



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2015 m. balandžio 3 d. Nr. AP-129  
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusių galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 30 d. įsakymą Nr. A-77 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir viešųjų ryšių skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2015 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr.AP-129

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo savivaldybės administracijos Kultūros ir viešųjų ryšių skyrius (toliau - Skyrius) yra Pakruojo rajono savivaldybės administracijos padalinys.

2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyrius“.

3. Skyriaus adresas: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

4. Šie nuostatai apibrėžia svarbiausius skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

5. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos liaudies kultūros centru, Kultūros paveldo departamentu, kitomis valstybinėmis ir regiono institucijomis, įgyvendinančiomis kultūros politiką, respublikoje ir rajone, rajono įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, visuomenės informavimo priemonėmis.

7. Skyriaus struktūrą, darbuotojų grupes, lygius, kategorijas, koeficientus, priedus ir priemokas nustato ir tvirtina administracijos direktorius.

8. Skyrius neturi juridinio asmens statuso.

9. Skyriaus darbuotojų tarnybos ir darbo teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

### **II. SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

#### **10. Skyriaus tikslai kultūros srityje:**

10.1. įgyvendinti valstybės ir vietos savivaldos kultūros politiką Pakruojo rajono savivaldybės teritorijoje vadovaujantis savivaldybės ir valstybės interesų derinimo principu, atsižvelgiant į vietos sąlygas ir finansines galimybes;

10.2. kuruoti ir koordinuoti rajono kultūrinę veiklą, užtikrinančią gyventojų bendrosios kultūros ugdymą ir etnokultūros puoselėjimą.

#### **11. Svarbiausi skyriaus uždaviniai kultūros srityje yra šie:**

11.1. Savivaldybės teritorijoje:

11.1.1. sudaryti sąlygas gyventojų kūrybinei ir meninei veiklai;

11.1.2. skatinti kūrybinę ir meninę įvairovę;

11.1.3. užtikrinti Dainų švenčių tradicijų tęstinumą;

11.1.4. puoselėti etninę kultūrą, liaudies meną, vietos tradicijas ir papročius;

11.1.5. užtikrinti profesionaliojo meno skaidą.

11.2. rūpintis Pakruojo rajono kultūros ir meno sklaida Lietuvoje ir užsienio valstybėse.

**12. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius kultūros srityje, atlieka šias funkcijas:**

12.1. teikia pasiūlymus savivaldybės tarybai dėl savivaldybės kultūros politikos formavimo ir įgyvendinimo bibliotekų, muziejų, kultūros centrų, muzikos, dailės, literatūros, etninės kultūros, nematerialaus kultūros paveldo, leidybos, profesionalaus meno sklaidos bei gyventojų bendrosios kultūros ugdymo srityse;

12.2. organizuoja ir prižiūri Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministerijos, kitų valstybės institucijų ir savivaldybės teisės aktų bei sprendimų, reglamentuojančių kultūros plėtrą regionuose, įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

12.3. inicijuoja ir dalyvauja valstybinių, regiono, savivaldybės kultūros plėtros programų, strateginių ilgalaikių planų rengimą rengime, koordinuoja ir prižiūri jų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

12.4. teikia pasiūlymus savivaldybės tarybai dėl savivaldybės kultūros įstaigų tinklo optimizavimo, jų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

12.5. koordinuoja ir prižiūri savivaldybės kultūros įstaigų (Pakruojo kultūros centro ir jo skyrių, Linkuvos kultūros centro ir jo skyrių, savivaldybės Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos ir jos padalinių, Pakruojo krašto muziejaus „Žiemgala“ (toliau - savivaldybės kultūros įstaigų) veiklą, teikia pasiūlymus dėl jų veiklos efektyvumo;

12.6. pagal kompetenciją rengia savivaldybės institucijų teisės aktų projektus;

12.7. bendradarbiauja su savivaldybės teritorijoje veikiančiomis kultūros (švietimo, jaunimo) įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, vykdančiomis kultūrinę veiklą, teikia pasiūlymus dėl jų projektų rėmimo;

12.8. inicijuoja ir koordinuoja savivaldybės tarptautinio kultūrinio bendradarbiavimo projektų rengimą ir įgyvendinimą, rūpinasi kultūros skaida Lietuvoje ir užsienyje;

12.9. rūpinasi etninės kultūros plėtra ir globa savivaldybės teritorijoje. Inicijuoja, dalyvauja rengiant etninės kultūros plėtros savivaldybės teritorijoje programas ir prižiūri jų įgyvendinimą;

12.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės kultūrinio turizmo plėtros programas;

12.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kultūros paveldo tvarkybos darbų ilgalaikes programas;

12.12. organizuoja savivaldybės kultūros įstaigų specialistų atestaciją, rūpinasi šių specialistų bei meno mėgėjų kolektyvų vadovų kvalifikacijos tobulinimu, organizuoja seminarus ir pasitarimus;

12.13. inicijuoja savivaldybės kultūros įstaigų akreditaciją, dalyvauja šių įstaigų akreditacinių komisijų darbe;

12.14. inicijuoja ir koordinuoja savivaldybės meno ir dainų šventes, festivalius, meno mėgėjų kolektyvų veiklos konkursus, apžiūras, tautodailės darbų parodas ir kitus renginius, užtikrinančius dainų švenčių tradicijos tęstinumą;

12.15. skatina meno kolektyvų steigimą, jų koncertinę veiklą, dalyvavimą regioniniuose ir respublikiniuose renginiuose-koncertuose, festivaliuose, šventėse ir kt.;

12.16. teikia pasiūlymus savivaldybės tarybai dėl tinkamų darbo sąlygų meno kolektyvų vadovams sudarymo, jų darbo užmokesčio sistemos įgyvendinimo, meno kolektyvų aprūpinimo tautiniais kostiumais ir muzikos instrumentais;

12.17. rūpinasi nematerialaus paveldo išsaugojimu ir propagavimu;

12.18. inicijuoja ir koordinuoja reprezentacinių, informacinių ir kitokių leidinių leidybą;

12.19. organizuoja savivaldybės Literatūrinių premijų skyrimo, siūlomų spausdinti leidinių vertinimo komisijos veiklą;

12.20. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės kultūros biudžeto kultūrinės ir ūkinės veiklos programoms įgyvendinti;

12.21. rengia kultūros, meno, edukacinės veiklos, knygų leidybos ir kitokias programas, teikia jas tvirtinti savivaldybės tarybai;

12.22. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją kultūros klausimais, teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia informaciją savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, Kultūros ministerijai, Lietuvos liaudies kultūros centrai ir kitoms institucijoms apie kultūros būklę savivaldybėje;

12.23. ruošia ir savivaldybės interneto svetainėje talpina metinius, mėnesinius, valstybinių švenčių ir atmintinų datų renginių planus, teikia informaciją spaudai;

12.24. teikia siūlymus administracijos direktoriui, merui dėl kuruojamų kultūros įstaigų vadovų veiklos kokybės, jų skatinimo, apdovanojimo bei drausminimo, dalyvauja kultūros įstaigų atrankos komisijoje;

12.25. vykdo valstybinės kalbos įstatymo ir kitų taisyklingos lietuvių kalbos vartojimą reglamentuojančių teisės aktų priežiūrą savivaldybės teritorijoje;

12.26. registruoja, tvarko skyriaus dokumentaciją, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, nurašymą ir perdavimą į archyvą;

12.27. priima bei konsultuoja asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus ir pasiūlymus;

12.28. pagal kompetenciją atstovauja steigėjui kitose institucijose;

12.29. leidžia įsakymus skyriaus veiklos klausimais;

12.30. vykdo kitas, steigėjo numatytas kultūros administravimo funkcijas.

### **13. Skyriaus tikslai paveldosaugos srityje:**

13.1. vykdyti nekilnojamojų ir kilnojamojų kultūros vertybių apsaugą rajono teritorijoje;

13.2. ugdyti visuomenės supratimą apie kultūros paveldo vertę;

13.3. restauruoti ir naujoms veikloms pritaikyti kultūros paveldo objektus.

### **14. Svarbiausi uždaviniai paveldosaugos srityje:**

14.1. nekilnojamojų ir kilnojamojų kultūros vertybių apsauga;

14.2. teigiamo visuomenės požiūrio į kultūros paveldą formavimas.

### **15. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius paveldosaugos srityje, atlieka šias funkcijas:**

15.1. derina nekilnojamosiose kultūros vertybėse, jų teritorijose ir apsaugos zonose vykdomus tvarkybos darbus;

15.2. tarpininkauja tarp valdytojų ir Kultūros paveldo departamento (toliau – Departamentas): priima valdytojų prašymus, perduoda juos Departamentui su savo pasiūlymais ir teikia valdytojams atsakymus;

15.3. tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Departamentui;

15.4. informuoja Departamentą apie savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų bei vietovių;

15.5. rengia savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoja jų vykdymą;

15.6. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, teikia jų duomenis Kultūros vertybių registrai;

15.7. teikia kitiems savivaldybės padaliniais, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais;

15.8. išduoda pažymą ir apžiūros aktus nekilnojamojo kultūros paveldo objektų, kito nekilnojamojo turto, kuris patenka į kultūros vertybės teritoriją ar apsaugos zoną, savininkams ir valdytojams;

15.9. rengia ir teikia rajono savivaldybei tvirtinti ilgalaikes paveldotvarkos programas;

15.10. ruošia ataskaitas apie paveldotvarkos programų vykdymą ir jų vykdymo problemas;

15.11. teikia konsultacijas muziejams kultūros paveldo ekspozicijų įrengimo klausimais.

### **16. Skyriaus tikslai viešųjų ryšių srityje:**

16.1. rengti ir įgyvendinti savivaldybės administracijos ryšių su visuomene ilgalaikes ir trumpalaikes programas;

16.2. rengti ir platinti informaciją apie savivaldybės veiklą žiniasklaidai,

16.3. teikti pasiūlymus dėl savivaldybės įvaizdžio gerinimo.

17. **Svarbiausi skyrius uždaviniai viešųjų ryšių srityje yra šie:**

17.1. užtikrinti viešosios informacijos apie savivaldybės veiklą pateikimą visuomenei;

17.2. formuoti savivaldybės įvaizdį viešojoje erdveje.

18. **Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius viešųjų ryšių srityje, atlieka šias funkcijas:**

18.1. rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, kitiems viešosios informacijos gavėjams, aktyviai siekia žiniasklaidos susidomėjimo aktualiomis temomis: inicijuoja interviu, publikacijas, teikia papildomą informaciją žiniasklaidai;

18.2. stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonių viešąją informaciją apie savivaldybę, informuoja savivaldybės vadovybę apie visuomenės informavimo priemonėse skelbiamą klaidinančią informaciją arba kritinę medžiagą, susijusią su savivaldybės veikla ar savivaldybės institucijų priimtais sprendimais;

18.3. rengia ir teikia visuomenės informavimo priemonėms pareiškimus, išaiškinimus, klaidingos informacijos paneigimus;

18.4. organizuoja konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, visuomenės nuomonės tyrimus, apklausas ir kitus savivaldybės veiklos viešinimo renginius;

18.5. rengia informaciją apie savivaldybės veiklą ir ją teikia savivaldybės interneto svetainei;

18.6 renka ir kaupia savivaldybės renginių ir įvykių fotografijų archyvą;

18.7. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės atributikos;

### **III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

19. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo numatyta tvarka.

20. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo pareigas eina administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.

21. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius.

22. Skyriaus vedėjo ir specialistų funkcijas, atsakomybę reglamentuoja patvirtinti pareigybių aprašymai.

23. Skyriaus vedėjo įsakymai privalomi vykdyti skyriaus specialistams ir darbuotojams.

24. Kartą per savaitę skyriaus vedėjas rengia Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus darbuotojų koordinacinius pasitarimus.

### **IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

25. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

25.1. gauti reikiamą informaciją iš savivaldybei pavaldžių kultūros įstaigų ir kitų administracijos struktūrinių padalinių pagal kompetenciją;

25.2. gauti informaciją iš įmonių, įstaigų, organizacijų, visuomeninių organizacijų ir kitų bendrijų;

25.3. mokytis, kelti kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto, fondų bei kitų lėšų;

25.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

25.5. gauti įstatymų nustatyta tvarka atostogas, kitų teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

25.6. būti skatinami už nepriekaištingą pareigų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.7. sudarytos saugios ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas;

25.8. naudotis tarnybiniu automobiliu tarnybinėms užduotims atlikti;

25.9. būti aprūpinti priemonėmis, reikalingoms darbo funkcijoms vykdyti.

25.10. atstovauti valstybinėse įstaigose, visuomeninėse organizacijose ir kitose institucijose pagal kompetenciją.

## V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

26. Skyriaus vedėjas yra atskaitingas administracijos direktoriui, skyriaus specialistai - atskaitingi skyriaus vedėjui.

27. Skyriaus vedėjas kasmet parengia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriui metinę skyriaus veiklos ataskaitą.

28. Skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją atsako už:

28.1. savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų tinkamą vykdymą;

28.2. kultūrinės veiklos ir viešųjų ryšių veiklos koordinavimą rajone;

28.3. kultūros paveldo apsaugą rajono teritorijoje;

28.4. skyriaus vedėjo ir administracijos direktoriaus pavedimų vykdymą pagal savo kompetenciją;

28.5. darbo drausmės laikymąsi;

28.6. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

28.7. savivaldybės turto tausojimą.

29. Skyriaus darbuotojams taikoma Valstybės tarnybos, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

---