

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO TECHNIKOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kultūros centras (toliau - Įstaiga) Technikos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Technikos skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, teises ir 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 Įstaigos darbuotojų elektros prietaisų ir paslaugų aprūpinimu, pavėžėjimo, scenografijos gamybos ir kitomis su šia sritimi susijusiomis paslaugas renginių (repeticijų), konferencijų, kultūrinių renginių, koncertų, privačių renginių, seminarų metu;

4.2. aprūpina Įstaigos personalo darbuotojus techninėmis priemonėmis;

4.3 užtikrina techninių darbų atlikimą, techninės dalies tvarkos palaikymą Įstaigos viduje ir aplink Įstaigos lauko teritoriją, tinkamam Įstaigos funkcionavimui;

4.4 užtikrina Įstaigos pastato, patalpų, materialių vertybių saugumą;

5. Skyrius, siekdamas šių tikslų, atlieka šias funkcijas:

5.1 tikrina elektros prietaisų ir kitos instaliacijos, apsaugos priemonių, signalizacijos veikimą;

5.2. atlieka pažeistos infrastruktūros remonto darbus;

5.3. gamina, remontuoja, tvarko scenografiją;

6. Skyriaus vedėjo funkcijos:

6.1 sudaro darbuotojų darbo, kasmetinių atostogų grafikus;

6.2. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;

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

6.4. įformina prastovas, sutrumpintą, ne visą darbo laiką; rūpinasi suminio, viršvalandinio, darbo naktį, budėjimo darbo laiko apskaitą;

6.5. rengia viešųjų pirkimų paraiškas, susijusias su įstaigos technine veikla;

6.6. rūpinasi prekių pristatymu į įstaigą, perka elektros instaliacijos prekes, šviesos ir garso prietaisus ir kt.

6.7. kontroliuoja, prižiūri, įstaigos infrastruktūrą ir techninę bazę.

6.8. periodiškai atsiskaito už skyriaus veiklą

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

6.10. pagal kompetenciją vizuoja, pasirašo skyriuje parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

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

6.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus jo kompetencijos klausimais.

7. Skyrius pagal kompetenciją vykdo kitas funkcijas, kurios numatytos Įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, siekdamas jam pavestų veiklos tikslų ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

8.2. 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;

8.3. pasitelkti kitus Įstaigos darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

8.4. skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su kitais Įstaigos padaliniais, kitų institucijų specialistais, kitais kultūros centrais ir kitais paslaugos gavėjais bei paslaugų teikėjais ar partneriais;

8.5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauti Įstaigos interesus kitose institucijose, įstaigose įmonėse ir organizacijose skyriaus kompetencijos ribose;

8.6. inicijuoti reikiamus (pagal poreikį ir būtinybę) mokymus bei seminarus;

8.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi pareigas:

9.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

9.2. teikti Skyriaus vedėjui veiklos ataskaitas;

9.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą;

9.4. laiku atlikti pavestas funkcijas.

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

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Įstaigos vadovas.
12. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už tikslų ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
13. Skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos direktoriaus.
14. Skyriaus vedėjo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
15. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
17. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.
18. Skyrius yra atsakingas už jame esančių dokumentų saugojimą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi ar panaikinami Įstaigos vadovo įsakymu.
 20. Šie nuostatai gali būti keičiami ir / ar naikinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.
-