



**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO
PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS 2008 M. BIRŽELIO 17 D. ĮSAKYMO NR. Į-208 „DĖL VALSTYBĖS
SAUGOMŲ NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO OBJEKTŲ ŽENKLINIMO
TIPINĖMIS LENTOMIS PROCEDŪROS APRAŠO PATVIRTINIMO" PAKEITIMO**

202 m. d. Nr.
Vilnius

Pakeičiu Valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ženklavimo tipinėmis lentomis procedūros aprašą, patvirtintą Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2008 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. Į-208 „Dėl Valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ženklavimo tipinėmis lentomis procedūros aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Vidmantas Bezarus

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo departamento
prie Kultūros ministerijos direktoriaus
2008 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. Į-381
(2020 m. liepos d. įsakymo Nr. Į- redakcija)

VALSTYBĖS SAUGOMŲ NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO OBJEKTŲ ŽENKLINIMO TIPINĖMIS LENTOMIS PROCEDŪROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ženklavimo tipinėmis lentomis procedūros aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ženklavimo tipinėmis lentomis procedūrą, siekiant informuoti visuomenę apie saugomus objektus, jų buvimo vietą ir apie tai, kad šiems objektams taikomi paveldosaugos reikalavimai.

2. Valstybės saugomi objektai ženklinami tipinėmis lentomis, kurių techninius projektus tvirtina Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) direktorius.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatyme, Saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ženklavimo tipinėmis lentomis ir rodyklėmis taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-152 „Dėl Saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ženklavimo tipinėmis lentomis ir rodyklėmis taisyklių patvirtinimo“, ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. VALSTYBĖS SAUGOMŲ OBJEKTŲ ŽENKLINIMAS

4. Valstybės saugomų objektų ženklinimui skirtų tipinių lentų gamimą ir saugomų objektų ženklinimą tipinėmis lentomis organizuoja ir finansuoja Departamentas.

5. Valstybės saugomų objektų valdytojai (toliau – valdytojai) pagal Departamento direktoriaus patvirtintus tipinių lentų techninius projektus gali ženklinėti saugomus objektus savo iniciatyva ir lėšomis. Apie tai valdytojai turi raštu pranešti atitinkamam Departamento teritoriniam skyriui (toliau – teritorinis skyrius).

6. Valstybės saugomų objektų ženklinimą tipinėmis lentomis savo veiklos teritorijose kontroliuoja teritoriniai skyriai, kurie:

6.1. teikia siūlymus valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų sąrašui, kurį kasmet patvirtina Departamento direktorius;

6.2. renka informaciją apie valdytojų iniciatyva ir lėšomis ženklinamus valstybės saugomus objektus ir pateikia ją Departamentui;

6.4. apie tipinių lentų dingimą, sunaikinimą ar sugadinimą informuoja Departamentą, teisėsaugos institucijas, įstatymų numatytais atvejais surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus.

7. Valstybės saugomų objektų ženklinimą koordinuoja Departamento Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius.

8. Tipinė lenta tvirtinama:

8.1. ženklinant statinį – šalia jo adresą nurodančios gatvės pavadinimo ir adreso objekto numerio lentelės, o jeigu jos nėra – prie statinio pagrindinio fasado, kairėje arba dešinėje jo pusėje, 2 metrai nuo žemės paviršiaus iki tipinės lentos viršaus;

8.2. ženklinant statinių kompleksą – prie komplekso pagrindinio statinio (rūmų ar pan.) fasado, kairėje arba dešinėje jo pusėje, ir/arba prie pagrindinio įvažiavimo į komplekso teritoriją, 2 metrai iki tipinės lentos viršaus. Jeigu komplekso pagrindinis statinys ar pagrindinis įvažiavimas į komplekso teritoriją neišlikę, tipinė lenta tvirtinama prie išlikusios komplekso dalies statinio. Jeigu kompleksą sudarančios dalys yra skirtingose gatvėse ar vietose, tipinė lenta gali būti tvirtinama ir prie atskirų komplekso dalių;

8.3. ženklinant kapinėse esančius statinius (koplyčias ir pan.) – pagal Aprašo 8.1 punkto reikalavimus. Kapinėse esantys saugomi objektai išvardijami kapinių informacinėje lentoje, o kapinių schemoje pažymimos jų buvimo vietos. Informacinėje lentoje gali būti numatyta vieta tipinei lentai tvirtinti. Jei prie kapinių nėra informacinės lentos, tipinė lenta tvirtinama ant kapinių tvoros prie pagrindinio įėjimo į kapines;

8.4. ženklinant valstybės saugomus kultūros paveldo objektus, kuriuose nėra arba neišliko statinių:

8.4.1. tipinė lenta tvirtinama prie atskirai įrengiamo stulpelio pagal Valstybės saugomų kultūros paveldo objektų, kuriuose nėra arba neišliko statinių, ženklavimo tipinėmis lentomis techninį projektą;

8.4.2. prieš pradėdant darbus, teritorinio skyriaus vedėjas valstybės saugomo kultūros paveldo objekto apibrėžtų teritorijos ribų plane (toliau – planas) pažymi ir parašu patvirtina tipinių lentų (ne daugiau kaip 3) įrengimo vietas, esančias pagrindinėse lankytojų srautų vietose. Baigus darbus, planas pridedamas prie Valstybės saugomo nekilnojamojo kultūros paveldo objekto paženklavimo akto, kurio forma pateikiama Aprašo priede (toliau – paženklavimo aktas).

8.5. atskirais atvejais, kai nėra galimybės ženklą įrengti pagal 8.1-8.4 punktų reikalavimus, dėl ženklavimo būdo sprendžiama individualiai.

9. Pradedant ženklavimo darbus, Viešųjų pirkimų įstatymo numatyta tvarka parinktas ženklavimo darbų vykdytojas:

9.1. apie numatomus vykdyti ženklavimo darbus ir laiką iš anksto informuoja atitinkamą Departamento teritorinį skyrių;

9.2. parengia paženklavimo aktą, kurį, baigus ženklavimo darbus, pasirašo saugomo objekto valdytojas ar jo atstovas, ženklavimo darbų vykdytojas ir Departamento teritorinio skyriaus atstovas, patikrinę, ar tipinė lenta pritvirtinta laikantis šio Aprašo nustatytų reikalavimų. Po vieną pasirašyto akto egzempliorių įteikiama visiems jį pasirašiusiems asmenims;

9.3. po vieną pasirašyto paženklavimo akto su priedais egzempliorių pateikia Departamento Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriui.

10. Kai valstybės saugomą objektą savo iniciatyva ir lėšomis ženklina jo valdytojas, paženklavimo aktą pasirašo Departamento teritorinio skyriaus atstovas ir objekto valdytojas.

III. PAŽENKLINIMO AKTŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS, INFORMACIJOS APIE PAŽENKLINTUS SAUGOMUS OBJEKTUS TEIKIMAS

11. Pasirašytus paženklavimo aktus Departamento teritoriniai skyriai registruoja Departamento dokumentų valdymo sistemoje Avilyš jiems priskirtuose registruose, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

12. Paženklavimo aktai saugomi Departamente Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

13. Informacija apie per metus paženklintus saugomus objektus pateikiama metinėje Departamento veiklos ataskaitoje bei skelbiama Departamento interneto svetainėje www.kpd.lt.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Saugomų objektų valdytojai privalo nekliudyti atlikti saugomų objektų ženklavimo darbus.
 15. Fiziniai ir juridiniai asmenys, sunaikinę ar sugadinę tipinę lentą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 16. Ginčai, kylantys dėl saugomų objektų ženklavimo tipinėmis lentomis, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ženklavimo tipinėmis lentomis procedūros aprašo priedas

(valstybės saugomo nekilnojamojo kultūros paveldo objekto paženklinimo akto forma)

VALSTYBĖS SAUGOMO NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO OBJEKTO PAŽENKLINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(surašymo vieta)

1. Valstybės saugomo nekilnojamojo kultūros paveldo objekto (toliau – objektas) pavadinimas

2. Objekto unikalus kodas Kultūros vertybių registre _____

3. Objekto adresas _____

4. Objekto valdytojas _____

(vardas, pavardė, telefono Nr. arba el. paštas)

(juridinio asmens pavadinimas, kodas, teisinė forma, adresas, telefono Nr. arba el. paštas)

5. Objekto paženklinimo data _____

(metai, mėnuo, diena)

6. Paženklinimo akto priedai (pridedama fotofiksacija ir kt.)

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos

teritorinio skyriaus atstovas _____

(teritorinio skyriaus pavadinimas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Objekto valdytojas ar jo atstovas

*(pareigų pavadinimas)**

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Ženklinimo darbų vykdytojo atstovas

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**Juridinio asmens atveju*

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos 188692688, Šnipiškių g. 3, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2008 M. BIRŽELIO 17 D. ĮSAKYMO NR. Į-208 „DĖL VALSTYBĖS SAUGOMŲ NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO OBJEKTŲ ŽENKLINIMO TIPINĖMIS LENTOMIS PROCEDŪROS APRAŠO PATVIRTINIMO" PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-30 Nr. Į-219
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, Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-29 17:17:03 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2020-07-29 17:17:17 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-06 09:44:13 – 2021-12-05 09:44:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Kultūros paveldo departamentas prie KM, į.k.188692688 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 13:50:17 iki 2021-12-26 13:50:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
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	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.55
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-07-30 09:22:47)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-07-30 09:22:47 Dokumentų valdymo sistema Avilys