

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS SIMFONINIO PUČIAMŪJŲ ORKESTRO KONCERTŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau vadinama – Įstaiga) koncertų aptarnavimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Įstaigos koncertų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Įstaigos struktūrinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovo pavaduotojui.

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 tikslai:

4.1. užtikrinti sklandų koncertų aptarnavimą;

4.2. rinkti, sisteminti ir kaupti medžiagą apie Įstaigos veiklą.

5. Skyrius, siekdamas šių tikslų, atlieka šias funkcijas:

5.1. renka informaciją apie orkestro instrumentų ir papildomų aksesuarų poreikį ir pateikia informaciją pagal kompetenciją atsakingam asmeniui;

5.2. komplektuoja ir tinkamai eksploatuoja įgarsinimo įrangą;

5.3. renginių ir repeticijų metu užtikrina gerą aparatūros garso kokybę;

5.4. atlieka garso įrašus;

5.5. rūpinasi Įstaigos repeticijų, renginių ir koncertų šviesų projektavimu ir reguliavimu;

5.6. apšviečia Įstaigos repeticijas, renginius ir koncertus;

5.7. užtikrina saugią šviesos įrangos eksploataciją;

5.8. rūpinasi Įstaigos šviesos aparatūros saugumu, technine būkle, pagal išgales šalina neesminius gedimus;

5.9. pakrauna/iškrauna į transportą reikalingą inventorių (įgarsinimo aparatūrą, sunkiuosius muzikos instrumentus ir kt.) išvykstant į koncertus, jų metu ir (ar) grįžus;

5.10. paruošia sceną ir koncertų salę renginiui ir (ar) repeticijai;

5.11. po renginio, repeticijos visą inventorių surenka ir saugiai ir tvarkingai sudeda į tam skirtas vietas;

5.12. užtikrina informacijos apie Įstaigos veiklą administravimą;

5.13. esant būtinumui fotografuoja, filmuoja Įstaigos renginius, koncertus;

5.14. sistemina kaupiamą medžiagą ir ją saugo.

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 pasiūlymus Įstaigos vadovo pavaduotojui skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

7.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka 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 sprendžiamiesiems 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 vadovo pavaduotojui 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.

9. Skyrius gali turėti kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Įstaigos vadovas.

11. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už tikslų ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovo pavaduotojui. Skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos vadovas.

12. Skyriaus vedėjo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka kitas Įstaigos vadovo įgaliotas skyriaus darbuotojas.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;

13.2. atsako už skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;

13.3. periodiškai atsiskaito už skyriaus veiklą;

13.4. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovo pavaduotojui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;

13.5. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovo pavaduotojui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;

13.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

13.7. pagal kompetenciją vizuoja, pasirašo skyriuje parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

13.8. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

13.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovo pavaduotojo pavedimus jo kompetencijos klausimais.

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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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