

KULTŪROS IR TURIZMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Kultūros ir turizmo skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros, ekonomikos ir inovacijų, žemės ūkio ministrų bei kultūros paveldo departamento direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

3. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

4.1. kurti ir įgyvendinti Savivaldybės kultūros ir turizmo politiką Skuodo rajone;

4.2. užtikrinti valstybės ir Savivaldybės kultūros, kultūros paveldo (toliau – paveldosaugos) apsaugos, turizmo plėtros, nevyriausybinių organizacijų politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių kultūrą, paveldo apsaugą, turizmą bei nevyriausybinių organizacijų veiklą, vykdymą;

4.3. įgyvendinti Skuodo rajono savivaldybės viešųjų ryšių strategiją, užtikrinti Savivaldybės veiklos viešinimą;

4.4. palaikyti esamus bei kurti naujus ryšius su užsienio šalių miestais, kurti bendradarbiavimo formas, būdus, priemones.

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

5.1. analizuoja kultūros, paveldosaugos, turizmo, nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) veiklos situacijos būklę ir teikia rajono valdžios institucijoms siūlymus dėl šių veiklų tobulinimo;

5.2. rengia valstybinės politikos nuostatas atitinkančią kultūros, paveldosaugos, turizmo, NVO veiklos plėtotės strategiją rajone, rengia Savivaldybės ilgalaikius kultūros, paveldosaugos, turizmo, NVO veiklos politikos plėtros tikslų ir priemonių projektus, dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto projekto kultūros, paveldosaugos, turizmo, NVO veiklos dalį, kultūros, paveldosaugos, turizmo, NVO veiklos politikos plėtotei skirtas Savivaldybės investicines programas bei organizuoja jų įgyvendinimą;

5.3. koordinuoja Savivaldybės kultūros įstaigų, VšĮ Skuodo informacijos centro, NVO veiklą;

5.4. kas 5 metus vykdo Savivaldybės kultūros įstaigų vadovų, atestaciją ir kasmetinį veiklos vertinimą;

5.5. dalyvauja konkursų Savivaldybės kultūros įstaigų vadovų pareigoms eiti komisijose, rengiant jų pareigybių aprašymus;

5.6. atlieka Savivaldybės kultūros įstaigų bei VšĮ Skuodo informacijos centro veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones;

- 5.7. inicijuoja Savivaldybės kultūros ir meno tarybos, darbo grupės Skuodo rajono savivaldybės turizmo skatinimo komunikacijos priemonėmis kūrimąsi, organizuoja jų veiklą;
- 5.8. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių ir įsakymų projektus, teikia juos tvirtinti ir organizuoja jų įgyvendinimą.
- 5.9. pagal kompetenciją rengia biudžeto lėšų naudojimo, paslaugų, prekių pirkimo ir kitų sutarčių projektus;
- 5.10. rengia ataskaitas, informaciją ir teikia kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.11. pagal kompetenciją dalyvauja šalies, regiono ir Savivaldybės lygio komisijų, darbo grupių ir kitų organų veikloje, atstovauja juose Savivaldybės interesus, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 5.12. rengia informaciją apie Savivaldybės darbą masinėms informavimo priemonėms, palaiko ryšius su visuomene;
- 5.13. vadovaujantis Skuodo rajono savivaldybės renginių organizavimo viešose vietose tvarkos aprašu, išduoda leidimus renginiams organizuoti;
- 5.14. koordinuoja viešųjų renginių organizavimą Savivaldybės teritorijoje;
- 5.15. pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas rengiant ir organizuojant vietas, valstybines bei kalendorines šventes, įvairius kultūrinius renginius, koordinuoja jų organizavimą;
- 5.16. rūpinasi etninės kultūros plėtra ir globa Savivaldybės teritorijoje;
- 5.17. organizuoja NVO ir jaunimo organizacijų projektų atrankos konkursus, rengia projektų finansavimo ir kofinansavimo sutarčių projektus, prižiūri finansuojamų projektų įgyvendinimą;
- 5.18. rūpinasi profesionalaus meno sklaida Savivaldybės teritorijoje;
- 5.19. rūpinasi Savivaldybės kultūros sklaida Lietuvoje ir užsienyje;
- 5.20. teikia pasiūlymus Savivaldybės merui bei Savivaldybės tarybai dėl iš Savivaldybės biudžeto lėšų išlaikomų kultūros įstaigų tinklo optimizavimo ir jų finansavimo;
- 5.21. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.22. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja plenerus, meno (dailės, keramikos, drožybos ir kt.) parodas, festivalius, šventes, koncertus, susitikimus, kultūrinės projektinės veiklos iniciatyvas;
- 5.23. inicijuoja ir organizuoja kultūros, gamtos paveldo objektų skelbimą Savivaldybės saugomais ir teikia jų duomenis Kultūros vertybių registrai ar Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai;
- 5.24. atlieka Savivaldybės kultūros paveldo objektų stebėseną, rūpinasi kultūros paveldo vertybių apsauga, paveldo tvarkymu ir puoselėjimu Savivaldybės teritorijoje, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka;
- 5.25. tarpininkauja tarp valdytojų ir Kultūros paveldo departamento: priima valdytojų prašymus, perduoda juos Departamentui su savo pasiūlymais ir teikia valdytojams atsakymus;
- 5.26. informuoja Kultūros paveldo departamentą apie Savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų bei vietovių;
- 5.27. priima sprendimus ir atlieka veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos suteiktus įgaliojimus;
- 5.28. renka informaciją iš Valstybės, Savivaldybės ir Savivaldybių institucijų, valdytojų, kitų fizinių ir juridinių asmenų apie kultūros paveldo objektus, apžiūri, fiksuoja ir tiria nekilnojamąsias kultūros vertybes ir nekilnojamuosius daiktus, kurie gali turėti vertingų savybių;
- 5.29. koordinuoja Europos Sąjungos Sanglaudos ir struktūrinių fondų projektų įgyvendinimą, atliekant kasdieninį projektų administravimą ir priežiūrą;
- 5.30. įgyvendina valstybės ir vietos savivaldos paveldosaugos politiką Savivaldybės teritorijoje;
- 5.31. inicijuoja ir koordinuoja gamtinio, kultūrinio (paveldo vertybių išsaugojimo) bendradarbiavimo projektų įgyvendinimą;

5.32. inicijuoja Savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos kūrimąsi ir organizuoja jos veiklą;

5.33. renka, kaupia ir nemokamai teikia informaciją apie Savivaldybės teritorijoje teikiamas turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas;

5.34. rengia, leidžia ir platina informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;

5.35. tvarko, kaupia ir atnaujina Savivaldybės teritorijoje esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenis bei reklamuoja juos turizmo informacijai naudojamais kanalais;

5.36. teikia Savivaldybės seniūnijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos atgaivinimo klausimais;

5.37. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias nuostatuose nenumatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

7. Nesant Skyriaus vedėjo, laikinai jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas, o nesant jo – kitas Skyriaus vyriausiasis specialistas.

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

9. Skyriaus specialistus skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

11. Skyriaus specialistai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų funkcijų vykdymą.

12. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Skyriaus vedėjas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės institucijų sprendimų, mero potvarkių vykdymą Skyriaus kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

13.1 gauti iš kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.2 bendradarbiauti su apskričių, kitų savivaldybių administracijų kultūros, turizmo, paveldosaugos, NVO padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniams asmenimis;

13.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

13.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, mokymuose ir seminaruose.

V SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

14. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs Skyriaus vedėjas, dalyvaujant Skyriaus atstovui, perduoda tvarkytus dokumentus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

15. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje, kitas perduodamas naujam Skyriaus vedėjui ar kitam skyriaus darbuotojui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

17. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas. Skyriaus darbuotojų tvarkytų dokumentų perdavimo aktą saugo Skyriaus vedėjas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Nuostatai keičiami ar papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

19. Skyrių gali pertvarkyti ar likviduoti Savivaldybės taryba Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu.