

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. birželio 22 d. įsakymu
Nr. DE - 747

KULTŪROS, TURIZMO IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyriaus veiklos nuostatai (toliau — nuostatai) nustato Plungės rajono savivaldybės administracijos Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Plungės rajono savivaldybės taryba (toliau — Savivaldybės taryba).

3. Skyrius nėra juridinis asmuo.

4. Skyrius yra Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) padalinys, dalyvaujantis formuojant ir įgyvendinant Plungės rajono savivaldybės kultūros ir turizmo politiką, teisės aktų nustatyta tvarka vykdomas kultūros ir turizmo viešąjį administravimą, atliekantis visus veiksmus, susijusius su informacijos apie Plungės rajono savivaldybės institucijų veiklą pateikimu žiniasklaidos priemonėms ir visuomenei, Plungės rajono savivaldybės teigiamo įvaizdžio formavimu.

5. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau — Administracijos direktorius).

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Plungės rajono savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais norminiais teisės aktais.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, bendradarbiauja su Kultūros ministerija, Ekonomikos ir inovacijų ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru, kitomis Lietuvos Respublikos valstybės ir Plungės rajono savivaldybės institucijomis.

8. Skyrius turi dokumentų blankus, gali turėti antspaudą su savo pavadinimu. Skyrius taip pat turi registracijos, tvirtinimo spaudus.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant kultūros, etnokultūros, teatro, muzikos, dailės, leidybos, turizmo koordinavimo politiką savivaldybės teritorijoje;

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

9.3. dalyvauti sudarant sąlygas turizmo plėtrai ir skatinti šią veiklą, vykdyti savivaldybės teritorijos turizmo išteklių ir paslaugų rinkotyras ir rinkodaros priemones bei rūpintis turizmo infrastruktūros plėtra Plungės rajone;

9.4. rengti bei įgyvendinti Plungės rajono savivaldybės viešųjų ryšių strategiją, užtikrinti Savivaldybės veiklos viešumą;

9.5. užtikrinti tinkamą Savivaldybės kultūros ir turizmo įstaigų veiklą, jų paslaugų įvairovę ir sudaryti sąlygas privačių iniciatyvų kūrybinių procesų plėtrai.

10. Skyrius vykdo viešojo administravimo funkcijas.

11. Skyriaus funkcijos:

11.1. pagal savo kompetenciją organizuoti, prižiūrėti, tobulinti ir koordinuoti savivaldybės kultūros ir turizmo įstaigų veiklą;

11.2. koordinuoti viešųjų renginių organizavimą savivaldybės teritorijoje;

11.3. pagal savo kompetenciją teikti konsultacijas rengiant ir organizuojant vietas, valstybines bei kalendorines šventes, įvairius kultūrinius renginius;

11.4. bendradarbiaujant su Savivaldybės institucijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis kaupti duomenis, juos analizuoti, vertinti ir teikti siūlymus Administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai rajono turizmo, kultūros rėmimo klausimais;

11.5. inicijuoti ir koordinuoti tarptautinio kultūrinio bendradarbiavimo projektų įgyvendinimą;

11.6. dalyvauti rengiant valstybines ir regionines kultūros, turizmo plėtros programas;

11.7. rūpintis etninės kultūros plėtra ir globa savivaldybės teritorijoje;

11.8. teikti siūlymus rengiant Savivaldybės kultūros bei turizmo plėtros strategijų projektus, ilgalaikių ir metų veiklos programų projektus bei kitus sprendimų projektus kultūros ir turizmo klausimais, teikti juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;

11.9. Savivaldybės tarybos patvirtintoms kuriojamoms programoms (ar jų priemonėms) vykdyti organizuoti projektų atrankos konkursus, prižiūrėti jų įgyvendinimą;

11.10. skatinti ir organizuoti Savivaldybės kultūros įstaigų darbuotojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

11.11. rūpintis profesionalaus meno sklaida savivaldybės teritorijoje;

11.12. kaupti, analizuoti ir skleisti informaciją kultūros, turizmo ir komunikacijos klausimais;

11.13. rūpintis Savivaldybės kultūros sklaida Lietuvoje ir užsienyje;

11.14. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl iš Savivaldybės biudžeto lėšų išlaikomų kultūros įstaigų tinklo optimizavimo, jų finansavimo, dėl ekspertų komisijų, kultūros ir meno tarybų sudarymo;

11.15. pagal savo kompetenciją rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

11.16. atsakyti už skyriaus internetinio puslapio informacijos pateikimą ir atnaujinimą;

11.17. inicijuoti, organizuoti ir koordinuoti plenerus, meno (dailės, keramikos, drožybos ir kt.) parodas, festivalius, šventes, koncertus, susitikimus, kultūrinės projektinės veiklos iniciatyvas;

11.18. rinkti, kaupti ir nemokamai teikti informaciją apie Plungės rajono savivaldybės teritorijoje teikiamas turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas;

11.19. inicijuoti informacinių bei kartografinių leidinių apie turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus rengimą, leidybą ir platinimą;

11.20. tvarkyti, kaupti ir atnaujinti savivaldybės teritorijoje esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenis;

11.21. bendradarbiauti ir keistis informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros ir turizmo informacijos centrais, muziejais ir pan.;

11.22. rengti informacinius pranešimus, apibendrinimus, teikti ataskaitas bei informuoti Savivaldybės administraciją apie kultūros bei turizmo politikos įgyvendinimą, problemas, inicijuoti ir organizuoti jų sprendimą;

11.23. rinkti, kaupti ir teikti Ekonomikos ir inovacijų ministerijai informaciją apie atvykstančių turistų skaičių Plungės rajone;

11.24. kurti ir įgyvendinti Plungės rajono savivaldybės viešųjų ryšių, rinkodaros strategijas, organizuoti ir įgyvendinti viešųjų ryšių ir rinkodaros kampanijas;

11.25. užtikrinti vidinę ir išorinę komunikaciją;

11.26. organizuoti Plungės rajono savivaldybės spaudos konferencijas, susitikimus su žiniasklaidos atstovais bei viešus Savivaldybės darbuotojų susitikimus aktualiais visuomenės klausimais;

11.27. rinkti informaciją apie Plungės rajono savivaldybės veiklą, ją apibendrinti ir oficialią Savivaldybės poziciją teikti žiniasklaidos atstovams, visuomenei per visuomenės informavimo priemones;

11.28. inicijuoti ir organizuoti savivaldybės gyventojų bendrosios kultūros būklės statistinius stebėjimus, analizuoti jų pokyčius ir raidos tendencijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikti duomenis ir informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

11.29. rengti pranešimus iš Plungės rajono savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus organizuojamų pasitarimų;

11.30. koordinuoti informacijos Plungės rajono savivaldybės internetinėje svetainėje pateikimą;

11.31. rengti Plungės rajono pristatymus, įvairią reprezentacinę medžiagą;

11.32. organizuoti Plungės rajono savivaldybės informacinių leidinių lietuvių ir užsienio kalbomis leidybą;

11.33. bendradarbiauti su valstybės institucijomis, Plungės rajono savivaldybės administracijos padaliniais, Savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų atstovais;

11.34. rūpintis reprezentacinių priemonių paieška, inicijuoti jų pirkimą.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

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

12.2. į kvalifikacijos tobulinimą Savivaldybės lėšomis;

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

12.4. į kasmetines ir tikslines atostogas;

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

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

12.7. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

12.8. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

12.9. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

13. Skyriaus darbuotojai privalo:

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

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

13.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

13.4. laikytis Savivaldybės administracijos nustatytos darbo tvarkos;

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

IV SKYRIUS

SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis patvirtintais Nuostatais ir darbuotojų pareigybių aprašymais. Skyriaus vedėjas ir Skyriaus specialistai priimami į pareigas ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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.

15. Skyriaus vedėjas:

- 15.1. organizuoja skyriaus darbą;
- 15.2. atsako už skyriaus veiklą, tinkamą pareigų atlikimą ir kontrolę;
- 15.3. nustato skyriaus valstybės tarnautojams veiklos sritis, paskirsto jiems darbą ir jį kontroliuoja;
- 15.4. atsako už dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje, iki jos perduodamos į Savivaldybės archyvą, saugumą;
- 15.5. pasirašo skyriaus raštus valstybės, Savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, atsakymus į skyriaus gautus asmenų prašymus ir skundus;
- 15.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybiniuose organizacijose, teismuose ir kitose teisės saugos institucijose.
- 16. 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.
- 17. Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai. Atliekamos funkcijos gali būti nustatytos ir kituose norminiuose teisės aktuose.
- 18. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
- 19. Skyriaus karjeros darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 20. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai.
 - 21. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui ir jam priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.
 - 22. Skyriaus specialistai atsako pagal savo kompetenciją už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.
 - 23. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 24. Skyrių likvidavus, dokumentai pagal dokumentų perdavimo aktą perduodami Savivaldybės administracijai, reorganizavus - struktūriniam padaliniui, kuris perima Skyriaus funkcijas. Atleidžiant iš einamų pareigų Skyriaus valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, reikalai ir dokumentai perduodami Skyriaus vedėjui. Atleidžiant Skyriaus vedėją — jo pareigas perimančiam asmeniui, perdavimą įforminant perdavimo - priėmimo aktu. Aktą pasirašo Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.
-