

ETNINĖS KULTŪROS GLOBOS TARYBOS PADALINIŲ IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Etninės kultūros globos tarybos (toliau – Taryba) Padalinių ir personalo 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. koordinuoti Tarybos padalinių – regioninių etninės kultūros globos tarybų (toliau – Regioninės tarybos) – veiklą ir priimtų sprendimų įgyvendinimą, etninės kultūros plėtrą etnografiniuose regionuose;

4.2. užtikrinti Tarybos dokumentų valdymą;

4.3. užtikrinti Tarybos personalo valdymą.

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

5.1. koordinuoja penkių Regioninių tarybų veiklą;

5.2. teikia siūlymus ir išvadas regioninės politikos klausimais etninės kultūros srityje;

5.3. atlieka etninės kultūros stebėseną regionuose ir teikia išvadas bei siūlymus;

5.4. renka ir kaupia informaciją apie kitų šalių patirtį išsaugant kultūrinį regionų savitumą;

5.5. pagal savo kompetenciją rengia spaudai ir Tarybos tinklalapiui apžvalginius straipsnius apie Regioninių tarybų veiklą;

5.6. pagal savo kompetenciją teikia metodinę pagalbą Tarybos padaliniais – regioninėms etninės kultūros globos taryboms – jas aptarnaujantiems specialistams bei tarybų nariams;

5.7. vykdo Tarybos ir Regioninės tarybos organizacinį, informacinį bei parengiamąjį darbą;

5.8. padeda Tarybos ir Regioninės tarybos pirmininkams organizuoti darbą regione: Tarybos ir Regioninės tarybos pirmininkų pavedimu informuoja Regioninės tarybos narius apie būsimų posėdžių darbotvarkę bei kitais klausimais;

5.9. rengia medžiagą Regioninės tarybos ir ekspertų grupių posėdžiams, juos protokoluoja;

5.10. kartu su Regioninės tarybos pirmininku rengia Regioninės tarybos veiklos planus ir padeda juos įgyvendinti;

5.11. kartu su Regioninės tarybos pirmininku rengia Regioninės tarybos metų veiklos ataskaitą bei pateikia jas Tarybos administracijai;

5.12. pagal kompetenciją rengia raštų etninės kultūros globos regione klausimais projektus ir teikia juos Tarybos pirmininkui;

5.13. suderinus su Tarybos pirmininku ir Regioninės tarybos pirmininku, atstovauja Tarybą ir Regionines tarybas regione veikiančiose valstybės ir savivaldos institucijose bei nevyriausybinėse organizacijose, sprendžiant etninės kultūros globos klausimus;

5.14. pagal kompetenciją konsultuoja piliečius bei juridinius asmenis etninės kultūros globos klausimais;

5.15. pagal savo kompetenciją rengia Tarybos siunčiamus raštus Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei ir ministerijoms bei kitoms valstybės institucijoms ir suinteresuotiems asmenims;

5.16. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su valstybės valdžios, valdymo bei kitomis įstaigomis, užsienyje gyvenančių lietuvių bendruomenėmis ar organizacijomis;

5.17. dalyvauja Tarybos administracijos darbuotojų pasitarimuose;

5.18. teikia pasiūlymus Tarybos pirmininkui valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, atsakomybės ir kvalifikacijos kėlimo, Skyriaus darbo gerinimo klausimais;

5.19. atlieka Skyriaus darbuotojų kasmetinį tarnybinės veiklos vertinimą;

5.20. atlieka personalo valdymo funkcijas bei tvarko duomenis valstybės tarnautojų registre;

5.21. organizuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Taryboje;

5.22. organizuoja Tarybos archyvo dokumentų tvarkymą;

5.23. pagal kompetenciją 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.
-

