

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. V13- 93
Priedas Nr. 1

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KULTŪROS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Neringos savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus veiklos nuostatai (toliau vadinama – nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus (toliau vadinama – skyrius) funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius įsteigtas Neringos savivaldybės tarybos (toliau vadinama – Taryba) sprendimu ir yra Neringos savivaldybės administracijos (toliau vadinama – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, įgyvendina Tarybos sprendimus, vykdo mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sprendžia skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Skyriaus nuostatus tvirtina, pildo ir keičia Administracijos direktorius.

6. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Administracijai, tvirtina Taryba.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Savo veikloje skyrius siekia šių tikslų bei uždavinių:

7.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius valstybinę kultūros politiką, vykdyti Tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus kultūros ir kitose srityse;

7.2. prižiūrėti kultūros paslaugas teikiančių savivaldybės įstaigų veiklą, įgyvendinant bendruosius šalies ir savivaldybės politikos nuostatus;

7.3. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant trumpalaikes, vidutinės trukmės ir ilgalaikes programas, realizuojančias savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, teikti ataskaitas apie minėtų programų įgyvendinimą;

7.4. informuoti visuomenę ir valstybės institucijas apie kultūros būklę savivaldybėje;

7.5. rengti skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas, nustatyta tvarka vykdyti tiekėjų apklausas, siekiant tinkamai įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

7.6. teikti skyriaus dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengti ir derinti skyriaus dokumentų apyrašus, sukomplektuoti pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoti saugoti į savivaldybės archyvą;

7.7. tvarkyti ir teikti skyriaus kompetencijos klausimais statistinius duomenis;

7.8. skyriaus kompetencijos klausimais ruošti informaciją spaudai, teikti informaciją savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams;

7.9. priimti bei konsultuoti asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėti ir atsakyti į jų prašymus, skundus, pasiūlymus;

7.10. vykdyti kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais. Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

8. Įgyvendindamas savo tikslus bei uždavinius kultūros srityje, skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. formuoja savivaldybės kultūros politiką, rūpinasi gyventojų bendrosios kultūros ugdymu, etnokultūros puoselėjimu, prižiūri muziejų, bibliotekų ir kultūros centrų veiklą;

8.2. teikia siūlymus ir rengia sprendimų projektus savivaldybės tarybai dėl kultūros įstaigų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo;

8.3. analizuoja skyriui pavaldžių kultūros įstaigų veiklą, formuoja kultūros įstaigų tinklą, prognozuoja jo plėtrą, rūpinasi materialine baze;

8.4. teikia siūlymus savivaldybės tarybai dėl skyriui pavaldžių kultūros įstaigų veiklos programų finansavimo;

8.5. prižiūri kaip yra įgyvendinamos Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymo nuostatos savivaldybės kultūros įstaigose, teikia pasiūlymus dėl vietos etninės kultūros išsaugojimo bei stiprinimo, naujų etninės kultūros globai reikalingų institucijų, darbuotojų etatų steigimo;

8.6. inicijuoja etninės kultūros vertybių rinkimą, fiksavimą bei tyrinėjimą, bendradarbiaujant su šalies mokslinio tyrimo ir metodinėmis institucijomis bei organizacijomis;

8.7. koordinuoja tęstinių ir novatoriškų etnokultūrą, klasikinius bei šiuolaikinius menus pristatančių programų rengimą ir įgyvendinimą;

8.8. nustatyta tvarka skelbia viešus konkursus kultūros, meno, edukacinės veiklos, knygų leidybos projektų daliniam finansavimui iš savivaldybės biudžeto, priima ir registruoja pateiktas paraiškas, jas tvarko, sistemina ir teikia ekspertų komisijoms. Organizuoja ekspertų komisijų posėdžius paraiškoms svarstyti, atlieka kitą būtiną techninį darbą, bendradarbiaujant su ekspertų komisijomis ir rengiant finansinių sprendimų projektus, raštu informuoja projektų vykdytojus apie ekspertų komisijų sprendimus dėl konkursui pateiktų paraiškų;

8.9. rengia kultūros, meno, edukacinės veiklos, knygų leidybos projektų dalinio finansavimo iš savivaldybės biudžeto sutarčių ir sąmatų projektus, nustatyta tvarka prižiūri jų įgyvendinimą, siekiant tinkamai, laiku ir kokybiškai vykdyti sutartyse įtvirtintus šalių įsipareigojimus, finansinių bei dalykinių ataskaitų pateikimą;

8.10. prižiūri kaip yra įgyvendinamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos Regionų kultūros plėtros bei Etninės kultūros plėtros programos savivaldybės kultūros įstaigose, teikia pasiūlymus dėl minėtų programų įgyvendinimo;

8.11. inicijuoja savivaldybės kultūros įstaigų savivaldos institucijų kūrimąsi, koordinuoja jų veiklą, siekiant užtikrinti demokratinį ir skaidrų kultūros įstaigų valdymą, teikiamų paslaugų kokybę;

8.12. skatina vietinės bendruomenės narių meninę saviraišką;

8.13. rūpinasi nematerialaus kultūros paveldo išsaugojimu, propagavimu;

8.14. inicijuoja savivaldybės kultūros projektų rengimą, koordinuoja jų įgyvendinimą;

8.15. inicijuoja ir koordinuoja reprezentacinių, informacinių ir kitokių leidinių leidybą;

8.16. analizuoja savivaldybės kultūros politikos įgyvendinimo procesus;

8.17. koordinuoja skyriui pavaldžių kultūros įstaigų tarptautinį bendradarbiavimą, rūpinasi savivaldybės atstovavimu Lietuvoje ir pasaulyje. Dalyvauja regioninių, nacionalinių bei tarptautinių kultūros programų kūrime;

8.18. organizuoja savivaldybės Kultūros tarybos veiklą;

8.19. dalyvauja rengiant biudžeto projektus kultūros ir kitų skyriui priskirtu sričių programoms įgyvendinti;

8.20. rengia kultūros, meno, edukacinės veiklos, knygų leidybos ir kitokias programas, teikia jas tvirtinti savivaldybės tarybai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, skyrius turi teisę:

9.1. nustatyta tvarka kreiptis pagalbos į centrinčius bei vietos savivaldos viešojo administravimo subjektus;

9.2. pagal savo kompetenciją gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, kurios reikia skyriaus tikslams, uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

9.3. dalyvauti rengiant įstatymų bei kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių kultūrą, projektus, dėl parengtų projektų pareikšti savo pastabas, teikti siūlymus;

9.4. iš skyriui pavaldžių įstaigų vadovų gauti ataskaitas, pasiaiškinimus, kitus dokumentus, duoti jiems pavedimus įvairiais veiklos organizavimo klausimais;

9.5. dalyvauti rengiant ir svarstant savivaldybės biudžeto projektą, išsakyti savo pastabas ir siūlymus dėl lėšų kultūrai, jaunimo teisių apsaugai, valstybinės kalbos vartojimo priežiūrai;

9.6. nustatyta tvarka tikrinti skyriui pavaldžių įstaigų veiklą, stebėti vadovų ir kitų darbuotojų darbą;

9.7. savo kompetencijos klausimais atstovauti savivaldybę valstybinės valdžios institucijose;

9.8. dalyvauti tarptautinėse kultūros programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių partneriais.

10. Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, skyrius privalo:

10.1. teikti skyriui pavaldžių įstaigų vadovams pagalbą įstaigų administravimo ir veiklos organizavimo klausimais;

10.2. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų bei poįstatyminių aktų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis užtikrina, kad būtų vykdomos skyriui priskirtos funkcijos.

12. Skyriaus vedėjas yra viešojo administravimo valstybės tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Kitų skyriaus valstybės tarnautojų skaičių nustato savivaldybės taryba. Valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui per skyriaus vedėją.

15. Skyriaus valstybės tarnautojų kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai.

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

17. Skyrius atsako už:

17.1. teisės aktų teisingą įgyvendinimą;

17.2. padarytus pažeidimus ar nusikaltimus, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

17.3. dokumentų, esančių skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į savivaldybės archyvą;

17.4. skyriaus žinioje esančių antspaudų išsaugojimą bei naudojimą pagal paskirtį.

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. V13-93
Priedas Nr. 2

KULTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kultūros skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A (aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas).
3. Pareigybės kategorija – 12.

II. PASKIRTIS

4. Kultūros skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga vadovauti skyriui, planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, užtikrinti, kad skyriui pavestos funkcijos būtų vykdomos laiku ir kokybiškai.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo viešojo administravimo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų valdyme ir viešųjų pirkimų iniciavime ir specialiojoje veiklos srityje – kultūros politikos įgyvendinime.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą.

6. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį viešojo administravimo srityje.

7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje, viešuosius pirkimus, archyvinių dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą.

8. Žinoti pagrindines Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos Administracinių teisės pažeidimų kodekso, kultūros įstaigų veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų nuostatas, Neringos savivaldybės tarybos reglamentą, skyriaus nuostatus, kitus savivaldybės administracijos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.

9. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

10. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

11. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

12. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

13. Mokėti bent vieną darbinių Europos Sąjungos kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

14. Planuoja ir organizuoja Kultūros skyriaus darbą, metodiškai vadovauja skyriaus darbuotojams, savarankiškai planuoja savo veiklą, siekiant užtikrinti įstatymų nuostatų įgyvendinimą.

15. Rengia Kultūros skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus ar nuostatus, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos

direktoriaus įsakymų projektus kultūros, skyriui pavaldžių kultūros įstaigų veiklos ir kitais klausimais, siekiant užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų kultūros funkcijų vykdymą.

16. Rengia ir įgyvendina trumpalaikes, vidutinės trukmės ir ilgalaikes programas, realizuojančias savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, teikia ataskaitas apie minėtų programų įgyvendinimą.

17. Inicijuoja savivaldybės kultūros įstaigų savivaldos institucijų kūrimąsi, atlieka jų vadybinę priežiūrą, siekiant užtikrinti demokratinį ir skaidrų kultūros įstaigų valdymą, teikiamų paslaugų kokybę, rūpinasi materialine baze

18. Teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl skyriui pavaldžių kultūros įstaigų veiklos programų finansavimo.

19. Skatina vietinės bendruomenės narių meninę saviraišką.

20. Inicijuoja ir koordinuoja reprezentacinių, informacinių ir kitokių leidinių leidybą.

21. Koordinuoja skyriui pavaldžių kultūros įstaigų tarptautinį bendradarbiavimą, rūpinasi savivaldybės atstovavimu Lietuvoje ir pasaulyje. Dalyvauja regioninių, nacionalinių bei tarptautinių kultūros programų kūrime.

22. Dalyvauja rengiant biudžeto projektus kultūros ir kitų skyriui priskirtu sričių programoms įgyvendinti.

23. Rengia savivaldybės strateginės plėtros plano Kultūros veiklos programas, teikia jas tvirtinti savivaldybės tarybai.

24. Rengia viešųjų pirkimų konkursų sąlygas, nustatyta tvarka vykdo tiekėjų apklausas, siekiant tinkamai įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

25. Nagrinėja asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus skyriaus kompetencijos ribose.

26. Vadovauja rekomendacijų, planų, programų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių savivaldybės kultūros politiką, įgyvendinimui.

27. Sudaro ir teikia tvirtinti savivaldybės tarybai Kultūros veiklos ir kitų skyriui priskirtų sričių programų projektus.

28. Inicijuoja ir koordinuoja parodas, konkursus, simpoziumus, festivalius, šventes, koncertus ir kitus savivaldybės kultūros renginius.

29. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengti ir derinti pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoti pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoti saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad skyriaus ir pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui.

30. Skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei www.ncringa.lt, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams.

31. Savo kompetencijos ribose vykdo kitus vienkartinio pobūdžio savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su skyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimu, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Neringos savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)