

TVIRTINU:

Šiaulių miesto savivaldybės administracija

[tvirtinimoZymaPareig]

[tvirtinimoZymaVardas]

PATVIRTINTA
2023-07-04 Nr. A-894

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriumi d. įsakymu Nr.

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KULTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

5.1. Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje (toliau – miestas) sudaryti sąlygas kūrybinei ir meninei veiklai, kultūrinių paslaugų įvairovei ir prieinamumui, propaguoti profesionalųjį meną ir užtikrinti jo sklaidą, puoselėti etninę kultūrą ir vietos tradicijas;

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

5.3. vykdyti mieste valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo priežiūrą (kontrolę) ir viešosios kalbos klaidų prevenciją;

5.4. užtikrinti, kad Savivaldybės rengiami teisės aktai atitiktų bendrinės lietuvių kalbos normas ir teisinės terminijos reikalavimus;

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

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

6.1. rūpinasi gyventojų bendrosios kultūros ugdymu, etnokultūros bei kultūrinės saviraiškos puoselėjimu, profesionaliojo meno sklaida, analizuoja bendrąją kultūros situaciją mieste, teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl miesto 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 miesto biudžetinių kultūros ir turizmo srities įstaigų veiklą; vykdo veiklos priežiūrą (kuravimą ir koordinavimą) vadovaudamasis teisės aktais, teikia siūlymus dėl miesto 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 ir kitų institucijų teisės aktų,

reglamentuojančių kultūros ir valstybinės kalbos vartojimo bei taisyklingumo reikalavimus, vykdymą;

6.4. inicijuoja ir koordinuoja kultūrinio bendradarbiavimo projektų įgyvendinimą, organizuoja miesto kultūros ir meno, kalbos 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 mieste;

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. prižiūri (kontroliuoja), kaip miesto įstaigose, įmonėse ir organizacijose laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų, kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

6.9. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus ir skiria administracines nuobaudas Administracinių nusižengimų kodekse nustatytais terminais ir tvarka dėl Administracinių nusižengimų kodekso 497–503 straipsniuose numatytų administracinių nusižengimų;

6.10. įvertina Savivaldybės administracijai pateiktų išorinės reklamos projektų tekstų atitiktį valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

6.11. redaguoja Savivaldybės rengiamų teisės aktų projektus, siunčiamuosius dokumentus, Savivaldybės interneto svetainei rengiamą informaciją;

6.12. rengia viešinti skirtą informaciją pagal Savivaldybės siunčiamuosius dokumentus;

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

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

6.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus;

6.16. 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;

6.17. vykdo mažos vertės pirkimus Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.18. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriaus kompetenciją;

6.19. teikia miesto fiziniams ir juridiniams asmenims konsultacijas, skelbia aktualią informaciją Savivaldybės interneto svetainėje Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.20. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.21. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

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

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

6.24. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš Kultūros, Ekonomikos ir inovacijų ministerijų, kitų institucijų, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, Savivaldybės padalinių ir darbuotojų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. kviesti kultūros, meno, turizmo ir kitų sričių ekspertus situacijos analizės ir sprendimų projektų kokybei užtikrinti;

7.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.4. dalyvauti Savivaldybės ir kitų institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijos klausimai;

7.5. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti kitų institucijų sudarytų darbo grupių, tarybų ir komisijų veikloje;

7.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Jį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai; ir funkcijos nustatomi Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
