

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ (toliau vadinama – įstaiga) bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Įstaigos bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra įstaigos struktūrinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
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. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos uždaviniai:

- 4.1. organizuoti turto ir įsipareigojimų inventorizaciją ir užtikrinti jos atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;
- 4.2. užtikrinti įstaigos darbuotojų kasdieninės veiklos ir/ar renginių organizavimo aprūpinimą būtinomis priemonėmis ir/ar paslaugomis;
- 4.3. užtikrinti įstaigos vidaus tvarkos nustatymą, vykdymą ir priežiūrą, personalo darbo apskaitą, raštvedybos ir kalbos tvarkos palaikymą;
- 4.4. vykdyti įstaigos patikėjimo teise valdomo turto priežiūrą;
- 4.5. užtikrinti racionalų įstaigos tarnybinio automobilio naudojimą, tinkamą jo techninę priežiūrą ir saugojimą.
- 4.6. Įgyvendinti priemones, reikalingas vykdyti higienos, gaisrinės saugos normų reikalavimus.
- 4.7. Planuoti, organizuoti ir vykdyti pirkimus įstaigoje

5. Skyrius, siekdamas šių nuostatų 4 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimo, atlieka šias funkcijas

5.1. Turto priežiūra (taupus ir efektyvus naudojimas):

- 5.1.1. rengia įstaigos vadovo sprendimų projektus dėl turto ir įsipareigojimų inventorizacijos ir inventorizavimo komisijų sudarymo Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir dalyvauja inventorizacijos komisijų darbe;
- 5.1.2. rengia sprendimų dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje projektus;
- 5.1.3. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;
- 5.1.4. parengia ir teikia pasirašyti atsakingiems už turtą asmenims įstaigos ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto atidavimo naudoti ir kitus aktus;
- 5.1.5. teikia duomenis įstaigos turto perdavimo—priėmimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitiems aktams parengti;
- 5.1.6. teikia duomenis dėl siūlymo pripažinti turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti;
- 5.1.7. nustato įstaigos turto liekamųjų medžiagų vertę;
- 5.1.8. priima, išduoda ir laiko sandėlyje įsigytą materialųjį turtą;
- 5.1.9. atlieka įstaigos valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto remonto darbus arba, tuo atveju, kai nepakanka turimų žmoniškųjų ir (ar) techninių išteklių, organizuoja šio turto remonto darbų atlikimą;

5.2. Įstaigos patikėjimo teise valdomo pastato poreikius priežiūros srityje:

- 5.2.1. vykdo patalpų paprastuosius remontus ūkio būdu;
- 5.2.2. organizuoja pastato ir patalpų vandentiekio, kanalizacijos, šildymo sistemų, elektros energijos tiekimo vidaus tinklų, patalpų vidaus apšvietimo įrangos eksploataciją, pastato ir patalpų bei jų teritorijos apsaugą, tvarkymą, pastatų ir patalpų draudimą;
- 5.2.3. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl pastato ir patalpų ir juose esančios santechnikos įrangos, šildymo, elektros energijos tiekimo vidaus tinklų, apšvietimo įrangos remonto;
- 5.2.4. registruoja pastato ir patalpų avarinius gedimus ir organizuoja jų šalinimą;
- 5.2.5. rengia pastato ir patalpų komunalinių ir kitokių (patalpų apšildymo, vandentiekio, signalizacijos, apsaugos, šiukšlių išvežimo, paviršinio vandens ir lietaus nuotekų šalinimo) paslaugų teikimo sutarčių projektus. Administruoja šių paslaugų sutartyse nustatytų sąlygų vykdymo kontrolę;
- 5.2.6. užtikrina įstaigos patalpų bei teritorijos švarą, tvarką;
- 5.2.7 pagal kompetenciją imasi priemonių įstaigos patalpų priešgaisrinei saugai užtikrinti;

5.3. tarnybinio transporto, ūkinio ir materialinio aprūpinimo srityse:

- 5.3.1. renka įstaigos struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, pagal skyriaus kompetenciją inicijuoja (esant reikalui vykdo) prekių (kai norima įsigyti darbui ir reprezentacijai reikalingų prekių (kanceliarinių, valymo ir higienos priemonių, spec. aprangos, patalpų valymo technikos, organizacinės biuro technikos, degalų, automobilio detalių, baldų, suvenyrų, gėlių bei reprezentacijai skirtų prekių), paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
- 5.3.2. organizuoja ir vykdo įstaigų darbuotojų, aprūpinimą darbo priemonėmis ir organizacine technika;
- 5.3.3. organizuoja įstaigos tarnybinio automobilio techninę priežiūrą;
- 5.3.4. išrašo kelionės lapus įstaigų autotransportui, tvarko tarnybinio automobilio ridos, degalų sunaudojimo, agregatų, mazgų ir padangų keitimo apskaitą;
- 5.3.5. stebi įstaigos patalpose esančių baldų, biuro technikos, įrengimų būklę, teikia padaliniam pasiūlymus ir pastabas dėl administravimo poreikiams naudojamą turto eksploataavimo;

5.4. viešųjų pirkimų srityje:

- 5.4.1. vykdo viešųjų pirkimų planavimą, kaupia, apibendrina ir sistemina įstaigos teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus, atliekamus ir atliktus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis, nustatyta tvarka ir/ar nustatytais terminais rengia ir teikia ataskaitas įstaigos vadovui, Viešųjų pirkimų tarnybai ir/ar valstybės institucijoms;
- 5.4.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal įstaigos vadovo nustatytą apimtį organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, supaprastintus prekių, paslaugų, darbų pirkimus apklausos būdu žodžiu;
- 5.4.3. rengia ir derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 5.4.4. organizuoja ir koordinuoja sudarytų viešųjų pirkimų komisijų atliekamus viešuosius pirkimus
- 5.4.5. konsultuoja pirkimo iniciatorius viešųjų pirkimų dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo klausimais
- 5.4.6. rengia visus komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais.

5.5. Kitoje skyriaus bendroje veikloje:

- 5.5.1. vykdo įstaigos personalo darbo laiko apskaitą, kontrolę, tvarko asmens dokumentus, vykdo asmens duomenų apsaugą;
- 5.5.2. pagal kompetenciją rengia su įstaigos aptarnavimo veikla susijusių dokumentų projektus;
- 5.5.3. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant investicijų projektus;
- 5.5.4. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;
- 5.5.5. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant įstaigos veiklos plano projektą;
- 5.5.6. pagal skyriui šiuose nuostatuose nustatytas veiklos sritis kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 5.5.7. vykdo kitus įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su tiesioginėmis skyriaus funkcijomis;
- 5.5.8. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, pildo struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.5.9. užtikrina priešgaisrinių priemonių priežiūrą ir techninę būklę;
- 5.5.10. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, teatrais, kultūros centrais ar kitais paslaugos gavėjais, ar paslaugų teikėjais.

6. Skyrius pagal kompetenciją vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, siekdamas jam pavestų veiklos tikslų ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. teikti įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
 - 7.2. gauti iš kitų įstaigos struktūrinių padalinių, kitų valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, dokumentus skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 7.3. pasitelkti kitus įstaigos darbuotojus sprendžiamais klausimams nagrinėti;
 - 7.4. skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su kitais įstaigos padaliniais, kitų institucijų specialistais, su kitomis koncertinėmis įstaigomis, 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 įstaigos vadovui ir kitoms teisės aktų numatytioms institucijoms 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.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia įstaigos vadovas.
9. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už tikslų ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui. Skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia įstaigos vadovas.
10. Skyriaus vedėjas:
- 10.1. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;
 - 10.2. atsako už skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;
 - 10.3. periodiškai atsiskaito už skyriaus veiklą;
 - 10.4. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;
 - 10.5. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;
 - 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;
 - 10.7. pagal kompetenciją vizuoja, pasirašo skyriuje parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;
 - 10.8. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 10.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovo pavaduotojo pavedimus jo kompetencijos klausimais.
11. Laikinas skyriaus vedėjo pavadavimas:
- 11.1. skyriaus vedėjo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka kitas Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas;
 - 11.2. skyriaus vedėjo funkcijas laikinai vykdančias asmuo turi vykdyti visas skyriaus vedėjo funkcijas;
 - 11.3. asmuo, kuriam pavesta laikinai vykdyti skyriaus vedėjo funkcijas, be įstaigos vadovo sutikimo šių įgaliojimų negali perduoti kitam asmeniui.
14. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
15. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.
16. Skyrius yra atsakingas už jame esančių dokumentų saugojimą.

V. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

17. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai, taip pat šie nuostatai skelbiami įstaigos interneto svetainėje
