

PATVIRTINTA

Valstybinės kultūros paveldo komisijos
pirmininko 2017 m. spalio 6 d. įsakymu
Nr. V- 13

(Valstybinės kultūros paveldo komisijos
pirmininko 2024 m. vasario 8 d.
įsakymo Nr. V-3 redakcija)

VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau – Paveldo komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Paveldo komisijos narių darbo organizavimo tvarką, įgyvendinant įstatymines teises ir pareigas. Paveldo komisijos administracijos darbo organizavimo sritis reglamentuoja Paveldo komisijos administracijos nuostatai ir Reglamentas.

2. Paveldo komisija savo veiklą grindžia kolegialiu klausimų svarstymu, demokratijos, teisėtumo, viešumo ir kitais Lietuvos Respublikos valstybinės kultūros paveldo komisijos įstatyme bei Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais principais bei asmenine Paveldo komisijos narių atsakomybe.

3. Paveldo komisijos darbą organizuoja pirmininkas, jam negalint – Paveldo komisijos pirmininko pavaduotojas, Paveldo komisijos nariai. Paveldo komisija gali įgalioti pavaduoti Paveldo komisijos pirmininką ar pirmininko pavaduotoją (pirmininkui ar pirmininko pavaduotojui negalint eiti tam tikrų pareigų) kitą Paveldo komisijos narį. Paveldo komisijos veiklos efektyvumą savo organizaciniu praktiniu darbu užtikrina Paveldo komisijos pirmininkas, Paveldo komisijos nariai, Paveldo komisijos administracijos padalinių vedėjai, kiti darbuotojai, spręsdami jų kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Paveldo komisija, atlikdama įstatymų ir kitų teisės aktų pavestas funkcijas, rengia posėdžius. Posėdis yra pagrindinė Paveldo komisijos darbo forma. Posėdyje Paveldo komisija priima sprendimus ir nutarimus.

5. Kitos Paveldo komisijos darbo formos: tyrimas ir viešasis svarstymas.

6. Prireikus išsamiau išnagrinėti klausimą, Paveldo komisija turi teisę atlikti tyrimą.

7. Prireikus aptarti tam tikrus darbo klausimus Paveldo komisijos pirmininko ar jos narių iniciatyva Paveldo komisija sprendžia, ar surengti viešąjį svarstymą, konferenciją, seminarą arba kitą renginį.

II. PAVELDO KOMISIJOS DARBO FORMOS

2.1. Paveldo komisijos posėdžiai

8. Paveldo komisija darbą organizuoja remdamasi Paveldo komisijos strateginiu veiklos planu ir metiniu veiklos planu. Paveldo komisijos posėdžiai planuojami kalendoriniams metams, bet ne mažiau kaip 12 posėdžių per metus. Neeiliniai posėdžiai gali būti rengiami nenumatytiems, skubiems klausimams nagrinėti ir spręsti.

9. Paveldo komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja Paveldo komisijos pirmininkas, o jam negalint – jo pavaduotojas ar Paveldo komisijos įgaliotas kitas Paveldo komisijos narys.

10. Posėdžiuose be Paveldo komisijos narių dalyvauja Paveldo komisijos administracijos padalinių vedėjai, administracijos darbuotojai, ruošę medžiagą svarstomam klausimui, posėdžio sekretorius, Paveldo komisijos teisininkas ir atstovas ryšiams su visuomene.

11. Kultūros paveldo apsaugos politikos ir strategijos problemas Paveldo komisija sprendžia posėdyje, kuriame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Paveldo komisijos narių, ir sprendimus priima ne mažiau kaip 2/3 dalyvaujančiųjų Paveldo komisijos narių balsais. Kitais klausimais priimami nutarimai paprasta balsų dauguma, kai posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Paveldo komisijos narių.

12. Paveldo komisijos posėdžiuose vidaus ir organizaciniais darbo klausimais dalyvauja tik Paveldo komisijos nariai ir Paveldo komisijos administracijos darbuotojai.

2.1.1. Posėdžio darbotvarkė ir medžiaga

13. Posėdžiai vedami pagal darbotvarkę. Papildomi klausimai į posėdžio darbotvarkę įtraukiami esant Paveldo komisijos nario teikimui ir Paveldo komisijos pirmininkui pritarus arba klausimą pasiūlius įtraukti į posėdžio darbotvarkę posėdžio pradžioje – Paveldo komisijai pritarus. Posėdžio darbotvarkė gali būti tikslinama.

14. Neatidėliotinai spręstini klausimai ir problemos pateikiami nagrinėti posėdžio pradžioje. Tokie klausimai pristatomi ir Paveldo komisija sprendžia, ar klausimą svarstyti posėdyje, ar klausimo svarstymą nukelti į kitą posėdį, ar kviesti neeilinį posėdį.

15. Posėdžio medžiaga pagal būsimo posėdžio preliminarią darbotvarkę Paveldo komisijos nariams teikiama elektroninėmis ryšio priemonėmis ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio. Paveldo komisijos nariui pageidaujant, posėdžio medžiaga gali būti paruošta ir popieriniame variante, kurią Paveldo komisijos narys paima iš Paveldo komisijos administracijos. Posėdžio darbotvarkė, sprendimų ir nutarimų projektai turi būti viešinami Paveldo komisijos interneto svetainėje ne vėliau kaip 2 dienos iki posėdžio pradžios. Kita posėdžio medžiaga neviešinama.

16. Medžiagą Paveldo komisijos nariams pateikus tik posėdžio metu, Paveldo komisijos nariams pritarus, klausimas svarstomas tame pačiame posėdyje arba gali būti nukeliamas, o ypatingos skubos atveju šiuo klausimu kviečiamas neeilinis Paveldo komisijos posėdis. Jei

klausimas ypatingai skubus, Paveldo komisijos pirmininkas arba jam negalint – pavaduotojas arba Paveldo komisijos įgaliotas kitas Paveldo komisijos narys privalo sušaukti neeilinį Paveldo komisijos posėdį. Neeilinio posėdžio darbotvarkė ir medžiaga turi būti pateikta Paveldo komisijos nariams ne vėliau kaip 1 darbo diena iki neeilinio posėdžio.

2.1.2. Klausimų posėdžiui rengimas ir teikimas

17. Tvirtindama Paveldo komisijos veiklos planą, Paveldo komisija paskiria už atskirų klausimų parengimą atsakingus Paveldo komisijos narius. Jeigu sudaroma darbo grupė klausimui nagrinėti, paskiriamas jos vadovas.

18. Rengiant klausimą posėdžiui:

- a) atsakingas Paveldo komisijos narys formuoja kuruojamo klausimo strategiją;
- b) pagal suformuotą klausimo strategiją, pažymą rengia talkinantis Paveldo komisijos administracijos darbuotojas;
- c) atsakingas Paveldo komisijos narys su talkinančiu Paveldo komisijos administracijos darbuotoju rengia sprendimo ar nutarimo projektą;
- d) atsakingas Paveldo komisijos narys turi teisę gauti iš Paveldo komisijos administracijos visą su kuruojamo klausimo sritimi susijusią turimą ir reikalingą informaciją, raštus, kuriuos gauna Paveldo komisija.

19. Paveldo komisijos posėdžiui teikiamas sprendimo arba nutarimo projektas bei pažyma turi būti vizuoti jį rengusio Paveldo komisijos administracijos darbuotojo (darbuotojų), teisininko ir už tą klausimą atsakingo Paveldo komisijos nario (narių). Pritarimas taip pat gali būti išreikštas elektroniniu paštu, elektroniniu arba mobiliu parašu tiesiogiai Paveldo komisijos pirmininkui arba dokumentą rengusiam Paveldo komisijos administracijos darbuotojui. Jei Paveldo komisijos narys su sprendimo arba nutarimo projektu iš dalies ar visiškai nesutinka, prie sprendimo ar nutarimo projekto pridedama atskiroji Paveldo komisijos nario nuomonė, jei ji buvo pateikta.

20. Posėdžio klausimui teikiama medžiaga privalo būti parengta ir už klausimą atsakingiems Paveldo komisijos nariams pateikta dvi dienos iki medžiagos išsiuntimo. Jeigu šio termino nesilaikoma, Paveldo komisijos narys turi teisę prašyti Paveldo komisijos atidėti klausimo svarstymą iki kito posėdžio.

21. Paveldo komisijos narys pasiūlymus dėl Paveldo komisijos sprendimo ar nutarimo projekto teikia pagal Siūlyimų teikimo dėl Valstybinės kultūros paveldo komisijos sprendimų ir nutarimų projektų lentelę (priedas) iki posėdžio likus ne mažiau kaip 2 darbo dienas. Posėdžio pradžioje Paveldo komisijos nariams pateikiama visų gautų pasiūlymų suvestinė.

22. Papildomų klausimų medžiaga pateikiama iki posėdžio pradžios, sudarant galimybę ją padauginti ir išdalinti Paveldo komisijos nariams.

2.1.3. Posėdžio vedimo tvarka

23. Paveldo komisijos posėdžiui vadovauja posėdžio pirmininkas – Paveldo komisijos pirmininkas, jam negalint – jo pavaduotojas arba Paveldo komisijos įgaliotas kitas Paveldo komisijos narys, kurį Paveldo komisija patvirtina posėdžio pradžioje.

24. Posėdžio pirmininkas skelbia posėdžio pradžią, posėdžio pertraukas ir pabaigą.

25. Posėdžio pradžioje tvirtinama posėdžio darbotvarkė.

26. Posėdžio darbotvarkės klausimai svarstomi eilės tvarka, jei posėdžio pirmininko ar Paveldo komisijos nario siūlymu Paveldo komisija nenusprendžia kitaip.

27. Klausymo vedimo tvarką nustato posėdžio pirmininkas.

28. Jei Paveldo komisija nagrinėja klausimus, susijusius su konkrečios institucijos veiklos sritimi ir (arba) jų priimtais sprendimais, juos pristato ir į Paveldo komisijos narių klausimus atsako institucijos vadovas ar jo atstovas. Pasisakymų trukmę nustato Paveldo komisija.

29. Posėdžio pirmininkas turi teisę įspėti kalbėtoją, jeigu nukrypstama nuo klausimo esmės.

30. Posėdžio pirmininkas gali įspėti posėdyje dalyvaujančius ne Paveldo komisijos narius arba paprašyti juos išeiti iš posėdžio salės, jeigu jie nesilaiko Reglamento arba kitaip trukdo Paveldo komisijos darbui posėdžio metu.

31. Paveldo komisijos narys, negalintis dalyvauti Paveldo komisijos posėdyje, gali išdėstyti savo nuomonę raštu, o Paveldo komisijos pirmininkas perskaito ją posėdžio metu nagrinėjant klausimą.

32. Paveldo komisijos pirmininkui arba Paveldo komisijos nariui pasiūlius ir daugumai pritarus, posėdyje gali būti daroma pertrauka papildomai medžiagai dėl konkretaus klausimo surinkti. Protokole turi būti nurodyta atidėjimo priežastis bei būsimo svarstymo data ir laikas.

2.1.4. Sprendimų ir nutarimų priėmimas

33. Paveldo komisijos posėdžiuose priimami sprendimai ir nutarimai. Paveldo komisija sprendimus priima kultūros paveldo apsaugos politikos ir strategijos klausimais, kurie Lietuvos Respublikos valstybinės kultūros paveldo komisijos įstatymo 5 straipsniu yra priskirti Paveldo komisijos įgaliojimų sričiai. Kitais klausimais Paveldo komisija priima nutarimus. Gali būti priimami protokoliniai nutarimai dalyvaujančių posėdyje Paveldo komisijos narių balsų dauguma.

34. Paveldo komisijos nariai turi lygias sprendžiamąjį balso teises. Balso teisė negali būti perduota kitam Paveldo komisijos nariui. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamąjį balsą turi posėdžio pirmininkas.

35. Paveldo komisijos nariai balsuoja atvirai. Paveldo komisija gali nuspręsti balsuoti slapta. Balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus skelbia posėdžio pirmininkas. Balsavimo rezultatai įrašomi į posėdžio protokolą. Sprendimą arba nutarimą pasirašo posėdžio pirmininkas.

36. Paveldo komisijos sprendimai arba nutarimai priimami vardiniu balsavimu, jeigu to reikalauja bent vienas Paveldo komisijos narys. Posėdžio sekretorius protokole nurodo balsų skaičių, balsavusių „už“, „prieš“ arba susilaikiusių Paveldo komisijos narių pavardes.

37. Prieš sprendimo arba nutarimo priėmimą Paveldo komisija turi teisę pasitarti ne viešai.

38. Jei Paveldo komisijos narys nesutinka su daugumos Paveldo komisijos narių nuomone posėdyje svarstomais klausimais, jis turi teisę išdėstyti savo atskirą nuomonę raštu, kuri pridedama prie posėdžio protokolo.

39. Prieš pateikiant sprendimą arba nutarimą Paveldo komisijos pirmininkui pasirašyti, jį vizuoja Paveldo komisijos administracijos darbuotojas, rengęs sprendimą arba nutarimą, Paveldo komisijos teisininkas bei Paveldo komisijos narys (nariai), atsakingas (atsakingi) už šį klausimą. Visas visas ir pritarimą surenka atsakingas Paveldo komisijos administracijos darbuotojas.

40. Kai kuruojantis klausimą Paveldo komisijos narys ar Paveldo komisijos teisininkas atsisako sprendimą arba nutarimą vizuoti, jis turi parengti motyvuotą pažymą su savo siūlymais, kuri pridedama prie teikiamo Paveldo komisijos pirmininkui pasirašyti sprendimo arba nutarimo. Ligos atveju dokumentų vizavimas gali būti atliekamas elektroniniu paštu, elektroniniu arba mobiliu parašu tiesiogiai Paveldo komisijos pirmininkui. Paveldo komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į išdėstytus motyvus, sprendžia, ar pateiktą sprendimą arba nutarimą pasirašyti, ar dar kartą jį svarstyti Paveldo komisijos posėdyje.

41. Paveldo komisijos sprendimą arba nutarimą pasirašo Paveldo komisijos pirmininkas, o jam negalint – pavaduotojas arba Paveldo komisijos įgaliotas kitas Paveldo komisijos narys. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti pagal teisės aktų ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ reikalavimus.

42. Paveldo komisijos priimti sprendimai ir nutarimai registruojami ir oficialiai skelbiami Teisės aktų registre. Paveldo komisijos sprendimai ir nutarimai skelbiami Paveldo komisijos interneto svetainėje.

43. Paveldo komisijos sprendimai ir nutarimai įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme numatyta tvarka.

44. Paveldo komisijos sprendimai ir nutarimai teikiami institucijoms ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

45. Paveldo komisijos sprendimai ir nutarimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

2.1.5. Posėdžio protokolas

46. Visa posėdžio eiga yra protokoluojama ir daromas garso įrašas. Viešo posėdžio garso įrašas daromas vidiniam naudojimui ir saugomas 3 metus.

47. Protokolas surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio ir išsiunčiamas visiems komisijos nariams. Paveldo komisijos nariai pastabas protokolui turi pateikti per 3 darbo dienas.

48. Viešo posėdžio protokolai yra vieši, su jais turi teisę susipažinti visi pageidaujantieji pateikus rašytinį prašymą Paveldo komisijos pirmininkui arba Paveldo komisijos pirmininko įgaliotam administracijos darbuotojui. Su neviešų posėdžių arba neviešai svarstytų klausimų protokolais turi teisę susipažinti Paveldo komisijos nariai ir darbuotojai pagal kompetenciją. Kiti asmenys su tokiais protokolais susipažinti gali tik gavę Paveldo komisijos pirmininko leidimą.

2.2. Paveldo komisijos atliekami tyrimai

49. Paveldo komisija gali pasiūlyti institucijai atlikti tyrimą arba pati jį atlikti, jeigu yra gauta pagrįsta informacija dėl grėsmių kultūros paveldui. Paveldo komisija taip pat gali atlikti tyrimą, jei yra gauta pagrįsta informacija, kad nesilaikoma kultūros paveldo apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

50. Tyrimas pradedamas Paveldo komisijos pirmininko nurodymu arba kolegialiu Paveldo komisijos pavedimu pagal Paveldo komisijos nuostatų 20.9. punkte nurodytą kompetenciją. Tyrimui atlikti gali būti sudaroma darbo grupė. Tyrimui atlikti paskiriamas Paveldo komisijos administracijos darbuotojas, kuris įstatymo nustatyta tvarka iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įmonių, įstaigų bei kitų fizinių ir juridinių asmenų gauna visą reikiamą informaciją, paaiškinimus, įsakymus, sprendimus ir kitus dokumentus arba jų kopijas, susijusias su Paveldo komisijos įstatyminių teisių ir pareigų vykdymu.

2.3. Viešieji svarstymai

51. Viešasis svarstymas organizuojamas, kai jį inicijuoja Paveldo komisijos nariai arba suinteresuota visuomenė bei pritarus Paveldo komisijai. Viešąjį svarstymą rengia Paveldo komisijos įgaliotas Paveldo komisijos narys (nariai), o protokoluoja Paveldo komisijos pirmininko įgaliotas administracijos darbuotojas.

52. Viešojo svarstymo pranešimų ir kalbų trukmės laikas nustatomas dalyvių susitarimu.

53. Viešasis svarstymas yra protokoluojamas, ir esant galimybei, daromas jo garso įrašas. Protokolą pasirašo viešajam svarstymui pirmininkavęs Paveldo komisijos narys ir viešojo

svarstymo sekretorius. Viešojo svarstymo protokolas išsiunčiamas Paveldo komisijos nariams elektroninėmis ryšio priemonėmis arba faksu.

III. PAVELDO KOMISIJOS NARIO NUSIŠALINIMAS IR NUŠALINIMAS DĖL VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTO

54. Paveldo komisijos narys turi nusišalinti, jeigu Paveldo komisija posėdyje arba kitaip sprendžia, nagrinėja klausimą, susijusį su Paveldo komisijos nario privačiais interesais, galinčiais sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, arba jeigu yra kitų priežasčių, galinčių turėti įtakos klausimo nagrinėjimo nešališkumui.

55. Jei Paveldo komisija ketina svarstyti klausimą, dėl kurio Paveldo komisijos nariui kyla viešųjų ir privačių interesų konfliktas, šis narys apie tai praneša Paveldo komisijos pirmininkui iki posėdžio pradžios. Jeigu klausimas, dėl kurio gali kilti Paveldo komisijos nario viešųjų ir privačių interesų konfliktas, įtraukiamas į darbotvarkę posėdžio metu – Paveldo komisijos narys informuoja Paveldo komisiją prieš klausimo svarstymą. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Paveldo komisijos narys privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas šioms aplinkybėms paaiškėjus.

IV. PAVELDO KOMISIJOS NARIŲ DARBAS

56. Paveldo komisijos nariai įgyvendina įstatymines teises ir pareigas savarankiškai arba talkinami Paveldo komisijos administracijos. Paveldo komisijos narys turi teisę prašyti Paveldo komisijos pirmininko, kad šis paskirtų administracijos darbuotoją (darbuotojus) padėti vykdyti Paveldo komisijos nario funkcijas.

57. Paveldo komisijos narys, kuruodamas Paveldo komisijos jam pavestą klausimą ar sritį, atlieka Reglamento 18 punkte nurodytas funkcijas bei:

a) gali dalyvauti Paveldo komisijos pirmininko rengiamuose Paveldo komisijos administracijos pasitarimuose;

b) gali vadovauti Paveldo komisijos sudarytoms darbo grupėms teisės aktų projektams parengti ar kitoms aktualioms, su kuruojamo klausimo sritimi susijusioms problemoms spręsti;

c) gali informuoti apie pasikeitimus Lietuvoje ir užsienyje kuruojamais klausimais kitus Paveldo komisijos narius ir Paveldo komisijos pirmininką arba Paveldo komisijos nario prašymu – Paveldo komisijos administracijos darbuotojus;

d) gali dalyvauti susitikimuose, darbo grupėse, seminaruose ir konferencijose, nagrinėjančiose reikšmingas, su kuruojamais klausimais susijusias problemas;

e) gali dalyvauti rengiant bei svarstant kuruojamų klausimų srities teisės aktų projektus, programas ir pan.;

f) pagal savo kompetenciją atstovaudamas Paveldo komisijai privalo laikytis bendros Paveldo komisijos nuomonės;

g) neturi teisės atskleisti darbo Paveldo komisijoje metu įgytos konfidencialios informacijos, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus bei neplatinti vidaus susirašinėjimo informacijos, gautos elektroninėmis ryšio priemonėmis;

h) gali naudotis techninėmis priemonėmis, esančiomis Paveldo komisijoje, Paveldo komisijos transporto priemone – gavus Paveldo komisijos pirmininko sutikimą.

58. Paveldo komisijos pavedimu Paveldo komisijos narys turi teisę kuruoti pakomises, darbo grupes ir nuolatines bei laikinąsias komisijas.

59. Paveldo komisijos narys turi teisę gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, kultūros paveldo objektų valdytojų, kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją apie kultūros paveldą. Paveldo komisijos narys ar jų įgalioti specialistai kultūros ministro patvirtinta tvarka turi teisę apžiūrėti kultūros paveldo objektą ar vietovę, fiksuoti kultūros paveldo objekto ar vietovės būklę ir sutartomis sąlygomis atlikti tyrimus. Jei kultūros paveldo objekto valdytojas nesilaiko teisės aktų reikalavimų, jam gali būti taikoma administracinė atsakomybė.

V. PAVELDO KOMISIJOS NARIŲ INFORMAVIMAS

60. Paveldo komisijos pirmininkas, gavęs Paveldo komisijai adresuotus raštus ir bet kurią kitą Paveldo komisijai skirtą informaciją, pagal svarbą atrenka ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos raštų kopijas išsiunčia Paveldo komisijos nariams.

61. Susipažinti su Paveldo komisijos archyve esamais dokumentais gali kiekvienas Paveldo komisijos narys ir darbuotojas. Leidimą susipažinti su turimais dokumentais ne Paveldo komisijos darbuotojams gali duoti Paveldo komisijos pirmininkas, o jam negalint – Paveldo komisijos pirmininko pavaduotojas arba Paveldo komisijos įgaliotas kitas Paveldo komisijos narys. Su archyve turimais dokumentais susipažinama vietoje. Jei prireikus Paveldo komisijos narys ar darbuotojas nori paimti iš archyvo bylą į kabinetą, jis informuoja Paveldo komisijos pirmininko įgaliotą administracijos darbuotoją. Įgaliotas Paveldo komisijos administracijos darbuotojas nurodytus dokumentus pareiškėjui turi pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Apie tai turi būti pažymėta specialiame žurnale.

VI. RYŠIAI SU LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMU, LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTU IR LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBE

62. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje ir Lietuvos Respublikos Vyriausybėje Paveldo komisijai atstovauja Paveldo komisijos pirmininkas, jam negalint – jo pavaduotojas ar Paveldo komisijos įgaliotas kitas Paveldo komisijos narys. Paveldo komisijos pavedus ar Paveldo komisijos pirmininkui pasiūlius Paveldo komisijos interesams

valstybės ir savivaldybių institucijose gali atstovauti Paveldo komisijos nariai, padalinių vedėjai, kiti Paveldo komisijos administracijos darbuotojai.

63. Prieš pateikiant Lietuvos Respublikos Seimui ar Lietuvos Respublikos Vyriausybei atitinkamų teisės aktų projektus, jie turi būti apsvarstyti Paveldo komisijos posėdyje ir dėl jų gautas Paveldo komisijos pritarimas.

VII. INFORMACIJOS TEIKIMAS

64. Vieši Paveldo komisijos posėdžio sprendimai ir nutarimai skelbiami Paveldo komisijos interneto svetainėje bei, esant poreikiui, perduodami žiniasklaidai. Šiuo atveju pranešimo turinį būtina suderinti su Paveldo komisijos pirmininku ir už klausimą atsakingu Paveldo komisijos nariu.

65. Visuomenės informavimu apie Paveldo komisijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Paveldo komisiją formavimu rūpinasi Paveldo komisijos atstovas ryšiams su visuomene, kuris rengia pranešimus spaudai ir platina oficialią informaciją apie Paveldo komisijos veiklą bei jos posėdžius, organizuoja leidybą.

66. Atstovas ryšiams su visuomene kartu su Paveldo komisijos nariais, Paveldo komisijos administracijos darbuotojais parengia ir teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuoja su Paveldo komisijos kompetencija susijusius klausimus, informuoja apie Paveldo komisijos pirmininko, Paveldo komisijos narių susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus ir kitus su Paveldo komisijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Atstovas ryšiams su visuomene parengtus pranešimus ir kitą informaciją, kuri teikiama visuomenei susipažinti, derina su Paveldo komisijos pirmininku.

67. Su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja Paveldo komisijos pirmininkas ir Paveldo komisijos nariai. Paveldo komisijos pirmininkui pavedus, su visuomenės informavimo priemonėmis gali bendrauti atstovas ryšiams su visuomene ir kiti Paveldo komisijos administracijos darbuotojai pagal kompetenciją.

68. Paveldo komisijos pirmininko įgaliotas asmuo nuolat atnaujina Paveldo komisijos interneto svetainę. Atstovas ryšiams su visuomene organizuoja žiniasklaidoje skelbiamos informacijos apie paveldosaugą ir Paveldo komisijos veiklą rinkimą. Apie kritinę ar klaidingą informaciją administracija privalo nedelsdama informuoti Paveldo komisijos pirmininką.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Darbo ginčai kylantys Paveldo komisijoje sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

**SIŪLYMŲ TEIKIMO DĖL VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS
SPRENDIMŲ IR NUTARIMŲ PROJEKTŲ LENTELE**

Eil. Nr.	Pasiūlymo teikėjas	Siūloma keitimo vieta (pastraipa ar punktas)	Pasiūlymo turinys (pagrindimas ir konkretus siūlymas)	Paveldo komisijos nario nuomonė (pritarti/nepritarti siūlymui) ir nepritarimą pagrindžiantys argumentai