

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KULTŪROS IR TURIZMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Kultūros ir turizmo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.
2. Skyrių steigia Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius yra Administracijos padalinys, išlaikomas iš savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
5. Skyriaus pareigybių skaičių, Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.
6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Telšių rajono savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais norminiais teisės aktais.
7. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija bei Kultūros paveldo departamentu prie Kultūros ministerijos, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija, kitomis Lietuvos Respublikos valstybės ir Telšių rajono savivaldybės institucijomis.
9. Skyrius turi dokumentų blankus, gali turėti antspaudą su savo pavadinimu. Skyrius taip pat turi registracijos, tvirtinimo spaudus.
10. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.
11. Skyriaus buveinės adresas – Žemaitės g. 14, LT – 87133 Telšiai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

12. Skyriaus tikslas – įgyvendinti valstybės ir vietos savivaldos kultūros ir turizmo politiką Savivaldybės teritorijoje.
13. Skyriaus uždaviniai:
 - 13.1. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant kultūros, etnokultūros, teatro, muzikos, dailės, leidybos, kultūros vertybių apsaugos, turizmo koordinavimo politiką Savivaldybės teritorijoje;
 - 13.2. dalyvauti procesuose, siekiančiuose sudaryti sąlygas kūrybinei ir meninei veiklai, skatinti kūrybinę ir meninę įvairovę, profesionaliojo meno sklaidą, puoselėti etninę kultūrą ir vietos tradicijas;
 - 13.3. dalyvauti sudarant sąlygas turizmo plėtrai ir skatinti šią veiklą, vykdyti Savivaldybės teritorijos turizmo išteklių ir paslaugų rinkotyro ir rinkodaros priemones bei rūpintis turizmo infrastruktūros plėtra Telšių rajone.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS:

14. Skyrius vykdo viešojo administravimo funkcijas.
15. Skyriaus funkcijos:

- 15.1. pagal savo kompetenciją organizuoti, prižiūrėti, tobulinti ir koordinuoti Savivaldybės kultūros įstaigų veiklą;
- 15.2. koordinuoti viešųjų renginių organizavimą Savivaldybės teritorijoje;
- 15.3. pagal savo kompetenciją teikti konsultacijas rengiant ir organizuojant vietas, valstybines bei kalendorines šventes, įvairius kultūrinius renginius;
- 15.4. bendradarbiaujant su Savivaldybės institucijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis kaupti duomenis, juos analizuoti, vertinti ir teikti siūlymus Administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai rajono turizmo, kultūros paveldo išsaugojimo, kultūros rėmimo klausimais;
- 15.5. inicijuoti ir koordinuoti tarptautinio kultūrinio bendradarbiavimo projektų įgyvendinimą;
- 15.6. dalyvauti rengiant valstybines ir regionines kultūros, etninės kultūros plėtros, kultūros paveldo išsaugojimo, turizmo plėtros programas;
- 15.7. teikti siūlymus rengiant Savivaldybės kultūros, kultūros paveldo išsaugojimo ir turizmo plėtros strateginių dokumentų projektus, ilgalaikių ir metų veiklos programų projektus bei kitus sprendimų projektus kultūros, kultūros paveldo išsaugojimo ir turizmo klausimais, teikti juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 15.8. Savivaldybės tarybos patvirtintoms kultūros ir turizmo programoms vykdyti organizuoti projektų atrankos konkursus, prižiūrėti jų įgyvendinimą;
- 15.9. skatinti ir organizuoti Savivaldybės kultūros įstaigų darbuotojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;
- 15.10. rūpintis profesionalaus meno sklaida Savivaldybės teritorijoje;
- 15.11. rūpintis Savivaldybės kultūros ir kultūros paveldo sklaida Lietuvoje ir užsienyje;
- 15.12. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui bei Savivaldybės tarybai dėl iš Savivaldybės biudžeto lėšų išlaikomų kultūros įstaigų tinklo optimizavimo, jų finansavimo, dėl ekspertų komisijų, kultūros ir meno bei turizmo tarybų sudarymo;
- 15.13. pagal savo kompetenciją rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 15.14. atsakyti už Skyriaus internetinio puslapio informacijos pateikimą ir atnaujinimą;
- 15.15. inicijuoti, organizuoti ir koordinuoti plenerus, meno (dailės, keramikos, drožybos ir kt.) parodas, festivalius, šventes, koncertus, susitikimus, kultūrinės projektinės veiklos iniciatyvas;
- 15.16. rinkti, kaupti ir nemokamai teikti informaciją apie Savivaldybės teritorijoje teikiamas turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas;
- 15.17. inicijuoti informacinių bei kartografinių leidinių apie turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus rengimą, leidybą ir platinimą;
- 15.18. tvarkyti, kaupti ir atnaujinti Savivaldybės teritorijoje esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenis;
- 15.19. bendradarbiauti ir keistis informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros ir turizmo informacijos centrais, muziejais ir pan.;
- 15.20. rengti informacinius pranešimus, apibendrinimus, teikti ataskaitas bei informuoti Administraciją apie kultūros, kultūros paveldo išsaugojimo bei turizmo politikos įgyvendinimą, problemas, inicijuoti ir organizuoti jų sprendimą.
16. Teisės aktuose numatytos savivaldybės paveldosaugos padalinio funkcijos:
 - 16.1. pagal kompetenciją saugoti Telšių rajono teritorijoje esančią archeologinę, architektūrinę, mitologinę, etnokultūrinę, istorinę, memorialinę, dailės ir sakralinę kultūros paveldą, skatinti rajono bendruomenę domėtis kultūros vertybėmis, jas globoti, tirti ir naudoti;
 - 16.2. organizuoti ir vykdyti kultūros vertybių paiešką, kultūrinės jų vertės nustatymą;
 - 16.3. vykdyti valstybės ir Savivaldybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų vertinimą, tikrinti jų būklę, kaupti informaciją ir teikti ją Kultūros paveldo departamentui (toliau – Departamentas) kultūros ministro patvirtinta vertinimo tvarka;
 - 16.4. informuoti Departamentą apie Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus dėl registruotų Kultūros vertybių registre kultūros vertybių;
 - 16.5. nustatyti valdytojams Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus;
 - 16.6. atlikti veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos suteiktus įgaliojimus;

16.7. dalyvauti organizuojant saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų teritorijų planavimo dokumentų rengimą bei svarstant kitų planavimo subjektų parengtus saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų teritorijų planavimo dokumentus ir juos derinti;

16.8. dalyvauti rengiant saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų raidos analizę, prognozę, strateginius planus ir programas;

16.9. rengti nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos ir tvarkybos programas, organizuoti jų vykdymą bei kontrolę;

16.10. inicijuoti sprendimų priėmimą dėl nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ar vietovių vertingųjų savybių nustatymo ir teisinės apsaugos reikalingumo;

16.11. rengti Savivaldybės tarybos sprendimus dėl kultūros paveldo objektų skelbimo Savivaldybės saugomais ir informuoti Departamentą ir visus asmenis, kurių daiktinės teisės į nekilnojamuosius daiktus tokių objektų teritorijos ribose yra įregistruotos Nekilnojamojo turto registre;

16.12. dalyvauti investiciniuose kultūros paveldo objektų tvarkymo projektuose;

16.13. pagal kompetenciją derinti statybos ar kitokių projektų, teritorijų planavimo dokumentus.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

17. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

17.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių ir teritorinių struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

17.2. į įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą Savivaldybės lėšomis;

17.3. į tinkamas darbo sąlygas, kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas garantijas;

17.4. į kasmetines ir tikslines atostogas;

17.5. į pareiginę algą pagal pareigybės kategoriją, priedus ir priemokas;

17.6. atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems teisės norminiams aktams;

17.7. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas medžiagas;

17.8. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

17.9. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

18. Skyriaus darbuotojai privalo:

18.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;

18.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;

18.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

18.4. laikytis Savivaldybės administracijos nustatytos darbo tvarkos;

18.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos specialistais bei struktūriniais padaliniais.

V. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Skyriaus darbą organizuoja, jo veiklą savarankiškai planuoja bei jam vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Administracijos direktorius.

20. Skyriaus vedėjas:

20.1. organizuoja skyriaus darbą;

20.2. atsako už skyriaus veiklą, tinkamą pareigų atlikimą ir kontrolę;

20.3. nustato Skyriaus valstybės tarnautojams veiklos sritis, paskirsto jiems darbą ir jį kontroliuoja;

20.4. atsako už dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje, iki jos perduodamos į Savivaldybės archyvą, saugumą;

20.5. pasirašo Skyriaus raštus valstybės, savivaldybių institucijoms ir įstaigoms ir atsakymus į Skyriaus gautus asmenų prašymus ir skundus;

20.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose.

21. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

22. Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai. Atliekamos funkcijos gali būti nustatytos ir kituose norminiuose teisės aktuose.

23. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

24. Skyriaus karjeros darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

VI. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai.

26. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui ir jam priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

27. Skyriaus specialistai atsako pagal savo kompetenciją už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

30. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą (toliau – perdavimo aktą) pasirašo juos perduodantys ir priimančiosios asmenys. Perdavimo aktą tvirtina Administracijos direktorius.

31. Perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
