

## **ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) kultūrinės veiklos organizavimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja organizacijos komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Kultūrinės veiklos organizavimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – svarstyti, organizuoti ir koordinuoti renginių organizavimo, projektų rengimo, parodinio ir edukacinio darbo pasiūlymus, sudaryti metinius renginių, parodų, mėgėjų veiklos planus, tvirtinti edukacinių ir neformalaus ugdymo programų temas ir turinį.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais.

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisiją inicijuoja, Komisijos sudėtį (pirmininką, jo pavaduotoją, sekretorių ir narius) ir jos darbo reglamentą tvirtina Centro direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

5. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių, neribotam laikui. Komisijos sudėti keičia Centro direktorius pagal atskirus įsakymus.

6. Komisijos nariais gali būti: Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, skyrių vedėjai, kultūros ir meno darbuotojai, specialistai.

7. Į Komisijos sudėtį įtraukiami Centro darbuotojai, turintys bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių, gebantys dirbti komandoje, išmanantys kultūros politikos gaires, kultūrinės veiklos, mėgėjų meno, edukacinių programų rengimo specifiką, gebantys spręsti kultūrinės veiklos problemas, greitai ir laiku priimti sprendimus, atsakingi ir pareigingi.

### **III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. Komisija yra nuolat veikianti.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

10. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato (suderinus su Centro direktoriumi), jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.

12. Komisijos nariai į posėdžius kviečiami žodžiu, el. paštu, telefonu, pateikiant posėdžio dienotvarkę, svarstytinus klausimus.

13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu.

14. Komisijos sekretorius protokoluoja posėdžius. Protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas, jam nesant – jo pavaduotojas, sekretorius, tvirtina Centro direktorius. Komisijos protokolas parengiamas ir per 5 darbo dienas po įvykusio posėdžio persiunčiamas Komisijos nariams pagal atskirą Centro direktoriaus nurodymą ir kitiems organizacijos darbuotojams.

15. Komisijos pasitarimai neprotokuluojami.

#### **IV. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

16. Komisija atlieka šias funkcijas:

16.1. svarsto renginių, parodų, edukacinių programų, mėgėjų meno veiklos, projektų koncepcijas, priima sprendimus dėl jų įgyvendinimo ar atidėjimo;

16.2. svarsto ir tvirtina renginių, parodų, edukacinių programų ir mėgėjų meno metinius planus;

16.3. svarsto ir vertina Centro sezonines ir perspektyvines kūrybinės veiklos programas, jų įgyvendinimo rezultatus, aptaria naujausias meno programas ir meno mėgėjų kolektyvų veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus dėl jų veiklos meninės kokybės;

16.4. dalyvauja mėgėjų meno kolektyvų veiklos apžiūrose bei edukacinių programų peržiūrose;

16.5. inicijuoja klausimų, susijusių su Centro kultūrine veikla, analizę ir siūlo sprendimus;

16.6. Centro direktoriaus iniciatyva svarsto kitus aktualius Centro veiklos klausimus.

17. Komisija turi teisę:

17.1. gauti iš Centro direktoriaus, Centro skyrių ir kitų Centro darbuotojų informaciją, reikalingą Komisijos darbui vykdyti;

17.2. Komisijos reikalaujama informacija, paaiškinimai turi būti pateikti Komisijai per 3 darbo dienas nuo pareikalavimo gavimo dienos. Prireikus komisija terminą gali pratęsti papildomai 3 darbo dienoms.

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

18. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Centras.

19. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, jei nėra kito Centro direktoriaus nurodymo.

20. Komisijos veiklos dokumentai (susirašėjimo medžiaga, protokolai ir kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Centre Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

21. Komisijos nuostatus tvirtina ir keičia Centro direktorius.

---