

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ IR VEIKLOS APTARNAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kultūros centras (toliau - Įstaiga) Renginių ir veiklos aptarnavimo skyrius (toliau – Aptarnavimo Skyrius) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Aptarnavimo Skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Įstaigos struktūrinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Įstaigos vadovo įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslai:
 - 4.1. užtikrinti sklandų renginių (repeticijų) aptarnavimą;
 - 4.2. organizuoti atvykstančiųjų renginius;
 - 4.3. scenografijos, kostiumų siuvimas.
5. Skyrius, siekdamas šių tikslų, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. renka informaciją apie garso ir šviesos aparatūrą ir pateikia informaciją pagal kompetenciją atsakingam asmeniui;
 - 5.2. komplektuoja ir tinkamai eksploatuoja įgarsinimo įrangą;
 - 5.3. renginių metu užtikrina gerą aparatūros garso kokybę;
 - 5.4. atlieka garso įrašus;
 - 5.5. rūpinasi Įstaigos, renginių ir koncertų šviesų projektavimu ir reguliavimu;
 - 5.6. apšviečia Įstaigos renginius ir koncertus;
 - 5.7. užtikrina saugią šviesos įrangos eksploataciją;
 - 5.8. rūpinasi Įstaigos šviesos aparatūros saugumu, technine būkle, pagal išgales šalina neesminius gedimus;
 - 5.9. pakrauna/iškrauna į transportą reikalingą inventorių (įgarsinimo aparatūrą, ir kt.) išvykstant į renginius, jų metu ir (ar) grįžus;
 - 5.10. paruošia sceną renginiui ar repeticijai;

- 5.11. po renginio, repeticijos visą inventorių surenka ir saugiai ir tvarkingai sudeda į tam skirtas vietas;
- 5.12. scenos įrangos priežiūra;
- 5.13. priiminėti atvykstančius kolektyvus, renginių dalyvius, žiūrovus, svečius, užsakovus;
- 5.14. patalpų paruošimas renginiui, ir sutvarkymas po jų;
- 5.15. įvykstančių renginių administravimas, pagal pateiktus organizatoriaus pageidavimus;
- 5.16. rūpinasi koncertuojančių Įstaigos veikiančių kolektyvų, atvykstančių reklama;
- 5.17. užsakovų paieška, atvykstantiems renginiams;
- 5.18. užsakovų reikiamų pageidavimų surinkimas, susisteminimas ir informacijos pateikimas reikiamiems darbuotojams;
- 5.19. scenografijos gamyba, pagal pateiktą scenografės planą;
- 5.20. Įstaigos organizuojamų spektaklių kostiumų siuvimas, siuvimas - taisymas mėgėjų meno kolektyvų dalyviams aprangas;
- 5.21. užtikrina informacijos apie Įstaigos veiklą administravimą;
6. Skyrius pagal kompetenciją vykdo kitas funkcijas, kurios numatytos Įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, siekdamas jam pavestų veiklos tikslų ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;
- 7.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų Įstaigos struktūrinių padalinių, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, dokumentus skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 7.3. pasitelkti kitus Įstaigos darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;
- 7.4. skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su kitais Įstaigos padaliniais, kitų institucijų specialistais, kitais kultūros centrais ir kitais paslaugos gavėjais bei paslaugų teikėjais ar partneriais;
- 7.5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauti Įstaigos interesus kitose institucijose, įstaigose įmonėse ir organizacijose skyriaus kompetencijos ribose;
- 7.6. inicijuoti reikiamus (pagal poreikį ir būtinybę) mokymus bei seminarus;
- 7.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi pareigas:
- 8.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 8.2. teikti Skyriaus vedėjui veiklos ataskaitas;
- 8.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą;
- 8.4. laiku atlikti pavestas funkcijas.

9. Skyrius gali turėti kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Įstaigos vadovas.

11. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už tikslų ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.

12. Skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos vadovas.

13. Skyriaus vedėjo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka kitas Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;

14.2. atsako už skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;

14.3. periodiškai atsiskaito už skyriaus veiklą;

14.4. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;

14.5. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;

14.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

14.7. kontroliuoja užduočių vykdymą;

14.8. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

14.9. dalyvauja metinėje inventorizacijoje, sistemina ir rengia inventorizacijos aprašus;

14.10. organizuoja mugę;

14.11. yra atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą (metinis planas, metinė ataskaita, viešinimas CVP IS ir EcoCost programoje);

14.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovo pavedimus jo kompetencijos klausimais.

15. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

17. Skyrius yra atsakingas už jame esančių dokumentų saugojimą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi ar panaikinami Įstaigos vadovo įsakymu.

19. Šie nuostatai gali būti keičiami ir / ar naikinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.
