

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2012 m. rugsėjo 3 d.  
įsakymu Nr. V13-474

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS  
CENTRO „AGILA“ DIREKTORIAUS  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1.1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktorius (toliau – Direktorius) yra įstaigos vadovas, tiesiogiai atsakingas už įstaigos finansinę veiklą ir jos rezultatus. Direktorių konkurso būdu skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį steigėjas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

1.2. Direktorius vadovauja visai įstaigos kultūrinei, turizmo informacijos ir ūkinei veiklai.

1.3. Direktoriumi gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje.

1.4. Direktorius tiesiogiai pavaldus įstaigos steigėjui.

1.5. Direktoriaus laikino nedarbingumo, atostogų ir komandiruotės metu pavaduoja direktoriaus pavaduotojas.

1.6. Direktorius gali įpareigoti atstovauti įstaigai administracijos darbuotojus. Atstovo skyrimas gali būti žodinis ar patvirtintas dokumentu, priklausomai nuo atstovavimo reikalavimų ir atstovui suteikiamų teisių.

1.7. Direktorius atstovauja įstaigą valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, derybose su veiklos partneriais.

1.8. Direktorius privalo:

1.8.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

1.8.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

1.8.3. išmanyti regiono kultūros savitumą;

1.8.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros ir turizmo politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

1.8.5. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės ir turizmo veiklos programas-projektus;

1.8.6. išmanyti ir taikyti kultūrinės ir turizmo veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės ir turizmo rinkos raidos perspektyvas;

1.8.7. mokėti vertinti esamą kultūros ir turizmo verslo aplinką;

1.8.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

1.8.10. išmanyti dokumentų valdymą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.8.11. mokėti užsienio kalbą;

1.8.12. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

1.8.13. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

1.8.14. būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu;

1.8.15. išmanyti įstaigos valdymo principus, marketingo pagrindus, planavimą bei jo esmę, rinkos tyrimų, įkainių nustatymo principus;

1.8.16. išmanyti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, apsaugos sistemų reikalavimus.

1.9. Direktoriaus pagrindiniai uždaviniai yra užtikrinti įstaigos darbuotojų saugą ir sveikatą, nepertraukiamą, gerai organizuotą ir ekonomiškai efektyvų darbą.

## II. DIREKTORIAUS PAREIGOS

2.1. Direktorius privalo:

2.1.1. spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises;

2.1.2. įgyvendinti ir kontroliuoti savalaikį atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais;

2.1.3. vadovauti visai ūkinei ir finansinei įstaigos veiklai, užtikrinti ritmingą jos darbą, užduočių ir įsipareigojimų vykdymą. Nuolat stebėti, kontroliuoti, koreguoti įstaigos veiklą;

2.1.4. kontroliuoti, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės – buhalterinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles;

2.1.5. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;

2.1.6. siekti geresnių rezultatų įstaigos veikloje, reikalauti, kad pavaldūs įstaigos darbuotojai dirbtų kuo efektyviau ir našiau;

2.1.9. skatinti laisvą kūrybinę iniciatyvą ir kiekvieno darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų įvykdymą, protingą riziką darbe bei saugoti įstaigos vardą;

2.1.10. nuolat stebėti, analizuoti ir koreguoti įstaigos ekonominę padėtį, darbų savikainą, pajamas ir išlaidas, įplaukas, apyvartinių lėšų ir mokesčių panaudojimą. Kartu su įstaigos steigėju aptarti ekonomines prognozes;

2.1.11. tvirtinti ataskaitinius ir pasirašinėti finansinius banko dokumentus. Kontroliuoti įsipareigojimų vykdymą, finansinės, darbo drausmės laikymąsi;

2.1.12. rūpintis įstaigos intelektualiniais, materialiniais, techniniais ištekliais, jų racionaliu panaudojimu ir atnaujinimu. Kontroliuoti materialinių vertybių apsaugą, priežiūrą, sandėliavimą;

2.1.13. dalyvauti nustatant darbų sutartines kainas, jas tvirtinti;

2.1.14. derinti (dalyvauti derinant) ir tvirtinti su užsakovais sudaromas darbų sutartis, sutarčių vykdymo sąlygas, terminus ir kt. Nustatyti sutarčių vykdymo ir kontrolės sistemas;

2.1.15. tobulinti įstaigos valdymo struktūrą, laiku priimti vykdymo sprendimus. Dalyvauti įstaigos darbuotojų pasitarimuose (juos organizuoti);

2.1.16. organizuoti įstaigoje darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinę kontrolę. Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės paso parengimą ir užpildymą;

2.1.17. kontroliuoti, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus;

2.1.18. organizuoti (kontroliuoti) darbuotojų instruktavimą priimant į darbą, perkelti į kitą darbą, pradėjus naudoti kitas technologijas ir t.t., taip pat mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;

2.1.19. laikydamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, įstatymų, priimti, perkelti, atleisti iš darbo, skirti nuobaudas bei skatinti įstaigos darbuotojus;

2.1.20. tvirtinti pareiginius atlyginimus, valandinius tarifus, premijos sąlygas, priedus ir priemokas prie darbo užmokesčio, vidaus darbo tvarkos taisykles, pareigybių sąrašą, struktūrą, pareiginius nuostatus;

2.1.21. administracijos vardu pasirašyti kolektyvinę sutartį, tvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, pareiginius nuostatus, leisti įsakymus;

2.1.22. teikti steigėjui pasiūlymus, svarstant bei sudarant įstaigos perspektyvinius planus dėl įstaigos naujų paslaugų teikimo ar paslaugų sferos praplėtimo;

2.1.23. domėtis įstaigos siūlomų paslaugų įgyvendinimu, dalyvauti turizmo parodose ir verslo misijose;

2.1.24. dalyvauti įstaigos veiksmų strategijos ir programos prognozavime;

2.1.25. Viešųjų pirkimų įstatymo tvarka organizuoti viešuosius pirkimus;

2.1.26. rūpintis gyventojų kultūrinių poreikių ugdymu, skatinti mėgėjų meno, liaudies meno plėtrą, suteikti galimybę kiekvienam gyventojui pagal jo sugebėjimus ir norus dalyvauti kultūros vertybių įsisavinimo ir jų kūrimo procese, skatinti profesionalaus meno sklaidą, inicijuoti aktyvų bendruomenių narių dalyvavimą kultūros pertvarkoje ir kaitoje;

2.1.27. organizuoti įstaigos teikiamų kultūros ir turizmo informacijos paslaugų plėtrą, dalyvauti įgyvendinant savivaldybės rinkodaros ir rinkotyro priemones;

2.1.28. užmegzti bei palaikyti ryšius su šalies ir užsienio kultūros, turizmo informacijos teikimo įstaigomis, kolektyvais, dalyvauti jų organizuojamuose renginiuose;

2.1.29. inicijuoti kultūros ir turizmo programų (projektų) rengimą, prižiūrėti jų įgyvendinimą;

2.1.30. ieškoti papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose, Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms Kultūros programoms vykdyti;

2.1.31. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

### **III. DIREKTORIAUS TEISĖS**

3.1. Reikalauti iš kitų įmonių atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad įsigyta prekė ar gautos paslaugos neatitiko saugos darbe norminių aktų reikalavimų.

3.2. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi įstaigos saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos norminių aktų reikalavimų.

3.3. Dalį teisių ir pareigų saugos ir sveikatos, elektrosaugos klausimais perduoti kompetentingam įstaigos darbuotojui.

3.4. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei arba atliekami nekokybiškai.

3.5. Perspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.

3.6. Atstovauti įstaigą valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posedžiuose, pasitarimuose, derybose.

3.7. Gauti iš darbuotojų saugos ir sveikatos valstybės institucijų informaciją darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

3.8. Gauti Valstybės darbo inspekcijos atlikto įstaigos inspektavimo medžiagą ir su ja susipažinti.

3.9. Viešinti įstaigą, pristatyti jos teikiamas paslaugas užsakovams ir klientams.

3.10. Kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis.

3.11. Į papildomą draudimą įstaigos sąskaita komandiruočių užsienyje metu.

3.12. Teisę naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu tik tarnybiniams tikslams.

3.13. Teisę į laiką išmokamą atlyginimą bei atostogas.

3.14. Nutraukti sutartis su tiekėjais, pirkėjais, jei jie pažeidžia sutartyse nustatytus įsipareigojimus.

3.15. Reikalauti, kad visi įstaigos darbuotojai atliktų nustatytas pareigas, pateiktų būtiną informaciją.

3.16. Kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

### **IV. DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI**

4.1. Direktorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos steigėjas, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus. Direktorius, vadovaudamasis įstaigos nuostatais bei šiais pareigybės nuostatais, pasirašo visus jo kompetencijai priskirtus įstaigos raštus ir dokumentus.

4.2. Direktorius įgaliojamas įstaigos vardu:

4.2.1. civilinio proceso tvarka reikalauti atlyginti žalą, padarytą juridinių ir fizinių asmenų, o taip pat neteisėtai valstybinių organų ir organizacijų, pareigūnų, einančių tarnybines pareigas administracinio valdymo srityje, veiksmais;

4.2.2. administracinio valdymo veiksmais atstovauti įstaigos interesus visuose teisėsaugos ir administraciniuose organuose, o taip pat santykiuose su kitomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, fiziniais asmenimis;

4.2.3. atlikti šiuos procesinius veiksmus teismuose:

4.2.3.1. ieškinio pareiškimą;

4.2.3.2. visišką ar dalinį atsisakymą nuo ieškininių reikalavimų;

4.2.3.3. ieškinio pripažinimą;

4.2.3.4. ieškinio pagrindo arba dalyko pakeitimą;

4.2.3.5. teismo sprendimo ir nutarties apskundimą;

4.2.3.6. įgaliojimų perdavimą kitam asmeniui;

4.2.4. dalyvauti svarbiuose visuomeniniuose/specializuotuose renginiuose.

4.3. Direktorius atstovauja įstaigą valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, derybose su veiklos partneriais bei kitose institucijose be įgaliojimo.

## V. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

5.1. Direktorius atsako už :

5.1.1. visą įstaigos kultūrinę, turizmo informacijos, ūkinę, finansinę, socialinę veiklą;

5.1.2. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, elektrosaugos organizavimą įstaigoje, elektros įrenginius aptarnaujančio personalo parinkimą, darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą, atestavimą ir instruktavimą;

5.1.3. personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms;

5.1.4. sutartinių įsipareigojimų ir užduočių atlikimą;

5.1.5. dėl jo kaltės įstaigai padarytus nuostolius;

5.1.6. įstaigos konfidencialios informacijos išsaugojimą;

5.1.7. gerą psichologinį klimatą.

5.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.3. Direktorius asmeniškai atsako už priimtus sprendimus ir jų pasekmes, už darbuotojams jo duotų įpareigojimų vykdymą.

5.4. Atsako už neteisėtą darbuotojų perkėlimą ir atleidimą iš darbo.

5.5. Atsako už pavėluotai sumokėtas išmokas, susijusias su darbo santykiais, išmokėjimo tvarką.

## VI. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

6.1. Direktorius pareiginiai nuostatai peržiūrimi ir/ar iš naujo rengiami:

6.1.1. Pasikeitus įstaigos struktūrai;

6.1.2. Pasikeitus įstaigos veiklos kryptims;

6.1.3. Įstaigos steigėjo sprendimu.

Susipažinau:

Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)