22.4. apibendrina rezultatus po išvažiuojamųjų posėdžių, susitikimų su Lietuvos Respublikos savivaldybėmis ir vietos bendruomenėmis, tarptautinių forumų, konferencijų ir kt., teikia išvadas ir siūlymus dėl kultūros paveldo apsaugos politikos ir strategijos įgyvendinimo tobulinimo;

22.5. pagal kompetenciją dalyvauja analizuojant ir rengiant medžiagą Paveldo komisijos posėdžiams, darbo grupėms ir darbiniam susitikimams;

22.6. tikslina Paveldo komisijos sprendimų ir nutarimų projektus, jeigu svarstant šiuos projektus Paveldo komisijos posėdyje buvo pateikta pastabų, papildymų ar pakeitimų;

22.7. rengia raštų valstybės, savivaldybės ir visuomeninėms institucijoms bei fiziniams asmenims projektus;

22.8. atlieka Paveldo komisijos veiklos analizę ir teikia siūlymus dėl kultūros paveldo aktualizavimo visuomenėje;

22.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Paveldo komisijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą ir metinę ataskaitą;

22.10. atlieka Paveldo komisijos viešojo administravimo subjekto vidaus administravimą vykdamas funkcijas susijusias su personalo ir dokumentų valdymu: rengia teisės aktų projektus, įgyvendina ir teikia siūlymus, metodines rekomendacijas bei konsultacijas Paveldo komisijos nariams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, koordinuoja dokumentų administravimą;

22.11. atlieka viešojo administravimo subjekto atliekamų funkcijų, pareigybių analizę ir teikia pasiūlymus dėl struktūrinių padalinių nuostatų, struktūrinių pokyčių, rengia su tuo susijusius teisės aktų projektus;

22.12. užtikrina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymąsi ir kontrolės vykdymą, administruoja Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų deklaravimo informacinę sistemą (IDIS);

22.13. renka ir analizuoja informaciją bei apibendrina visuomenės nuomonę ir visuomenės informavimo priemonių medžiagą apie Paveldo komisijos veiklą, formuoja viešąją nuomonę Paveldo komisijos veiklos klausimais, rengia pranešimus, teikia Paveldo komisijai pasiūlymus; administruoja Paveldo komisijos interneto svetainę;

22.14. organizuoja Paveldo komisijos leidybą;

22.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas pagal Paveldo komisijos pirmininko suteiktus įgaliojimus.

23. Paveldo komisijos administracinis skyrius turi teisę:

23.1. informuoti Paveldo komisijos pirmininką apie dokumentų, personalo valdymo administravimo bei dokumentų saugojimo problemas ir teikti siūlymus;

23.2. pasitelkti kitų Paveldo komisijos administracijos skyrių darbuotojus Paveldo komisijos funkcijoms vykdyti;

23.3. teikti siūlymus Paveldo komisijos pirmininkui dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

23.4. kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

24. Administraciniam skyriui vadovauja Paveldo komisijos pirmininko paskirtas vedėjas, kuris:

24.1. vadovauja skyriui, asmeniškai atsako už tai, kad skyrius vykdytų jam pavestus uždavinius bei atliktų jam pavestas funkcijas;

24.2. teikia nurodymus dėl konkrečių užduočių atlikimo skyriaus darbuotojams;

24.3. užtikrina, kad būtų deramai ir laiku įvykdyti Paveldo komisijos pirmininko pavedimai;

24.4. suderinęs su Paveldo komisijos pirmininku, nustato skyriaus darbuotojų pareigų paskirstymą;

24.5. organizuoja skyriaus veiklą, atlieka jam pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą;

24.6. teikia Paveldo komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo, atostogų suteikimo, paskatinimų ir nuobaudų skyrimo;

24.7. priima kitus sprendimus pagal savo kompetenciją;

24.8. vykdo kitus įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus pagal Paveldo komisijos pirmininko jam suteiktus įgaliojimus.

25. Administracinio skyriaus vedėjui laikinai negalint eiti pareigų, jo funkcijas atlieka Paveldo komisijos pirmininko įgaliotas Administracinio skyriaus darbuotojas.

26. Administracinio skyriaus darbuotojų pareigos ir teisės:

26.1. yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų vykdymą;

26.2. analizuoja pagal kompetenciją dokumentus ir rengia atitinkamus pasiūlymus;

26.3. dalyvauja Paveldo komisijos posėdžiuose bei Paveldo komisijos sudarytų komisijų, pakomisių ir darbo grupių posėdžiuose, taip pat pasitarimuose su Paveldo komisijos pirmininku, kai sprendžiami klausimai, priskirti jų kompetencijai;

26.4. atsako už parengtų dokumentų duomenų tikrumą;

26.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas bei Administracinio skyriaus vedėjo teisėtus nurodymus.

## **VII SKYRIUS**

### **FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS KOMPETENCIJA**

27. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus tikslas – užtikrinti Paveldo komisijos finansinių išteklių planavimą, savalaikį ir teisingą buhalterinės apskaitos tvarkymą bei finansinių ataskaitų rengimą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą, patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, tinkamą ūkinės veiklos organizavimą. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus uždaviniai:

27.1. užtikrinti tinkamą Paveldo komisijos finansų valdymą, finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės biudžeto ir kitų lėšų naudojimo nustatyta tvarka ir tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę;

27.2. užtikrinti tinkamą Paveldo komisijos finansinių išteklių planavimą;

27.3. dalyvauti tobulinant ir įgyvendinant Paveldo komisijos apskaitos politiką, finansų kontrolės taisykles;

27.4. užtikrinti priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą Paveldo komisijos patalpose;

27.5. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

27.6. užtikrinti tinkamą Paveldo komisijos administracijos padalinių aprūpinimą ilgalaičiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu ir jį administruoti;

27.7. užtikrinti tinkamą Paveldo komisijos patalpų priežiūrą (patalpų valymą, remontą) bei apsaugą;

27.8. užtikrinti tinkamą Paveldo komisijos svečių, kitų suinteresuotų juridinių ir fizinių asmenų aptarnavimą.

28. Finansų ir bendrųjų reikalų skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, kitais teisės aktais. Finansų ir bendrųjų reikalų skyrius atlieka šias funkcijas:

28.1. Įgyvendindamas 27.1. punkte numatytą uždavinį:

28.1.1. vykdo einamąją, išankstinę ir paskesniąją finansų kontrolę kuruojamoje srityje pagal pavestas funkcijas, vizuoja Paveldo komisijos pirmininko įsakymų ir sutarčių projektus. Atsako, kad Paveldo komisijos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;

28.1.2. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, kad ataskaitos ir finansinės ataskaitos būtų parengtos laiku;

28.1.3. teisingai apskaito visas Paveldo komisijos pinigines lėšas pagal jų gavimo šaltinius ir išlaidų paskirtį, debitorinį ir kreditorinį įsiskolinimą, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą ir kitas materialines vertybes, apskaičiuoja ir išmoka Paveldo komisijos darbuotojams ir nariams darbo užmokestį, komandiruočių sąnaudas, kitas atsiskaitytinai išduodamas sumas, apskaičiuoja, sumoka mokesčius;

28.1.4. rengia valstybės biudžeto ir kitų lėšų panaudojimo ataskaitas (mėnesines, ketvirtines, metines ir pagal poreikį tarpines), jas teikia Paveldo komisijos pirmininkui, auditoriams, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai nustatyta tvarka ir terminais;

28.1.5. teikia ataskaitas LR Seimui, Finansų ministerijai, Valstybės kontrolei, ministerijoms, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

28.1.6. rengia pažymą apie Paveldo komisijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gautą darbo užmokestį ir pažymą, reikalingas metinių pajamų deklaracijoms pildyti ar darbuotojams asmeniškai prašant;

28.1.7. organizuoja metinę ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto, atsargų, mokėtinų ir gautinų sumų inventorizaciją arba perdavimą keičiantis atsakingam asmeniui;

28.1.8. pagal savo kompetenciją susirašinėja finansiniais klausimais su valstybės ir kitomis institucijomis;

28.1.9. registruoja skyriaus gautus / siunčiamus apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymą, ataskaitas ir kitus dokumentus eDVS;

28.1.10. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas skyriaus kompetencijos klausimais.

28.1.11. organizuoja, analizuoja ir teikia informaciją į Valstybės turto informacinę paieškos sistemą (VTIPS) apie Paveldo komisijos valdomą valstybės turtą, jo naudojimą, valdymą;

28.2. Įgyvendindamas 27.2 punkte numatytą uždavinį:

28.2.1. rengia Paveldo komisijos metinio veiklos plano finansinės dalies projektą, suvestines, formas ir lenteles, sistemina ir apibendrina Paveldo komisijos skyrių pateiktą informaciją;

28.2.2. organizuoja ir rengia Paveldo komisijos biudžeto išlaidų sąmatos projektus, analizuoja lėšų poreikio pagrįstumą;

28.2.3. rengia Paveldo komisijos biudžeto išlaidų sąmatą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas programas bei funkcijas. Teikia tvirtinti programos biudžeto sąmatą Paveldo komisijos pirmininkui. Nustatytais terminais biudžeto išlaidų sąmatą teikia Finansų ministerijai per Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą;

28.2.4. kontroliuoja Paveldo komisijai skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą pagal patvirtintas programas, patvirtintų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą ir apskaito išlaidas pagal išlaidų sąmatų straipsnius;

28.2.5. rengia programos biudžeto sąmatos pakeitimus, susijusius su lėšų paskirstymo tikslinimu atitinkamais biudžetinais metais.

28.3. Įgyvendindamas 27.3 punkte numatytą uždavinį:

28.3.1. teikia siūlymus naudojamų buhalterinės apskaitos ir darbo užmokesčio programų tobulinimui ir juos įgyvendina;

28.3.2. analizuoja Paveldo komisijos finansinę būklę, sąmatų vykdymo duomenis, teikia pasiūlymus dėl racialesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo.

28.4. Rengia pranešimus valstybinio socialinio draudimo įstaigoms apie Paveldo komisijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą ir atleidimą, nemokamų atostogų suteikimą, vaiko priežiūros atostogų suteikimą.

28.5. Įgyvendindamas 27.4. punkte nustatytą uždavinį:

28.5.1. organizuoja Paveldo komisijos darbuotojų instruktavimą, mokymą priešgaisrinės saugos klausimais;

28.5.2. organizuoja priešgaisrinės saugos instrukcijų parengimą bei teikimą tvirtinti Paveldo komisijos pirmininkui;

28.5.3. aprūpina Paveldo komisijos patalpas ir tarnybinį lengvąjį automobilį reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis;

28.5.4 kontroliuoja, kad patalpose įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktų;

28.5.5. organizuoja Paveldo komisijos darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planų parengimą bei praktinius mokymus jų įsisavinimui.

28.6. Įgyvendindamas 27.5. punkte nustatytą uždavinį:

28.6.1. konsultuoja Paveldo komisijos pirmininką ir kitus darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

28.6.2. organizuoja Paveldo komisijos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės paso parengimą ir jo pildymą;

28.6.3. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;

28.6.4. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

28.6.5. sudaro darbuotojų sveikatos tikrinimo sąrašus;

28.6.6. organizuoja profesinės rizikos vertinimą;

28.6.7. užtikrina pirmosios medicininės pagalbos nukentėjusiems suteikimą;

28.6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų ir incidentų apskaitą.

28.7. Įgyvendindamas 27.6. punkte nustatytą uždavinį:

28.7.1. rūpinasi Paveldo komisijos darbuotojų darbo patalpomis ir darbo sąlygomis;

28.7.2. užtikrina, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontroliuoja panaudojimą;

28.7.3. užtikrina racionalų tarnybinio transporto naudojimą bei techninę priežiūrą, rūpinasi draudimu ir eksploatacinėmis medžiagomis;

28.7.4. nustato materialinių vertybių poreikį, rūpinasi jų eksploatacija ir remontu, organizuoja materialinių vertybių srauto valdymą, tinkamą apskaitą ir saugumą, organizuoja gedimų šalinimą.

28.8. Įgyvendindamas 27.7. punkte nustatytą uždavinį:

28.8.1. užtikrina Paveldo komisijos patalpų priežiūrą (valymą, remontą);

28.8.2. prižiūri, kad Paveldo komisijos patalpos ir jose esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;

28.8.3. dalyvauja inventorizuojant Paveldo komisijos turtą.

28.9. Įgyvendindamas 27.8. punkte nustatytą uždavinį:

28.9.1. sutinka Paveldo komisijos svečius ir kitus suinteresuotus juridinius ir fizinius asmenis;

28.9.2. savo kompetencijos ribose padeda organizuoti Paveldo komisijos posėdžius, darbo pasitarimus, konferencijas, kitus renginius;

28.9.3. užtikrina Paveldo komisijos posėdžių techninį aptarnavimą.

29. Atliekas kitas funkcijas:

29.1. taiko priemones kovai su sukčiavimu bei teikia siūlymus Paveldo komisijos finansų kontrolei užtikrinti;

29.2. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų Paveldo komisijos teisės aktų, reglamentuojančių vidaus tvarkas;

29.3. Pagal šiuose nuostatuose išvardintas skyriaus funkcijas, dalyvauja Paveldo komisijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;

29.4. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

30. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus teisės:

30.1. gauti informaciją iš valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir fizinių asmenų, kurios reikia skyriaus funkcijoms atlikti;

30.2. gauti skyriaus funkcijų vykdymui reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma) iš visų Paveldo komisijos skyrių ar darbuotojų;

30.3. gauti ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;

30.4. esant poreikiui, inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;

30.5. pagal kompetenciją rengti Paveldo komisijos pirmininko įsakymų projektus;

30.6. teikti Paveldo komisijos pirmininkui siūlymus lėšų panaudojimo, išteklių saugojimo, finansinės kontrolės, kitais lėšų bei vertybių apskaitos ir skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;

30.7. kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

30.8. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

30.9. nevykdyti operacijų ir nepriimti dokumentų, kurie įforminti pažeidus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą.

31. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriui vadovauja Paveldo komisijos pirmininko paskirtas vedėjas, kuris:

31.1. turi antrojo parašo teisę banke;

31.2. vadovauja skyriui, asmeniškai atsako už tai, kad skyrius vykdytų jam pavestus uždavinius bei atliktų jam pavestas funkcijas;

31.3. teikia nurodymus dėl konkrečių užduočių atlikimo skyriaus darbuotojams;

31.4. užtikrina, kad būtų deramai ir laiku įvykdyti Paveldo komisijos pirmininko pavedimai;

31.5. suderinęs su Paveldo komisijos pirmininku, dalyvauja skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų rengime;

31.6. vykdo buhalterinę apskaitą Paveldo komisijoje pagal teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius finansinę ir ūkinę veiklą;

31.7. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą lėšų naudojimą;

31.8. organizuoja skyriaus veiklą, atlieka jam pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą;

31.9. teikia Paveldo komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo, atostogų suteikimo, paskatinimų ir nuobaudų skyrimo;

31.10. teikia Paveldo komisijos pirmininkui įsakymų dėl skyriaus darbo organizavimo projektus;

31.11. priima kitus sprendimus pagal savo kompetenciją;

31.12. vykdo kitus įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus pagal Paveldo komisijos pirmininko jam suteiktus įgaliojimus.

32. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui laikinai negalint eiti pareigų, jo funkcijas atlieka jį pavaduojantis Paveldo komisijos pirmininko įgaliotas Paveldo komisijos darbuotojas.

33. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų pareigos ir teisės:

33.1. yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų vykdymą;

33.2. nagrinėja gautus dokumentus ir rengia pasiūlymus Paveldo komisijos pirmininkui;

33.3. referuoja Paveldo komisijos pirmininkui apie Paveldo komisijos finansinę ir ūkinę veiklą;

33.4. teikia siūlymus Paveldo komisijos pirmininkui dėl Paveldo komisijoje iškilusių finansinių ir ūkinių problemų sprendimo;

33.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas bei Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo teisėtus nurodymus

## **VIII SKYRIUS**

### **PAVELDO KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS LĖŠOS**

34. Paveldo komisijos administracija yra išlaikoma iš valstybės biudžete numatytų biudžeto asignavimų, skirtų Paveldo komisijai išlaikyti.



**IX SKYRIUS****PAVELDO KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATSAKOMYBĖ**

35. Paveldo komisijos administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už jiems pavestų funkcijų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

**X SKYRIUS****BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Paveldo komisijos administracija pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

---

