PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. AP-469

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**KULTŪROS SKYRIAUS**

 **NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.

 2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdantis jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

5.1. Savivaldybės teritorijoje sudaryti sąlygas kūrybinei ir meninei veiklai, skatinti kūrybinę ir meninę įvairovę, užtikrinti profesionaliojo meno sklaidą, puoselėti etninę kultūrą ir vietos tradicijas;

5.2. organizuoti Šiaulių miesto kultūros ir meno renginių, aktualijų ir tendencijų sklaidą;

5.3. vykdyti viešosios valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje ir ugdyti visuomenės kalbos kultūrą;

5.4. organizuoti Šiaulių miesto turizmo įvairios trukmės strateginių, plėtros bei veiklos planų rengimą ir vykdymo priežiūrą.

6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. analizuoja bendrąją kultūros situaciją mieste, teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl Savivaldybės kultūros politikos formavimo ir įgyvendinimo bibliotekų, muziejų, kultūros centrų, teatrų, dailės, muzikos, kino, etnokultūros, kilnojamojo kultūros paveldo, gyventojų kultūros ugdymo, visuomenės kūrybinės veiklos skatinimo bei profesionaliojo meno plėtotės srityse, sąlygų turizmo plėtrai sudarymo ir šios veiklos skatinimo;

6.2. analizuoja Savivaldybės biudžetinių kultūros ir turizmo srities įstaigų veiklą; vykdo veiklos priežiūrą (kuravimą ir koordinavimą) vadovaudamasis teisės aktais, teikia siūlymus dėl Savivaldybės kultūros ir turizmo srities įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir veiklos gerinimo;

6.3. kuruoja valstybės ir savivaldybės politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių kultūrą, vykdymą;

6.4. inicijuoja ir koordinuoja kultūrinio bendradarbiavimo projektų įgyvendinimą, organizuoja Šiaulių miesto kultūros ir meno renginių, aktualijų ir tendencijų sklaidą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant valstybines ir regionines kultūros plėtros programas;

6.5. koordinuoja profesionaliojo ir mėgėjų meno, etninės kultūros sklaidą ir plėtrą, turizmo plėtros strategijos, turizmo plėtros programų rengimą ir įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

6.6. organizuoja Šiaulių miesto kultūros tarybos, turizmo tarybos ir Kultūros ekspertų komisijos veiklą, dalyvauja jų veiklos procese;

6.7. užtikrina ir koordinuoja valstybinių, kalendorinių ir miesto švenčių organizavimą;

6.8. kontroliuoja, kaip mieste laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų, kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

6.9. **vykdo miesto viešosios kalbos klaidų prevenciją**;

6.10. redaguoja Savivaldybės teisės aktus;

6.11. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

6.12. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia Administracijos direktoriui;

6.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, konsultuoja Savivaldybės fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

 6.14. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

6.15. vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.16. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal skyriui priskirtą kompetenciją;

6.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.18. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklės nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.19. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

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

6.21. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

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

 7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

 7.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

 7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

 7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

 8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

 9. Skyriaus valstybės tarnautojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

 10. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

 11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_