



**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO
PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS 2022 M. SPALIO 26 D. ĮSAKYMO NR. Į-257 „DĖL KONSULTAVIMO
KULTŪROS PAVELDO APSAUGOS KLAUSIMAIS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2026 m. d. Nr. Į-
Vilnius

Vadovaudamasis Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. ĮV-116 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 17.4. punktu, p a k e i č i u Konsultavimo kultūros paveldo apsaugos klausimais tvarkos aprašą, patvirtintą Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2022 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. Į-257 „Dėl Konsultavimo kultūros paveldo apsaugos klausimais tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Vidmantas Bezaras

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos direktoriaus
2022 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. Į-
257
(2026 m. birželio d. įsakymo Nr. Į-
redakcija)

KONSULTAVIMO KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTE PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS KULTŪROS PAVELDO APSAUGOS KLAUSIMAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konsultavimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos kultūros paveldo apsaugos klausimais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato žodinių ar rašytinių atsakymų į ūkio subjektų, kitų juridinių ar fizinių asmenų (toliau – paklausėjas) pateiktus žodinius ar rašytinius paklausimus, apie vieną iš Aprašo 1 priede pateiktų Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) teikiamų konsultacijų temų, pagal centriniams ir teritoriniams skyriams priskirtas funkcijas (toliau – konsultacija), rengimo, teikimo, skelbimo ir kokybės vertinimo tvarką, siekiant užtikrinti vienodą ir kokybišką konsultavimo praktiką pagal teisės aktuose nustatytą Departamento kompetenciją.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Departamento nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. ĮV-116 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“ nuostatomis bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos parengtas Vienodos ir kokybiškos asmenų konsultavimo praktikos užtikrinimo gaires.

3. Departamento konsultavimo sritys: kilnojamojo ir nekilnojamojo kultūros paveldo, esančio Lietuvos Respublikos teritorijoje, apskaita, saugojimas, naudojimas, priežiūra, tvarkyba, sklaida, atgaivinimas, stebėseną; Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo bei kitų kultūros paveldo apsaugą reglamentuojančių teisės aktų taikymas ir jų vykdymo priežiūra.

4. Departamento centriniai skyriai konsultacijas teikia pagal jiems priskirtas funkcijas, pagal Aprašo 1 priedą. Dėl klausimų, susijusių su konkrečiais kultūros paveldo objektais, jų teritorijomis, kultūros paveldo vietovėmis ir apsaugos zonomis, pagal Departamento veiklos sritis ir konsultavimo temas, nurodytas Aprašo 1 priede, pagal Departamento teritorinių skyrių kompetenciją konsultuoja Departamento teritoriniai skyriai jiems priskirtose veiklos teritorijose.

5. Nekilnojamojo kultūros paveldo, paskelbto savivaldybių saugomu, apsaugos funkcijas, taip pat konsultavimą apsaugos klausimais atlieka savivaldybių institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Departamente teikiamos šių rūšių konsultacijos:

- 6.1. patvirtintos rašytinės konsultacijos;
- 6.2. rašytinės konsultacijos el. paštu;
- 6.3. gyvo susirašinėjimo konsultacijos portale iPAVELDAS, adresu ipaveldas.lt;
- 6.4. konsultacijos telefonu;
- 6.5. konsultacijos paklausėjams atvykus į Departamentą;
- 6.6. viešosios konsultacijos;
- 6.7. konsultacijos seminarų, renginių, susitikimų metu;
- 6.8. konsultacijos Departamento paskyroje socialiniame tinkle „Facebook“ (toliau – Departamento „Facebook“ paskyra);

II SKYRIUS

PATVIRTINTOS RAŠY TINĖS KONSULTACIJOS

7. Departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytas ir Dokumentų valdymo bendroje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) užregistruotas atsakymas į paklausėjo pateiktą paklausimą (toliau - patvirtinta rašytinė konsultacija) teikiamas į Departamentui pateiktus paklausimus raštu:

- 7.1. pristatytus paštu, elektroniniu paštu (centras@kpd.lt), per E. pristatymas sistemą;
- 7.2. paklausėjų ar pašto kurjerių pristatytus tiesiogiai į Departamentą.

8. Aprašo 7.1-7.2 papunkčiuose nurodytais būdais pateikti paklausimai raštu yra registruojami DBSIS.

9. Paklausimuose raštu turi būti nurodytas paklausėjo vardas, pavardė (įstaigos ar įmonės pavadinimas – jei paklausėjas juridinis asmuo) ir kontaktiniai duomenys.

10. Paklausimas raštu turi būti pasirašytas paklausimą pateikusio asmens arba jo atstovo.

Kai teikiant paklausimą naudojamos elektroninių ryšių priemonės, turi būti pateikta pasirašyto paklausimo skaitmeninė kopija arba paklausimas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia paklausimą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti paklausimo autentiškumą.

11. Teikiami rašytiniai paklausimai turi būti įskaitomai parašyti valstybine kalba (išskyrus užsienio valstybės institucijos, kito užsienio subjekto ar tarptautinės organizacijos pateiktus paklausimus), juose turi būti aiškiai suformuluoti klausimai (aprašyta situacija, dėl kurios norima gauti konsultaciją).

12. Departamentui pateiktas rašytinis paklausimas turi būti išnagrinėtas ir patvirtinta rašytinė konsultacija paklausėjui suteikta per 20 darbo dienų, nuo paklausimo Departamente gavimo dienos. Jeigu yra gautas sudėtingas paklausimas ir negalima parengti patvirtintos rašytinės konsultacijos per anksčiau nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų, apie tai raštu apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos informuojant paklausėją bei nurodant termino pratęsimo priežastis.

13. Patvirtintos rašytinės konsultacijos pateikiamos asmeniui tokiu būdu, koku gautas paklausimas, jei asmuo nėra nurodęs pageidaujamo informacijos gavimo būdo.

III SKYRIUS RAŠY TINĖS KONSULTACIJOS

14. Rašytinės konsultacijos teikiamos atsakant į paklausimus pateiktus Departamento skyrių valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) elektroniniu paštu, taip pat Departamento „Facebook“ paskyroje.

15. Teikiami rašytiniai paklausimai turi būti įskaitomai parašyti valstybine kalba (išskyrus užsienio valstybės institucijos, kito užsienio subjekto ar tarptautinės organizacijos pateiktus paklausimus), juose turi būti aiškiai suformuluoti klausimai (aprašyta situacija, dėl kurios norima gauti konsultaciją).

16. Darbuotojai, teikiantys rašytinę konsultaciją privalo:

16.1. įsigilinti į paklausėjo pateiktą klausimą, aiškiai ir tiksliai atsakyti į paklausėjo klausimus;

16.2. savo atsakymą ir paaiškinimą pagrįsti teisės aktų nuostatomis;

16.3. esant pagrindui, pateikti papildomą informaciją kur galima rasti paklausėją dominančią informaciją;

16.4. jei paaiškėja, kad paklausimas yra priskiriamas kito Departamento skyriaus kompetencijai, paklausėjui nurodyti skyriaus, kurio kompetencijai priskiriamas pateiktas paklausimas, konsultacijų telefono numerius. Jei paklausimas priskiriamas ne Departamento kompetencijai, paaiškinti, į kurią kitą kompetentingą instituciją galima kreiptis, pagal galimybę nurodant jos kontaktus;

16.5. jei klausimo sprendimas yra perduodamas kitam Departamento skyriui ar kitai valstybės institucijai, informuoti paklausėją apie perdavimą;

16.6. pateiktą rašytinį paklausimą išnagrinėti ir konsultaciją paklausėjui suteikti per 20 darbo dienų, nuo paklausimo Departamente gavimo dienos. Jeigu yra gautas sudėtingas paklausimas ir negalima parengti patvirtintos rašytinės konsultacijos per anksčiau nustatytą terminą, šį terminą galima pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų, apie tai raštu apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos informuojant paklausėją, nurodant termino pratęsimo priežastis;

16.7. atsakymą pateikti taisyklinga lietuvių kalba, be gramatinių, stiliaus klaidų.

17. Į analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo reikalaujantį paklausimą gali būti atsakoma parengiant patvirtintą rašytinę konsultaciją. Sprendimą dėl Patvirtintos rašytinės konsultacijos poreikio priima paklausimą gavęs Departamento skyriaus darbuotojas, suderinęs su savo skyriaus vedėju.

IV SKYRIUS

GYVO SUSIRAŠINĖJIMO KONSULTACIJOS PER iPAVELDAS

18. Rašytinės konsultacijos teikiamos atsakant į paklausimus pateiktus per iPAVELDAS, adresu ipaveldas.lt.

19. Teikiami paklausimai turi būti parašyti valstybine kalba (išskyrus užsienio valstybės institucijos, kito užsienio subjekto ar tarptautinės organizacijos pateiktus paklausimus), juose turi būti aiškiai suformuluoti klausimai (aprašyta situacija, dėl kurios norima gauti konsultaciją).

20. Gyvo susirašinėjimo konsultacijas per iPAVELDAS darbuotojai teikia darbo valandomis pagal Departamento nustatytą darbuotojų prisijungimo prie iPAVELDAS konsultavimo grafiką.

21. Darbuotojai, teikiantys konsultaciją per iPAVELDAS privalo:

21.1. įvertinti paklausėjo pateikto klausimo sudėtingumą (ar galima iš karto atsakyti), prireikus paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į paklausėjo klausimus;

21.2. dėl bendro pobūdžio klausimų, paklausėjui pateikti nuorodą į „Dažniausiai

užduodami klausimai“ skyrių (DUK);

21.3. jei paklausėjui reikia platesnio išaiškinimo ar analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo reikalaujančio atsakymo, pagrįsto teisės aktų nuostatomis, pasiūlyti paklausėjui aktualių klausimų kreiptis raštu centras@kpd.lt;

21.4. esant pagrindui, pateikti papildomą informaciją kur galima rasti paklausėją dominančią informaciją;

21.5. jei paaiškėja, kad paklausimas priskiriamas ne Departamento kompetencijai, paaiškinti, į kurią kitą kompetentingą instituciją galima kreiptis, pagal galimybę nurodant jos kontaktus;

21.6. atsakymą pateikti taisyklinga lietuvių kalba, be gramatinių, stiliaus klaidų.

V SKYRIUS KONSULTACIJŲ TEIKIMAS TELEFONU

22. Konsultacijos telefonu teikiamos darbo metu Departamento interneto svetainėje nurodytais skyrių specialistų telefonų numeriais.

23. Darbuotojai, teikiantys konsultacijas telefonu privalo:

23.1. suskambus telefonui pakelti ragelį, tinkamai pasisveikinti (t. y., labas rytas, laba diena, labas vakaras);

23.2. prisistatyti, nurodant įstaigos pavadinimą, savo vardą, pavardę;

23.3. atidžiai išklausyti paklausėją, prireikus paprašyti patikslinti klausimo esmę;

23.4. jei reikia, pakartoti klausimą, patikslinti jį, aiškiai ir tiksliai užduoti papildomus klausimus, siekiant išsiaiškinti atsakymui įtakos galinčias turėti aplinkybes ir detales;

23.5. aiškiai ir tiksliai atsakyti į paklausėjo klausimus, savo paaiškinimą pagrindžiant teisės aktų nuostatomis;

23.6. jei paaiškėja, kad paklausimas yra priskiriamas kito Departamento skyriaus kompetencijai, paklausėjui nurodyti skyriaus, kurio kompetencijai priskiriamas pateiktas paklausimas, telefono numerius. Jei paklausimas priskiriamas ne Departamento kompetencijai, paaiškinti, į kurią kitą kompetentingą instituciją paklausėjas gali kreiptis, pagal galimybę nurodant jos kontaktus;

23.7. jei pateiktas klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo ir į pateiktą klausimą nėra galimybės atsakyti iš karto, paklausėjui pasiūloma paklausimą pateikti raštu vienu iš šio Aprašo 6.1-6.2 papunkčiuose nurodytų konsultacijų būdų;

23.8. kalbėti mandagiai ir ramiai, prireikus paprašyti palaukti;
23.9. paklausti, ar paklausėjas turi daugiau klausimų;
23.10. tinkamai atsisveikinti su paklausėju (t. y., pasakyti viso gero, palinkėti geros dienos).

24. Jei paklausėjas nesugeba aiškiai suformuluoti klausimo, vartoja necenzūrinius žodžius, įžeidinėja ar grasina, Departamento darbuotojas turi teisę atsisakyti konsultuoti paklausėją telefonu ir pasiūlyti jam savo klausimą išdėstyti raštu.

25. Konsultacijų telefonu vykdymą užtikrina skyriaus, kurio darbuotojai atlieka konsultacijas, vedėjai, skyriaus darbuotojams paskirstydami konsultavimo valandas taip, jog į visus konsultacijų telefonu, konsultacijų valandomis gaunamus skambučius būtų atsiliepta.

VI SKYRIUS

KONSULTACIJOS, PAKLAUSĖJAMS ATVYKUS Į DEPARTAMENTĄ

26. Konsultacijoms paklausėjai Departamente (adresu Šnipiškių g. 3, Vilnius) priimami Departamento darbo metu, kuris viešai skelbiamas Departamento interneto svetainėje. Dėl konsultacijų Departamento skyrių patalpose būtina susitarti iš anksto telefonu arba el. paštu Departamento interneto svetainėje viešai paskelbtais įstaigos kontaktais. Darbuotojas, dėl nenumatytų aplinkybių negalintis priimti konsultacijai sutartu laiku Departamento skyrių patalpose, privalo iš anksto informuoti asmenį jo nurodytais kontaktais, sutariant dėl kito laiko konsultacijai.

27. Paklausėją konsultuojantis Darbuotojas privalo prisistatyti, nurodyti pareigas, vardą ir pavardę. Konsultacijos teikiamos vadovaujantis Aprašo 23.2-23.10 papunkčiuose nurodyta tvarka.

28. Jei teikiant konsultaciją žodžiu paaiškėja, kad klausimas yra pagal kito Departamento skyriaus kompetenciją, paklausėjui nurodomi skyriaus, kurio kompetencijai priskiriamas klausimas, konsultacijų telefono numeriai. Jei klausimo sprendimas yra ne pagal Departamento kompetenciją, paaiškinama, į kurią kitą kompetentingą instituciją galima kreiptis, pagal galimybę nurodant jos kontaktus.

29. Jei pateiktas klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo ir į pateiktą klausimą nėra galimybės atsakyti iš karto, paklausėjui pasiūloma paklausimą pateikti raštu vienu iš šio Aprašo 6.1-6.2 papunkčiuose nurodytų konsultacijų būdų.

VII SKYRIUS

VIEŠŲJŲ KONSULTACIJŲ RENGIMAS IR SKELBIMAS

30. Viešosioms konsultacijoms priskiriama:

30.1. metodiniai nurodymai ar rekomendacijos bei leidiniai kultūros paveldo apsaugos, priežiūros, tvarkybos, pažinimo ir kitomis aktualiomis nekilnojamojo kultūros paveldo valdytojams ir naudotojams bei kilnojamųjų kultūros vertybių savininkams temomis;

30.2. informacijos apie nekilnojamojo kultūros paveldo specialiojo teritorijų planavimo dokumentus, juose nustatytus reikalavimus pateikimas;

30.3. atsakymai į dažnai rašytinių ir žodinių konsultacijų metu užduodamus klausimus.

31. Viešąsias konsultacijas rengia Departamento skyriai pagal temas ir jiems priskirtas funkcijas, nurodytas Aprašo 1 priede, vertinant aktualijas, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Parengtos viešosios konsultacijos pateikiamos Metodinio konsultavimo ir teritorijų planavimo skyriui, kuris organizuoja bei koordinuoja konsultacijų viešinimą. Departamento interneto svetainės ir Departamento „Facebook“ paskyros administratoriai parengtas viešąsias konsultacijas skelbia interneto svetainės iPAVELDAS skyriuje „Dažniausiai užduodami klausimai“ bei Departamento „Facebook“ paskyros naujienų sraute.

VIII SKYRIUS KONSULTACIJOS SEMINARŲ, RENGINIŲ, SUSITIKIMŲ METU

32. Departamento teritoriniai skyriai, apibendrinę jiems dažnai rašytinių ir žodinių konsultacijų metu užduodamus klausimus ir įvertinę aktualią problematiką, pagal kompetenciją organizuojamų kasmetinių renginių, teminių susitikimų metu konsultuoja kilnojamųjų kultūros vertybių, nekilnojamojo kultūros paveldo objektų valdytojus ir naudotojus, bendruomenes, taip pat turinčius nuosavybę tokiuose objektuose, jų teritorijose ar vietovėse bei apsaugos zonose.

33. Departamentas, nuolatos analizuodamas kultūros paveldo apsaugos problemas ir reaguodamas į aktualijas bei gautus prašymus, rengia konsultacinius seminarus kultūros paveldo apsaugos srityje veikiantiems savivaldybių administracijų padaliniais, valstybės institucijoms ar ūkio subjektams, taip pat dalyvauja jų organizuojamuose seminaruose (pasitarimuose) ir teikia konsultacijas pagal Departamento kompetenciją.

IX SKYRIUS KONSULTACIJOS DEPARTAMENTO „FACEBOOK“ PASKYROJE

34. Konsultacijas Departamento „Facebook“ paskyroje koordinuoja jų administratoriai. Gautą paklausimą administratorius persiunčia el. paštu centras@kpd.lt.

35. Jei asmuo nėra nurodęs pageidaujamo informacijos gavimo būdo, parengiama Aprašo 16.1-16.7 papunkčius atitinkanti rašytinė konsultacija ir pateikiama paklausėjui tokiu būdu, koku gautas paklausimas - į paklausimą atsakoma paklausėjo nurodytu el. pašto adresu arba Departamento „Facebook“ paskyros administratorius iš skyrių gautą atsakymą pateikia asmenine žinute Departamento „Facebook“ paskyroje.

X SKYRIUS

ŪKIO SUBJEKTŲ KONSULTAVIMAS

36. Ūkio subjektai jų veiklos, susijusios su kultūros paveldo priežiūra, naudojimu bei tvarkymu, klausimais konsultuojami:

36.1. šio Aprašo II-VIII skyriuose nurodytais būdais;

36.2. Departamentui atliekant planinį ir neplaninį ūkio subjektų veiklos patikrinimą.

37. Departamento darbuotojai, atliekantys ūkio subjektų veiklos patikrinimą vadovaujantis Ūkio subjektų veiklos planinių ir neplaninių patikrinimų taisyklėmis, patvirtintomis Departamento direktoriaus 2013 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. Į-204 „Dėl Ūkio subjektų veiklos planinių ir neplaninių patikrinimų taisyklių patvirtinimo“, konsultacijas teikia pagal konsultavimo sritį neviršydami Departamento kompetencijos. Konsultacijos su atliekamu patikrinimu susijusiais klausimais ar kitais ūkio subjekto veiklos klausimais teikiamos žodžiu. Jei pateiktas klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo ir į pateiktą klausimą nėra galimybės atsakyti iš karto, paklausėjui pasiūloma paklausimą pateikti raštu vienu iš šio Aprašo 6.1-6.2 papunkčiuose nurodytų konsultacijų būdų.

38. Ūkio subjektai pirmaisiais jų veiklos vykdymo metais konsultuojami laikantis šiuo Aprašu nustatytų reikalavimų. Konsultacijos telefonu ar atvykus į Departamentą paklausėjui teikiamos iš karto. Jei pateiktas klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo ir į pateiktą klausimą nėra galimybės atsakyti iš karto, paklausėjui pasiūloma paklausimą pateikti raštu vienu iš šio Aprašo 6.1-6.2 papunkčiuose nurodytų konsultacijų būdų.

39. Rašytinės, patvirtintos rašytinės konsultacijos teikiamos ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi į Departamentą dienos, o jeigu yra gautas sudėtingas paklausimas ir negalima parengti patvirtintos rašytinės konsultacijos per anksčiau nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų, apie tai raštu apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo

dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos informuojant paklausėją bei nurodant termino pratęsimo priežastis. Departamento „Facebook“ paskyroje konsultacijos suteikiamos Aprašo IX skyriaus „Konsultacijos Departamento „Facebook“ paskyroje“ nustatyta tvarka.

40. Departamento Veiklos koordinavimo skyrius koordinuoja Departamento teritorinių skyrių atliekamą ūkio subjektų konsultavimą Departamento kompetencijos klausimais, vienodina ūkio subjektų konsultavimo praktiką tais pačiais klausimais, teikia konsultacijas, rekomendacijas Departamento teritoriniams skyriams ir ūkio subjektams.

XI SKYRIUS KONSULTACIJŲ KOKYBĖS VERTINIMAS

41. Konsultacijų (tiek raštu, tiek žodžiu, įskaitant telefonu, teiktų konsultacijų) kokybę vertina Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta komisija arba paskirti už konsultacijų kokybės vertinimą atsakingi asmenys (toliau – konsultacijų kokybės vertintojai). Konsultacijų kokybės vertintojai negali dalyvauti savo konsultacijų vertinime.

42. Konsultacijų kokybės vertintojai peržiūri į paklausimus teiktus atsakymus. Konsultacijos vertinamos vienodai ir objektyviai, pagal iš anksto sudarytus konsultacijų kokybės vertinimo klausimynus (Aprašo 2-4 priedus).

43. Konsultacijų kokybės vertinimas atliekamas ne rečiau nei kartą per metus. Konsultacijų kokybės vertinimą atliekančių asmenų motyvuotu teikimu arba Departamento skyrių vedėjų motyvuotu prašymu, konsultacijų kokybės vertinimas gali būti atliekamas ir dažniau.

44. Konsultacijų kokybės vertinimas atliekamas ir klausimynai užpildomi pasibaigus metams ne vėliau kaip iki kitų metų pirmo mėnesio 30 dienos.

45. Konsultacijų kokybės vertinimui atrenkamas dešimtadalis atsakymų į rašytinius paklausimus ir konsultacijų žodžiu. Konsultacijos parenkamos atsitiktine tvarka, neatsižvelgiant į jų trukmę ar turinį.

46. Darbuotojas, kurio konsultacijų kokybės vertinimas atliekamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti supažindinamas su konsultacijos kokybės vertinimo rezultatais. Jeigu konsultacijos kokybės vertinimo procentinė išraiška yra mažesnė nei 50 procentų arba fiksuojami reikšmingi konsultacijos suteikimo trūkumai (konsultacijos teikiamos nesivadovaujant 16 ir 23 punktuose nurodyta tvarka) arba darbuotojui pageidaujant, konsultacijos kokybės vertinimo rezultatai aptariami su darbuotojo tiesioginiu vadovu, užpildant Konsultavimo įgūdžių tobulinimo

veiksmų planą (Aprašo 5 priedas).

47. Jeigu konsultacija teikiama ūkio subjekto patikrinimo vietoje metu, papildomai sužinoma subjektyvi paklausėjo nuomonė apie suteiktos konsultacijos kokybę, teikiant ūkio subjektui užpildyti grįžtamojo ryšio anketą (Grįžtamojo ryšio anketa ūkio subjektui po atlikto patikrinimo), kurioje įvertinamas konsultavimo tikslumas, išsamumas, aptarnavimo kultūra, konsultanto elgesys, paslaugumas ir pan.

48. Siekiant įvertinti subjektyvią paklausėjų nuomonę bei gerinti teikiamų konsultacijų kokybę ir užtikrinti vienodos informacijos suteikimą, interneto svetainėje pateikiama elektroninė asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo anketa. Konsultavimo kokybės vertintojai apibendrina apklausų rezultatus ir teikia pasiūlymus Departamento skyrių vedėjams konsultavimo kokybei gerinti.

49. Konsultuojančių asmenų veiklos rezultatų vertinimo rodikliai:

49.1. Konsultavimo kokybės procentinė išraiška – siektina, jog darbuotojų konsultavimo raštu bei telefonu aptarnavimo lygio vertinimas, atliekamas konsultavimo kokybės vertintojų, pagal Aprašo 2-4 priedus, siektų 75 proc.;

49.2. Nustatytų standartų atitikimas:

49.2.1. konsultacijų teikimas raštu atitiko šio Aprašo 16 punkte nustatytus standartus (konsultacijų raštu kokybė vertinama pagal Rašytinių konsultacijų kokybės vertinimo klausimyną, patvirtintą Aprašo 2 priede);

49.2.2. raštu pateiktos konsultacijos suteiktos nustatytais terminais (jeigu paklausėjo pateiktas klausimas buvo nesusijęs su Departamento funkcijomis, vertinama, ar paklausimas buvo persiųstas kompetentingai institucijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ir apie tai asmuo buvo informuotas);

49.2.3. jei buvo atsisakyta nagrinėti paklausėjo paklausimą, pateiktą raštu ar žodžiu, ar tam buvo teisinis pagrindas;

49.2.4. konsultacijų teikimas susirašinėjant gyvai per iPAVELDAS atitiko šio Aprašo 21 punkte nustatytus standartus (gyvo susirašinėjimo kokybė vertinama pagal Gyvo susirašinėjimo kokybės vertinimo klausimyną, patvirtintą Aprašo 3 priede);

49.2.5. konsultacijų teikimas telefonu atitiko šio Aprašo 23 punkte nustatytus standartus (konsultacijų telefonu kokybė vertinama pagal Konsultacijų telefonu kokybės vertinimo klausimyną, patvirtintą Aprašo 4 priede);

49.2.6. konsultacijas teikiant gyvai, seminarų, renginių metu, paklausėjams atvykus į Departamentą atsižvelgiama ar paklausėjas buvo patenkintas suteiktų konsultacijų kokybe, konsultaciją teikusio darbuotojo aptarnavimo kultūra.

50. Konsultavimo kokybės vertintojai konsultacijų kokybės vertinimo nuasmenintus rezultatus ir konsultacijų kokybės gerinimo pasiūlymus elektroniniu paštu teikia visiems Departamento darbuotojams bei skelbia Departamento interneto svetainėje.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Konsultacija teikiama pagal paklausėjo pateiktą informaciją. Siekiant užtikrinti vienodą konsultavimo praktiką, konsultacijas teikiantys Departamento darbuotojai naudojami DBSIS kaupiama, taip pat iPAVELDAS interneto svetainės „Dažniausiai užduodami klausimai“ skyriuje skelbiama informacija. Konfidenciali informacija teikiama laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Reglamento (ES) 2016/679, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, saugų informacijos tvarkymą, informacinių sistemų naudojimą, nustatytos tvarkos.

52. Vadovaujantis Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašu, Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinės sistemos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašu ir Kultūros vertybių registro asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašu, patvirtintais Departamento direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. Į-206 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo, Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinės sistemos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo ir Kultūros vertybių registro asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo patvirtinimo“, su saugomais asmens duomenimis susijusi informacija konsultacijų metu, neteikiama.

53. Anoniminiai paklausimai nenagrinėjami.

54. Departamentas neprisiima atsakomybės už konsultaciją, kai:

54.1. ji suteikta darbuotojo asmeninio mobiliojo ryšio telefonu;

54.2. paaiškėja, jog ji suteikta paklausėjui pateikus klaidingą arba neišsamią informaciją apie konkrečias faktines aplinkybes.

55. Prireikus, paklausimuose pateikti klausimai sprendžiami bendradarbiaujant su kultūros paveldo apsaugos srityje veikiančiais savivaldybių administracijų padaliniais, valstybės

institucijomis ir įstaigomis. Jeigu Departamentui pateiktas paklausimas yra nesusijęs su Departamento funkcijomis ir kompetencija, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

56. Paaškęjus apie suteiktą klaidingą informaciją, darbuotojas privalo nedelsiant susisiekti su paklausėju jo nurodytais kontaktais ir ištaisyti klaidą.

57. Paklausėjai, kurių netenkina gauta konsultacija arba kurie mano, kad buvo suteikta klaidinga konsultacija, turi teisę pateikti skundą Departamentui, vadovaujantis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

58. Paklausėjo kreipimesi dėl konsultacijos pateikta informacija ar nurodytos faktinės aplinkybės gali būti laikomos pagrindu Departamentui atlikti patikrinimą ar imtis poveikio priemonių.

59. Esant Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo sprendimams, Departamentas konsultuoja nuotoliniu būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, reglamentuojančiais darbo organizavimą ir susirgimų prevenciją valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir karantino metu. Tokiu atveju; konsultuojančių darbuotojų darbo grafiką sudaro Departamento Teisės ir personalo skyrius, o Departamento interneto svetainės administratorius jį paskelbia Departamento interneto svetainės kontaktų skyriuje.

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
TEIKIAMŲ KONSULTACIJŲ TEMOS PAGAL CENTRINIAMS IR TERITORINIAMS
SKYRIAMS PRISKIRTAS FUNKCIJAS**

I. APSKAITOS, INVENTORIZAVIMO IR REGISTRO SKYRIUS

1. Kultūros vertybių registras (toliau - Registras), jo duomenų tvarkymas.
2. Kultūros paveldo apskaita - teisinės apsaugos suteikimas/panaikinimas nekilnojamosioms kultūros vertybėms. Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų, vietovių skelbimo valstybės saugomomis ar kultūros paminklais arba apsaugos jiems panaikinimo inicijavimas; kilnojamųjų kultūros vertybių įrašymo į Registrą ar išbraukimo siūlymų rengimas; kultūros paveldo objektų ir/ar kultūros paveldo vietovių vertingųjų savybių tikslinimas, teritorijų ir apsaugos zonų nustatymas, ribų keitimas.
3. Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų ir kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos veikla.
4. Nekilnojamojo kultūros paveldo inventORIZAVIMAS, inventoriaus anketų pildymas.

II. KULTŪROS PAVELDO PROGRAMŲ SKYRIUS

5. Nekilnojamųjų kultūros vertybių (paveldotvarkos) programos rengimas.
6. Į Registrą įrašytų kilnojamųjų kultūros vertybių, taip pat vertybės, kuri yra viena iš nekilnojamojo kultūros paveldo statinio vertingųjų savybių, tyrimų, konservavimo, restauravimo, apsaugos priemonių įrengimo finansavimo programų rengimas.
7. Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų ir kilnojamųjų kultūros vertybių konservavimo, restauravimo išlaidų valdytojams kompensavimas.
8. Kultūros paveldo objektų, išskyrus savivaldybių saugomus, ženklavimas.
9. Restauravimo tarybos veikla: kilnojamųjų kultūros vertybių ir nekilnojamojo kultūros paveldo objektų dailės pobūdžio vertingųjų savybių tyrimai, konservavimas ir restauravimas.
10. Neveikiančių ir riboto laidojimo kapinių, memorialinių objektų apsaugos ir naudojimo, palaikų perkėlimo klausimai.

III. METODINIO KONSULTAVIMO IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIUS

11. Kultūros paveldo tvarkybos darbų atlikimas, metodikos.

12. Metodinė pagalba ir konsultacijos specialiųjų planų organizatoriams, rengėjams ir savivaldybėms dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų taikymo.

13. Informavimas apie Departamento organizuojamų nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimo eigą, išduotų planavimo sąlygų galiojimą, iškilusias problemas.

14. Mokslinės archeologijos komisijos veikla, archeologinių tyrimų dokumentacija.

15. Nekilnojamojo kultūros paveldo ir kilnojamųjų kultūros vertybių tyrimai.

IV. TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ IR PAVELDO SKLAIDOS SKYRIUS

16. Tarptautinis bendradarbiavimas kultūros paveldo apsaugos srityje.

17. Nekilnojamojo kultūros paveldo ir kilnojamųjų kultūros vertybių pažinimo sklaidos, atgaivinimo ir leidybos programų organizavimas.

18. Informacijos teikimas visuomenei apie kultūros paveldo apsaugą ir Departamento veiklą.

19. Kultūros kelių lygmenų nustatymas ir sertifikavimas (išskyrus Europos Tarybos kultūros kelių sertifikatus), sertifikuotų kultūros kelių veiklos stebėseną.

V. TERITORINIAI SKYRIAI

20. Departamento teritoriniai skyriai vykdo nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos ir kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos valstybinio administravimo funkcijas bei konsultavimą skyrių veiklos teritorijose apskričių ribose: Vilniaus skyriaus veiklos teritorija - Vilniaus apskritis; Kauno skyriaus - Kauno apskritis; Klaipėdos skyriaus - Klaipėdos apskritis; Panevėžio - Utenos skyriaus - Panevėžio ir Utenos apskritys; Šiaulių skyriaus - Šiaulių apskritis; Alytaus - Marijampolės skyriaus - Alytaus ir Marijampolės apskritys; Telšių - Tauragės skyriaus - Telšių ir Tauragės apskritys.

21. Kultūros paveldo vertybių apskaita, sklaida, stebėseną.

22. Informacijos teikimas valdytojams apie jiems nuosavybės teise priklausančių nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ar nuosavybės, patenkančios į kultūros paveldo objekto teritoriją, vietovę ar apsaugos zoną, statusą ir šiai nuosavybei taikomus kultūros paveldo apsaugos reikalavimus.

23. Apsaugos sutarčių su kultūros paveldo objektų valdytojais sudarymas.

24. Tvarkybos darbų projektavimo sąlygų ir specialiųjų paveldosaugos reikalavimų fiziniams ir juridiniams asmenims teikimas; informacijos teikimas dėl reikalingos projektinės dokumentacijos rengimo; išvadų teikimas apie valdytojų, ketinančių vykdyti kultūros paveldo objektų tvarkybą, parengtų projektinių siūlymų atitikimą paveldosaugos reikalavimams; leidimų atlikti tvarkybos darbus nekilnojamajame kultūros paveldo objekte išdavimas; darbų priežiūros kontrolė; darbų priėmimas.

25. Ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimas.

26. Ūkio subjektų veiklos planiniai patikrinimai.

27. Kilnojamųjų kultūros vertybių pasų parengimas, keitimas ir išdavimas, kilnojamųjų kultūros vertybių reglamentų išdavimas.

28. Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentų rengimas ir išdavimas.

29. Teritorijų planavimo sąlygų bei žemėtvarkos projektų rengimo reikalavimų išdavimas ir jų derinimas.

VI. VEIKLOS KOORDINAVIMO SKYRIUS

30. Departamento teritorinių skyrių veikla.

31. Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų, kilnojamųjų kultūros vertybių ir vietovių stebėseną.

32. Nacionalinio ir regioninio reikšmingumo lygmens kultūros paveldo objektų individualių apsaugos reglamentų, į Registrą įrašytų kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos reglamentų rengimas.

33. Licencijų ūkio subjektams prekiauti antikvariniais daiktais išdavimas.

34. Ūkio subjektų veiklos priežiūros koordinavimas.

35. Žalos nekilnojamajam kultūros paveldui ir kilnojamosioms kultūros vertybėms įvertinimo ir atkūrimo būdo nustatymas, padarytos žalos atlyginimas ir nuostolių išieškojimas.

36. Bendradarbiavimas su įgaliotomis institucijomis dėl dingusių, pavogtų kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų, neteisėtai iš Lietuvos Respublikos bei užsienio valstybių išvežtų kilnojamųjų kultūros vertybių.

37. Paveldimų meno kūrinių vertės nustatymas ir pažymų išdavimas.

VII. TEISĖS IR PERSONALO SKYRIUS

38. Teisės aktų kultūros paveldo apsaugos srityje tarpusavio ryšiai, nuostatos ir jų taikymas.

39. Teismų praktika kultūros paveldo apsaugos srityje.

40. Asmens duomenų apsauga.

RAŠYTINIŲ KONSULTACIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

Konsultavusio tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Konsultacijos data ir laikas:

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Taip	Ne	Neaktualu	Pastabos
1.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas teisingai suprato klausimo esmę, tiksliai ir aiškiai pateikė atsakymą?				
2.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas nurodė atsakymą pagrindžiančius teisės aktus?				
3.	Ar, esant pagrindui, valstybės tarnautojas ar darbuotojas nukreipė ten, kur galima rasti atsakymą?				
4.	Ar, esant pagrindui, valstybės tarnautojas persiuntė paklausimą į kitą valstybės instituciją ir tą padarė tikslingai?				
5.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas informavo apie paklausimo persiuntimą?				
6.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas į paklausimą atsakė laikydamasis nustatytų terminų?				
7.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsakymą pateikė taisyklinga lietuvių kalba, be gramatinių, stiliaus klaidų?				
	Iš viso:				

Kokybės procentinė išraiška¹ _____

Pagrindinės konsultavimo klaidos, konsultavimo sritys, kurias reikia tobulinti (jei tokios nustatytos): _____

Vertintojas²

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ Kiekvienos konsultacijos kokybės procentinė išraiška apskaičiuojama susumuojant visus teigiamus atsakymus ir gautą skaičių padalijant iš visų aktualių tai konsultacijai vertinimo kriterijų skaičiaus.

² Paskirtas už konsultacijų kokybės vertinimą atsakingas asmuo arba vertinimą atlikęs komisijos narys.

GYVO SUSIRAŠINĖJIMO KONSULTACIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

Konsultavusio tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Konsultacijos data ir laikas:

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Taip	Ne	Neaktualu	Pastabos
1.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas teisingai suprato klausimo esmę, tiksliai ir aiškiai pateikė atsakymą?				
2.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas nurodė atsakymą pagrindžiančius teisės aktus?				
3.	Ar, esant pagrindui, valstybės tarnautojas ar darbuotojas nukreipė ten, kur galima rasti atsakymą?				
4.	Ar, esant pagrindui, valstybės tarnautojas pateikė nuorodą/nurodė kreiptis į kitą valstybės instituciją ir tą padarė tikslingai?				
5.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas informavo apie paklausimo teikimą raštu į centras@kpd.lt ?				
6.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas į paklausimą atsakė laikydamasis nustatytų terminų?				
7.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsakymą pateikė taisyklinga lietuvių kalba, be gramatinių, stiliaus klaidų?				
	Iš viso:				

Kokybės procentinė išraiška¹ _____

Pagrindinės konsultavimo klaidos, konsultavimo sritys, kurias reikia tobulinti (jei tokios nustatytos): _____

Vertintojas²

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ Kiekvienos konsultacijos kokybės procentinė išraiška apskaičiuojama susumuojant visus teigiamus atsakymus ir gautą skaičių padalijant iš visų aktualių tai konsultacijai vertinimo kriterijų skaičiaus.

² Paskirtas už konsultacijų kokybės vertinimą atsakingas asmuo arba vertinimą atlikęs komisijos narys.

KONSULTACIJŲ TELEFONU KOKYBĖS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

Konsultavusio tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Konsultacijos data ir laikas:

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Taip	Ne	Neaktualu	Pastabos
1.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas tinkamai pasisveikino, t. y. pasakė labas rytas, laba diena, labas vakaras?				
2.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas tinkamai prisistatė, t. y. pasakė savo vardą ir pavardę?				
3.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas teisingai suprato klausimo esmę?				
4.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas klausė papildomų klausimų, kad atskleistų klausimo esmę?				
5.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsakė į klausimą tiksliai ir teisingai?				
6.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas prareikęs nukreipė ten, kur galima rasti atsakymą ar papildomą informaciją, pvz. į iPAVELDAS, kitas valstybės institucijas, jų interneto svetaines ar pan.?				
7.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas prareikęs laiko tiksliai atsakymui parengti, tiksliai nurodė kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlė paklausėjui perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone?				
8.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas paklausėjo nepertraukinėjo, kalbėjo				

	mandagiai, maloniai ir paslaugiai, naudodamas tinkamus žodžius (be žargono ir pan.)?				
9.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas pasiteiravo, ar paklausėjas turi dar kokių klausimų?				
10.	Ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas tinkamai atsisveikino, t. y. pasakė viso gero, palinkėjo geros dienos?				
	Iš viso:				

Kokybės procentinė išraiška¹ _____

Pagrindinės konsultavimo klaidos, konsultavimo sritys, kurias reikia tobulinti (jei tokios nustatytos): _____

Vertintojas²

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ Kiekvienos konsultacijos kokybės procentinė išraiška apskaičiuojama susumuojant visus teigiamus atsakymus ir gautą skaičių padalijant iš visų aktualių tai konsultacijai vertinimo kriterijų skaičiaus.

² Paskirtas už konsultacijų kokybės vertinimą atsakingas asmuo arba vertinimą atlikęs komisijos narys.

Konsultavimo Kultūros paveldo
departamente prie Kultūros
ministerijos kultūros paveldo
apsaugos klausimais tvarkos aprašo
5 priedas

KONSULTAVIMO ĮGŪDŽIŲ TOBULINIMO VEIKSMŲ PLANAS

(data)

Teigiami darbo įgūdžiai ar praktika:	
Tobulintinos sritys:	
Ar ankstesniame konsultavimo įgūdžių tobulinimo veiksmų plane nustatyti tikslai buvo pasiekti? (jei toks buvo)	
Veiksmai, kurių bus imamasi:	
Ankstesnio Konsultavimo įgūdžių tobulinimo veiksmų plano aptarimo data:	
Kito Konsultavimo įgūdžių tobulinimo veiksmų plano aptarimo data:	
Kita svarbi informacija:	

Valstybės tarnautojo ar darbuotojo konsultavimo kokybės vertinimas (%) _____

Valstybės tarnautojo ar darbuotojo konsultavimo kokybės siektina reikšmė (%) _____

(konsultavusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos 188692688, Šnipiškių g. 3, LT-09309 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2022 M. SPALIO 26 D. ĮSAKIMO NR. Į-257 „DĖL KONSULTAVIMO KULTŪROS PAVELDO APSAUGOS KLAUSIMAIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-22 Nr. Į-124
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vidmantas Bezaras, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VIDMANTAS BEZARAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-19 22:59:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-19 23:00:09 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-09 20:03:27 – 2028-02-08 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-06-22 09:40:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-22 09:40:00 DBSIS