

## ETNINĖS KULTŪROS GLOBOS TARYBOS STRATEGINIŲ VEIKLOS KRYPTIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Etninės kultūros globos tarybos (toliau – Taryba) Strateginių veiklos kryptių administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Etninės kultūros globos tarybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Seimo 2004 m. lapkričio 2 d. nutarimu Nr. IX-2532 „Dėl Etninės kultūros globos tarybos nuostatų patvirtinimo“, Tarybos darbo reglamentu, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir savo darbą vykdo vadovaudamiesi savo pareigybių aprašymais.

### II. SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. užtikrinti Tarybos strateginių veiklos kryptių įgyvendinimą bei jų koordinavimą;

4.2. užtikrinti efektyvų ir racionalų Tarybos lėšų valdymą ir naudojimą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, tikslų ir savalaikį buhalterinių ataskaitų pateikimą Finansų ministerijai bei kitoms įstatymų nustatytoms institucijoms;

4.3. įgyvendinti Tarybos vidaus ir išorės komunikaciją, informuoti žiniasklaidą, visuomenę, rengti spaudos pranešimus apie Tarybos veiklą bei skelbti informaciją interneto tinklapyje [www.ekgt.lt](http://www.ekgt.lt) ir jį administruoti;

4.4. koordinuoti bendradarbiavimą su užsienyje gyvenančių lietuvių bendruomenėmis ir organizacijomis bei rinkti ir analizuoti Tarybos veiklai būtiną informaciją, susijusią su užsienyje gyvenančiais lietuviais;

4.5. užtikrinti Tarybos administracijos vykdomos veiklos kitų bendrųjų reikalų koordinavimą bei įgyvendinimą.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. renka ir analizuoja Tarybos veiklai būtiną informaciją apie etninę kultūrą, analizuoja etninės kultūros globos valstybinės politikos problemas ir teikia jas Tarybos pirmininkui;

5.2. teikia išvadas ir pasiūlymus Tarybos pirmininkui dėl su Tarybos veikla susijusių teisės aktų ar jų projektų, programų, investicinių projektų keitimo, tobulinimo ar priėmimo;

5.3. padeda Tarybos pirmininkui organizuoti Tarybos darbą bei atsako už tai, kad būtų tinkamai įgyvendinti Tarybos nutarimai ir pirmininko pavedimai;

5.4. padeda koordinuoti etninės kultūros plėtrą ir integravimą į bendrąją kultūros politiką Lietuvoje;

5.5. siekia užtikrinti tautinės savimonės bei etninės kultūros gyvosios tradicijos tęstinumą ir nematerialaus kultūros paveldo apsaugą, etninės kultūros veiklos bendruomenėse plėtrą;

5.6. konsultuoja suinteresuotus asmenis etninės kultūros klausimais;

5.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja su atitinkamomis Lietuvos institucijomis veikiančiomis Tarybos strateginių veiklos kryptių srityje;

- 5.8. užtikrina Taryboje rengiamų dokumentų ir skelbiamos informacijos kalbos taisyklingumą, Tarybos darbo grupių veiklos ir vykdomų programų koordinavimą;
- 5.9. pagal kompetenciją atstovauja Tarybai įvairiose valstybės valdymo institucijose, kitose įstaigose, organizacijose, komisijose ir darbo grupėse;
- 5.10. pagal pateiktus dokumentus vykdo išankstinę finansų kontrolę, siekdamas užtikrinti sklandų Tarybos darbą, racionalų išteklių naudojimą ir funkcijų įgyvendinimą;
- 5.11. organizuoja siūlymų dėl Tarybos lėšų poreikio, kitais finansiniais klausimais rengimą;
- 5.12. organizuoja finansinę buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitos vedimo tvarką bei kitais įstatymais;
- 5.13. kartu su Tarybos pirmininku rengia Tarybos strateginį veiklos planą bei vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;
- 5.14. pagal kompetenciją prisideda prie metinės Tarybos veiklos ataskaitos rengimo;
- 5.15. koordinuoja bendradarbiavimą su užsienyje gyvenančių lietuvių bendruomenėmis ir organizacijomis, skatina etninės kultūros puoselėjimą užsienio lietuvių bendruomenėse;
- 5.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant bendradarbiavimo su užsienyje gyvenančių lietuvių bendruomenėmis ir organizacijomis strategiją;
- 5.17. inicijuoja ir vykdo projektus ir renginius su užsienyje gyvenančių lietuvių bendruomenėmis ir organizacijomis;
- 5.18. analizuoja etninės kultūros globos valstybinės politikos įgyvendinimo problemas ir teikia jas Tarybos pirmininkui;
- 5.19. organizuoja Tarybos posėdžius, padeda Tarybos pirmininkui parengti medžiagą Tarybos posėdžiams ir juos protokoluoja;
- 5.20. Tarybos pirmininko pavedimu aptarnauja darbo grupes, rengia posėdžių darbotvarkių projektus, padeda organizuoti jų posėdžius, rengia ir pateikia darbo grupių nariams posėdžiui reikalingą informaciją ir dokumentus, dalyvauja posėdžiuose, juos protokoluoja, rengia protokolinių sprendimų projektus, protokolų išrašus, tvarko posėdžio garso įrašus, rengia juos archyviniam saugojimui;
- 5.21. koordinuoja Tarybos vykdomų programų įgyvendinimą, organizuoja programų koordinacinių tarybų posėdžius, juos protokoluoja;
- 5.22. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo, rengia Tarybos raštų etninės kultūros klausimais projektus;
- 5.23. rengia spaudos pranešimus ir apžvalginius straipsnius apie Tarybos veiklą ir santraukas Tarybos tinklapiui [www.ekgt.lt](http://www.ekgt.lt) bei administruoja Tarybos tinklapį [www.ekgt.lt](http://www.ekgt.lt);
- 5.24. padeda inicijuoti etnokultūrinio ugdymo integravimą į švietimo sistemą;
- 5.25. dalyvauja įgyvendinant specialistų rengimo ir etnokultūrinių tyrimų (apimant nematerialaus kultūros paveldo apsaugos mokslinių tyrimų metodologijas) bazės stiprinimą;
- 5.26. padeda užtikrinti etninės kultūros integravimą į kultūrinį turizmą, tradicinių amatų tęstinumą ir plėtrą;
- 5.27. teikia kalbos konsultacijas Tarybos nariams, Tarybos administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį;
- 5.28. konsultuoja Tarybos administracijos darbuotojus teisiniais klausimais;
- 5.29. pagal kompetenciją rengia Tarybos sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių, sutarčių pakeitimų bei nutraukimų projektus bei pretenzijų dėl viešųjų pirkimų sutarčių nevykdymo ar netinkamo vykdymo projektus ir kontroliuoja Tarybos sudarytų sutarčių vykdymą;
- 5.30. užtikrina Tarybos viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.31. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą Taryboje, organizuoja ir įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos prevencines priemones, organizuoja sveikatos tikrinimus, aprūpina priešgaisrinės ir darbo saugos priemonėmis;
- 5.32. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos ūkinę ir techninę priežiūrą, vykdo Tarybos naudojamo ir disponuojamo turto priežiūrą, teikia pasiūlymus dėl jo naudojimo ar pripažinimo

nereikalingu ir/ar netinkamu naudoti, dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, tam kad būtų užtikrintas Tarybai priklausančio turto racionali ir tinkama eksploatacija; organizuoja nereikalingo ar netinkamo naudoti Tarybos turto aukcionus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka turto demontavimo ir sunaikinimo procedūras;

5.33. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Tarybos pirmininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas įgyvendinti Tarybai iškeltus strateginius tikslus.

### **III. SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi šias teises:

6.1. gauti iš kitų institucijų, valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. teikti pasiūlymus Tarybos pirmininkui ir Skyriaus vadovui skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

6.3. pasitelkti kitus Tarybos darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

6.4. atstovauti Tarybos interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose Skyriaus kompetencijos ribose;

6.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

7.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, valstybės tarnautojų etikos principų, teisės aktų, reglamentuojančių Tarybos veiklą;

7.2. laiku atlikti pavestas funkcijas.

### **IV. SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris atskaitingas Tarybos pirmininkui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

9.2. atsako už Skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

9.3. atsiskaito Tarybos pirmininkui už Skyriaus veiklą;

9.4. teikia Tarybos pirmininkui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.5. koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Tarybos padaliniais;

9.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarybos pirmininko pavedimus.

10. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Tarybos pirmininko įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.

### **V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Skyriaus nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Tarybos pirmininko įsakymu.

12. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi šio Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

---