|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. sausio 23 d.  |
| įsakymu Nr. AD1-133 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KULTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Kultūros skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS**

 **SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

4.1. dalyvauti formuojant ir įgyvendinti savivaldybės ir valstybės kultūros politiką gyventojų bendrosios kultūros ugdymo, etnokultūros puoselėjimo, muziejų, bibliotekų, kilnojamųjų kultūros vertybių, kultūros centrų, teatro, dailės, muzikos, kino srityse;

4.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministerijos, kitų valstybės institucijų ir Savivaldybės teisės aktų bei sprendimų, reglamentuojančių kultūros plėtrą regionuose, priežiūrą savivaldybės teritorijoje;

4.3. užtikrinti tinkamą savivaldybės kultūros įstaigų veiklą, jų paslaugų įvairovę ir sudaryti sąlygas privačių iniciatyvų kūrybinių procesų plėtrai.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

5.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

5.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

5.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

5.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

5.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei tiesioginio vadovo pavedimus;

5.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

5.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

5.11. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

5.12. analizuoja bendrąją kultūros situaciją mieste ir teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl savivaldybės kultūros politikos formavimo ir įgyvendinimo bibliotekų, muziejų, kultūros centrų, teatrų, muzikos, dailės, kino, etnokultūros, kilnojamojo kultūros paveldo, gyventojų kultūros ugdymo, visuomenės kūrybinės veiklos skatinimo bei profesionaliojo meno plėtotės srityse;

5.13. vykdo savivaldybės biudžetinių ir (arba) viešųjų įstaigų (priedas), kurių steigėja arba dalininkė yra savivaldybės taryba (toliau – įstaigų), veiklos priežiūrą;

5.14. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kultūros projektų dalinio finansavimo konkursus, vykdo finansavimą gavusių projektų priežiūrą bei teikia siūlymus dėl kultūros institucijų, kūrybinių organizacijų bei asociacijų programų finansavimo prioritetų ir apimčių;

5.15. vykdo kilnojamųjų kultūros vertybių ir paminklų, skulptūrų bei atminimo lentų, esančių viešosiose miesto erdvėse, priežiūrą: teikia siūlymus savivaldybės tarybai dėl savivaldybei priklausančių kilnojamųjų kultūros vertybių restauravimo, apsaugos, etninės kultūros vertybių kaupimo, išsaugojimo bei populiarinimo programų finansavimo;

5.16. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gatvių pavadinimų suteikimo, žymių žmonių, nusipelniusių kultūrai ir menui, istorinių datų bei įvykių įamžinimo procedūras;

5.17. užtikrina bei koordinuoja valstybinių ir miesto švenčių organizavimą mieste;

5.18. inicijuoja ir koordinuoja tarptautinio kultūrinio bendradarbiavimo projektų įgyvendinimą, rūpinasi savivaldybės kultūros sklaida Lietuvoje ir užsienyje, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant valstybines ir regionines kultūros plėtros bei kultūrinio turizmo plėtros programas;

5.19. kaupia ir skelbia kultūrinę informaciją savivaldybės interneto svetainėje, teikia siūlymus dėl informacinės sistemos mieste gerinimo, inicijuoja ir organizuoja informacinius renginius, seminarus, viešas diskusijas, konferencijas kultūros klausimais;

5.20. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja statistinius kultūros duomenis ir kultūros politikos raidos tendencijas, teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis atitinkamoms institucijoms bei fiziniams asmenims, kaupia ir tvarko skyriaus archyvą.

**III SKYRIUS**

 **SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

6.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

6.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

6.4. teikti administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

7. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau –darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavaduotojui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

13.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V SKYRIUS**

 **SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

17. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

18. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

19. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI SKYRIUS**

 **SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

20. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

––––––––––––––––––––––––––

|  |
| --- |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| Kultūros skyriaus  |
| nuostatų |
| priedas |

**VIEŠŲJŲ IR BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ VEIKLOS PRIEŽIŪRĄ VYKDO KULTŪROS SKYRIUS, SĄRAŠAS**

1. BĮ Klaipėdos miesto savivaldybės viešoji Imanuelio Kanto biblioteka;
2. BĮ Klaipėdos miesto savivaldybės Mažosios Lietuvos istorijos muziejus;
3. BĮ Klaipėdos miesto savivaldybės kultūros centras Žvejų rūmai;
4. BĮ Klaipėdos miesto savivaldybės koncertinė įstaiga Klaipėdos koncertų salė;
5. BĮ Klaipėdos miesto savivaldybės etnokultūros centras;
6. BĮ Klaipėdos kultūrų komunikacijų centras;
7. BĮ Klaipėdos miesto savivaldybės tautinių kultūrų centras;
8. VšĮ „Klaipėdos šventės“.