

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
UGDYMO IR KULTŪROS DEPARTAMENTO
KULTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Ugdymo ir kultūros departamento (toliau – departamentas) Kultūros skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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 yra tiesiogiai pavaldus Ugdymo ir kultūros departamento direktoriui.

4. 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. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. 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;

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

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

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

6.1. analizuoja bendrąją kultūros situaciją mieste ir teikia siūlymus departamentui 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;

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

6.3. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia departamentui pagal įgaliojimus;

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

6.4.1. rengia sprendimų projektus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia siūlymus dėl įstaigų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir kitais klausimais;

6.4.2. analizuoja įstaigų veiklą ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl jų veiklos efektyvumo didinimo, finansavimo, materialinės bazės gerinimo, infrastruktūros formavimo ir plėtotės;

6.4.3. organizuoja atstovavimą įstaigoms ir atstovauja pagal suteiktą įgaliojimą;

6.4.4. teisės aktų nustatyta tvarka teikia siūlymus Personalo skyriui dėl viešo konkurso organizavimo į įstaigų vadovų pareigas, jų atleidimo iš darbo, tarnybinio atlyginimo ir personalinių priedų prie atlyginimo nustatymo, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo;

6.5. 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;

6.6. 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;

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

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

6.9. 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;

6.10. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas bei organizuoja kuruojamos srities neinvesticinių projektų įgyvendinimą;

6.11. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

6.12. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos ir departamento direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

6.13. 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;

6.14. 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;

6.15. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, savivaldybės tarybos posėdžiuose;

6.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir skyriaus kuravimo sričiai priskirtų savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

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

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

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

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

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

13.3. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų bei tarnybinių nuobaudų skyrimo;

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

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikiniai 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 valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

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

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytą funkcijų vykdymą.

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

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

22. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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