

PATVIRTINTA

Kretingos rajono kultūros centro
direktorius 2005 m. spalio 3 d.
įsakymu Nr. V1-42

(Pakeitimai/papildymai: Kretingos rajono
kultūros centro direktoriaus 2012 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. 1V-17)

**KULTŪROS CENTRO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos rajono kultūros centro skyriaus vedėjo (toliau – Skyriaus vedėjas) vadovaujamas Kultūros centro skyrius yra savarankiškas Kultūros centro struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus vedėjas privalo:
 - 2.1. sugebėti savarankiškai organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti Kultūros centro skyriaus darbuotojų darbą;
 - 2.2. laikytis bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 2.3. nuolat gilinti žinias ir kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 2.4. tausoti įstaigos nuosavybę;
 - 2.5. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kretingos rajono kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
3. Skyriaus vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia Kretingos rajono kultūros centro direktorius.
4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.
5. Asmenį priimant į Skyriaus vedėjo pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas Ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei materialinių atsargų perdavimo ir priėmimo aktas.
6. Skyriaus vedėją priimant į darbą, su juo sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
7. Kai Skyriaus vedėjo nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas Kultūros centro direktoriaus paskirtas skyriaus darbuotojas.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Vadovauti visai skyriaus veiklai.
9. Koordinuoti profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius.
10. Aktyviai prisidėti prie Skyriaus mėgėjų meno kolektyvų veiklos vystymo.
11. Sudaryti ir vykdyti Skyriaus kultūrinio, finansinio ir ūkinio darbo planus bei veiklos programas.
12. Pateikti Kultūros centrui darbo ataskaitas.
13. Tvarkyti Skyriaus kultūrinės veiklos apskaitą.
14. Tvarkyti pramoginių bilietų apskaitą.
15. Rūpintis biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu.
16. Rūpintis nebiudžetinių lėšų kaupimu ir tikslingu jų panaudojimu.
17. Kontroliuoti, kad tinkamai būtų naudojamas Skyriaus turtas ir materialinės atsargos.
18. Rūpintis netinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu.
19. Sudaryti ir pateikti Kultūros centro direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoti pareigų vykdymą ir darbo drausmę.

20. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikti juos Kultūros centro buhalterijai.
21. Kelti kvalifikaciją Lietuvos liaudies kultūros centro, Lietuvos kultūros darbuotojų tobulinimosi centro, Kretingos rajono kultūros centro rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta.
22. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, kontroliuoti, kaip reikalavimų laikosi jam pavaldūs darbuotojai.
23. Bendradarbiauti su vietos bendruomene.
24. Palaikyti ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis, ir įmonėmis, ieškoti kultūrinės veiklos rėmėjų.
25. Kartu su Skyriaus darbuotojais organizuoti renginius.
26. Pagal grafiką organizuoti diskotekas ar šokių vakarus.
27. Vykdyti kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro skyriaus vykdoma veikla.

III. TEISĖS

28. Skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 28.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 28.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 28.3. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus.
 - 28.4. gavus Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.
 - 28.5. Teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl filialo darbuotojų pareigų bei funkcijų.
 - 28.6. Teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo Skyriaus darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vedėjo nurodymų.
 - 28.7. Teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų ar Skyriaus meno mėgėjų kolektyvų dalyvių skatinimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

29. Skyriaus vedėjas atsako :
 - 29.1. už Skyriaus veiklos programos įgyvendinimą.
 - 29.2. už Kultūros centro skyriaus renginių meninį lygį.
 - 29.3. už Skyriui skirtų biudžetinių ir sukauptų nebiudžetinių lėšų tikslingą naudojimą.
 - 29.4. už jam pavaldžių darbuotojų darbo grafikų laikymąsi.
 - 29.5. už Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą ir už tai, kad darbo laiko apskaitos žiniaraštis būtų laiku pateikiamas Kultūros centro buhalterijai.
 - 29.6. už pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
 - 29.7. už Kultūros centro skyriaus priešgaisrinę ir darbo saugą.
30. Skyriaus vedėjas materialiai atsako už Skyriaus ilgalaikį ir trumpalaikį turta, materialines atsargas, pramoginius bilietus bei pinigines lėšas.
31. Drausminę nuobaudą Skyriaus vedėjui skiria Kultūros centro direktorius.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)