



## RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL RADVILIŠKIO MIESTO KULTŪROS CENTRO, RADVILIŠKIO RAJONO DAUGYVENĖS KULTŪROS ISTORIJOS MUZIEJAUS-DRAUSTINIO, ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRO IR RADVILIŠKIO RAJONO ETNINĖS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2017 m. kovo 23 d. Nr. T-490

Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 3 ir 5 straipsniu, Radviliškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Radviliškio miesto kultūros centro nuostatų naują redakciją (pridedama).
  2. Patvirtinti Radviliškio rajono Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio nuostatų naują redakciją (pridedama).
  3. Patvirtinti Šeduvos kultūros ir amatų centro nuostatų naują redakciją (pridedama).
  4. Patvirtinti Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro nuostatų naują redakciją (pridedama).
  5. Įgalioti Radviliškio miesto kultūros centro direktorių pasirašyti Radviliškio miesto kultūros centro nuostatų naują redakciją ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
  6. Įgalioti Radviliškio rajono Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio direktorių pasirašyti Radviliškio rajono Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio nuostatų naują redakciją ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
  7. Įgalioti Šeduvos kultūros ir amatų centro direktorių pasirašyti Šeduvos kultūros ir amatų centro nuostatų naują redakciją ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
  8. Įgalioti Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro direktorių pasirašyti Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro nuostatų naują redakciją ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
  9. Laikyti netekusiais galios:
    - 9.1 Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2001 m. rugsėjo 20 d. sprendimu Nr. 234 „Dėl Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio statuto patvirtinimo“ patvirtintą Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio statuto redakciją.
    - 9.2 Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gruodžio 17 d. sprendimo Nr. T-873 „Dėl Radviliškio miesto kultūros centro nuostatų naujos redakcijos patvirtinimo“ 1 punktu patvirtintą Radviliškio miesto kultūros centro nuostatų redakciją.
    - 9.3 Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 12 d. sprendimo Nr. T-33 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro įsteigimo“ 1 punktu patvirtintą Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro nuostatų redakciją.
    - 9.4 Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimo Nr. T-656 „Dėl Šeduvos kultūros ir amatų centro įsteigimo“ 2 punktu patvirtintą Šeduvos kultūros ir amatų centro nuostatų redakciją.
- Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

## **RADVILIŠKIO MIESTO KULTŪROS CENTRO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio miesto kultūros centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Radviliškio miesto kultūros centro (toliau – Centras) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, turta, lėšų šaltinius ir jų panaudojimo tvarką, veiklos priežiūrą ir kontrolę, įstaigos reorganizavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Centro oficialus pavadinimas – Radviliškio miesto kultūros centras.

3. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Duomenys apie Centrą kaupiami ir saugomi VI „Registrų centras“ Juridinių asmenų registre.

5. Centro savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), klasifikatoriaus kodas – 111101539, kodas 188726247, adresas – Aušros aikštė 10, LT-82196 Radviliškis.

6. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savininkas).

7. Centro buveinė – Maironio g. 10, LT-82133 Radviliškis.

8. Centro paskirtis – bendruomenės kultūrinių poreikių formavimas ir tenkinimas, pilietiškumo, bendruomeniškumo, tautiškumo ugdymas.

9. Centras įsteigtas – 2001 m. sausio 23 d.

10. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo nuostatus, antspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Savo veikloje Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.

11. Centro veikla yra neterminuota.

### **II. CENTRO VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, SRITYS IR RŪŠYS**

12. Centras – daugiafunkcinis kultūros centras, kurio pagrindinis tikslas – skatinant įvairias kultūros sritis, žanrus bei savo veikla puoselėjant etninę kultūrą, mėgėjų meną, kuriant menines programas, plėtojant švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą ir organizuojant profesionalaus meno sklaidą, tenkinti bendruomenės kultūrinius poreikius.

13. Kultūros centro veiklos uždaviniai:

13.1. užtikrinti Centro dalyvavimą kultūros programų vykdyme bei dalyvauti bendrose rajono, regiono, respublikos ir tarptautinėse kultūros programose;

13.2. skatinti etninės kultūros paveldo išsaugojimą bei gyvosios tradicijos tęstinumą, populiarinimą, plėtoti edukacinę veiklą;

13.3. skatinti senųjų amatų veiklą;

13.4. kurti menines programas, įprasminti modernias meno veiklos formas ir vykdyti profesionaliojo meno sklaidą;

13.5. teikti gyventojams, organizacijoms, įstaigoms, įmonėms kultūros ir kitas paslaugas, neprieštaraujančias įstatymams ir kitiems teisės aktams, tenkinant sociokultūrinius bendruomenės poreikius;

13.6. sudaryti bendruomenių nariams sąlygas dalyvauti kultūrinėje veikloje, skatinti įvairių iniciatyvų kūrimą;

13.7. dalyvauti formuojant ir įgyvendinti Savivaldybės kultūros politiką;

13.8. puoselėti ir populiarinti Radviliškio krašto, regiono, nacionalinės ir pasaulinės humanistinės kultūros vertybes;

13.9. rūpintis Centro darbuotojų profesiniu ugdymu, kvalifikacijos kėlimu;

13.10. teikti su Centro veikla susijusią metodinę pagalbą;

13.11. įtvirtinti dainų švenčių tradicijos sąsajas su vaikų ir jaunimo meniniu ugdymu, tautiniu pilietiniu auklėjimu, kultūringos, kūrybingos, išprususios visuomenės kūrimu, negatyvių visuomenės reiškinių prevencija;

13.12. burti aktyvų ir iniciatyvų jaunimą bendrai veiklai, padedant jiems keistis informacija, stiprinti tarpusavio bendradarbiavimą, skatinti bendrą veiklą ir užimtumą;

13.13. dalyvauti Lietuvos bei užsienio projektinėje veikloje, teikti ir vykdyti projektus;

13.14. vystyti muziejinę veiklą – kaupti, rinkti, tirti, klasifikuoti, eksponuoti, konservuoti, saugoti kultūrinės vertybes, kultūros paveldą bei rinkinius;

13.15. rengti tarptautines parodas, muges, amatų šventes, aukcionus, kūrybinius konkursus ir kitus tautodailę propaguojančius renginius.

14. Centras, įgyvendindamas veiklos uždavinius, atlieka šias funkcijas:

14.1. globoja etninę kultūrą ir vietos tradicijas;

14.2. saugoja kultūros paveldą, vykdo šviečiamąją veiklą;

14.3. sudaro sąlygas profesionaliojo meno sklaidai, propaguoja klasikines ir modernias meno veiklos formas;

14.4. teikia įvairias mokamas ir nemokamas paslaugas;

14.5. organizuoja meno mėgėjų kolektyvų, studijų, būrelių veiklą, rūpinasi jų dalyvavimu dainų šventėse, vietiniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose;

14.6. organizuoja pramoginius ir kitus renginius, vykdo edukacinę veiklą;

14.7. tiria rajono ir miesto kultūros specialistų poreikį, rūpinasi jų kvalifikacijos kėlimu;

14.8. dalyvauja rengiant biudžeto projektą;

14.9. reprezentuoja krašto kultūrą, atstovauja rajono kultūros interesams, bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių panašaus profilio organizacijomis bei asmenimis;

14.10. įgyvendina rajono kultūros plėtros programas bei strategiją;

14.11. rengia kultūros centro metinius renginių planus bei programas;

14.12. organizuoja ir koordinuoja kultūrinę veiklą rajone;

14.13. gali organizuoti suvenyrų, meno dirbinių, liaudies amatininkų gaminių ir informacijos priemonių pardavimą;

14.14. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu, meniniu ugdymu;

14.15. kuria ir įgyvendina meninio ugdymo programas;

14.16. organizuoja mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

14.17. bendradarbiauja su kitomis kultūros ir ugdymo įstaigomis, savivaldybės seniūnijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis.

15. Centro veiklos sritys:

15.1. mėgėjų meno puoselėjimas, steigiant mėgėjų meno kolektyvus;

15.2. bendruomenės narių laisvalaikio, atitinkančio bendruomenės kultūros poreikius, organizavimas;

15.3. valstybinių, kalendorinių ir kitų švenčių, parodų, spektaklių, konkursų, pilietinių akcijų, masinių ir kitų renginių organizavimas;

15.4. įvairių kursų, paskaitų, seminarų, studijų, būrelių, klubų ir kitos veiklos susijusios su užimtumu, sklaida, kvalifikacijos kėlimu bei pramogomis, organizavimas.

16. Kultūros centro veiklos rūšys teisės aktų nustatyta tvarka pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

- 16.1. kūrybinė meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90;
- 16.2. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01;
- 16.3. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;
- 16.4. meninė kūryba, kodas 90.03;
- 16.5. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
- 16.6. muziejų veikla, kodas 91.02;
- 16.7. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;
- 16.8. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 16.9. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 16.10. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 16.11. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 16.12. kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba, garso įrašymo ir muzikos įrašų leidybos veikla, kodas 59;
- 16.13. kino filmų rodymas, kodas 59.14;
- 16.14. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20; 59.2;
- 16.15. programų rengimas ir transliavimas, kodas 60;
- 16.16. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla, kodas 70.21;
- 16.17. reklama, kodas 73.1;
- 16.18. fotografavimo veikla, kodas 74.20;
- 16.19. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
- 16.20. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
- 16.21. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90;
- 16.22. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 16.23. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.12;
- 16.24. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99;
- 16.25. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;
- 16.26. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
- 16.27. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1.
- 16.28. leidybinė veikla, kodas 58;
- 16.29. knygų leidyba, kodas 58.11;
- 16.30. žinybų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba, kodas 58.12;
- 16.31. laikraščių leidyba, kodas 58.13;
- 16.32. kita leidyba, kodas 58.19;
- 16.33. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93;
- 16.34. atrakcionų ir teminių parkų veikla, kodas 93.21;
- 16.35. narystės organizacijų veikla, kodas 94;
- 16.36. kitų narystės organizacijų veikla, kodas 94.9.

### **III. SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA**

- 17. Centro Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:
  - 17.1. tvirtina Centro nuostatus. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos;
  - 17.2. priima sprendimą dėl Centro reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;
  - 17.3. suteikia Centrai kategoriją pagal Kultūros ministerijos kultūros centrai nustatytus reikalavimus;
  - 17.4. priima sprendimą dėl Kultūros centro buveinės pakeitimo;
  - 17.5. priima sprendimą dėl Kultūros centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 17.6. tvirtina Centro teikiamų paslaugų įkainius;
  - 17.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

#### **IV. CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Centras turi teisę:
  - 18.1. pasirinkti kūrybinės veiklos kryptis, kūrybinius darbuotojus, atlikėjus, autorius ir repertuarą, atitinkantį jo veiklos tikslus;
  - 18.2. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;
  - 18.3. plėtoti kūrybinius ryšius su šalies ir užsienio mėgėjų meno kolektyvais bei kultūros centrais;
  - 18.4. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus informacinius leidinius, kompaktines plokšteles, susijusias su Centro veikla;
  - 18.5. teisės aktų nustatyta tvarka įsigyti autorių teises į įvairaus pobūdžio meno kūrinius, užsisakyti naujus kūrinius ir juos viešai atlikti;
  - 18.6. teikti atlygintinas paslaugas, kurių sąrašą ir kainas tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
  - 18.7. gauti labdarą ar paramą įstatymų nustatyta tvarka;
  - 18.8. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Centro kompetencijai priskirtus klausimus;
  - 18.9. pasitelkti savo darbui reikalingus specialistus ir ekspertus Centro veiklos klausimais pagal sutartis;
  - 18.10. rengti ir įgyvendinti kultūros programų projektus, inicijuoti kultūrinių procesų plėtotę;
  - 18.11. tirti aptarnaujamo regiono kultūrinius poreikius;
  - 18.12. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
19. Centras, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, privalo:
  - 19.1. vykdyti Savivaldybės kultūros politiką ir šių nuostatų reikalavimus;
  - 19.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;
  - 19.3. teikti Savininkui Centro veiklos programas, strateginius veiklos planus;
  - 19.4. teikti Savininkui, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms įstatymais nustatytoms institucijoms savo veiklos planus, finansines bei veiklos ataskaitas;
  - 19.5. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
  - 19.6. garantuoti Centro finansinių ir statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą;
  - 19.7. naudoti iš Savivaldybės biudžeto gautas lėšas tik šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 19.8. sudaryti sąlygas Centro darbuotojams kelti kvalifikaciją;
  - 19.9. užtikrinti žiūrovų, renginių dalyvių saugumą ir saugias darbo sąlygas darbuotojams;
  - 19.10. Centras gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

#### **V. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

20. Centrai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu skiriamas ir atleidžiamas, jo pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Centro direktorius:
  - 21.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 21.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;
  - 21.3. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  - 21.4. įstatymų numatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų Centro darbuotojus, teisės aktų nustatyta tvarka nustato tarnybinių atlyginimų koeficientus;
  - 21.5. nustato darbuotojų skatinimo ir drausminimo sistemą;

- 21.6. tvirtina Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatu) skaičiaus ir darbo užmokesčio fondo;
  - 21.7. užtikrina darbuotojams darbo sąlygas, atitinkančias galiojančius norminius aktus, užtikrina priešgaisrinę ir darbo saugą;
  - 21.8. atstovauja Centrai teisme ir kitose institucijose, veikia Centro vardu;
  - 21.9. inicijuoja ir tvirtina Centro darbuotojų pareiginius aprašymus, darbo tvarkos taisykles ir kitus, su Centro veikla susijusius dokumentus;
  - 21.10. rengia įsakymus, reguliuojančius Centro veiklą;
  - 21.11. teikia Savininkui ir kitoms institucijoms Centro finansų ir veiklos ataskaitas, informaciją apie Centro veiklą;
  - 21.12. rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Centro bendruomenės santykius;
  - 21.13. skiria vadybines funkcijas Centro administracijos darbuotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
  - 21.14. organizuoja Centro veiklos, metinės ataskaitos rengimą, analizuoja Centro teikiamų paslaugų būklę, pokyčius, vertinimą, prognozavimą;
  - 21.15. sudaro metinę Centro pajamų ir išlaidų sąmatą, stebi ir kontroliuoja Centro veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja Centro vidaus audito vykdymą;
  - 21.16. rūpinasi Centro personalo ir kūrybinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
  - 21.17. plėtoja bendradarbiavimą ir palaiko ryšius su Centro veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, kultūros įstaigomis ir kitomis organizacijomis;
  - 21.18. rūpinasi Centro intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
  - 21.19. 2–3 kartus per mėnesį organizuoja Centro personalo ir kūrybinių darbuotojų pasitarimus;
  - 21.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už visą Centro veiklą, jos rezultatus, vertinimą bei jų kokybę;
  - 21.21. kontroliuoja, kad Centro aplinkoje nebūtų vartojamos narkotinės ir kitos psichotropinės medžiagos, jomis prekiaujama, platinama nelegali literatūra, spaudiniai ir kt.;
  - 21.22. Centro vadovas gali turėti ir kitų jam biudžetinės įstaigos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.
22. Centro direktoriaus pavaduotojas:
    - 22.1. organizuoja Centro veiklos plano, renginių tvarkaraščių sudarymą, kolektyvų meninių programų rengimą ir vykdymą;
    - 22.2. kontroliuoja kolektyvų veiklos programų vykdymą, žurnalų pildymą;
    - 22.3. vadovauja kultūrinių programų ir projektų rengimui ir įgyvendinimui;
    - 22.4. teikia pagalbą meno vadovams;
    - 22.5. rengia Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
    - 22.6. organizuoja ir kontroliuoja Centro koncertinę ir kitą kultūrinę veiklą;
    - 22.7. rengia autorines, autorines-gretutines, koncertines ir kitas sutartis;
    - 22.8. organizuoja ir stebi Centro veiklą, vertina rezultatus ir teikia Centro direktoriui;
    - 22.9. skatina meno darbuotojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
    - 22.10. tvarko darbuotojų asmens bylas, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą;
    - 22.11. organizuoja darbuotojų pareigybės aprašymų rengimą;
    - 22.12. gavęs įgaliojimus pavaduotoja direktorių jam nesant;
    - 22.13. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.
  23. Meno vadovai, kolektyvų vadovai, vadybininkai, renginių organizatoriai aptarnaujantis personalas ir kiti Centro darbuotojai vadovaujasi Centro nuostatais, profesinės veiklos nuostatais ir pareigybės aprašymais.
  24. Darbuotojai turi teisę:

- 24.1. stoti į nepelno siekiančių organizacijų asociacijas, profesines sąjungas bei dalyvauti jų veikloje;
- 24.2. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
- 24.3. dalyvauti Centro tarybos veikloje;
- 24.4. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
- 24.5. dalyvauti mainų programose.
25. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė:
  - 25.1. įgyvendinti Centro misiją, tikslus, uždavinius bei siekti Centro vizijos įgyvendinimo;
  - 25.2. rengti individualias programas ir planus pagal veiklos funkcijas;
  - 25.3. laikytis norminių teisės aktų, Centro tvarką nustatančių dokumentų ir šių nuostatų reikalavimų;
  - 25.4. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu mokytis vienas iš kito;
  - 25.5. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
  - 25.6. dalyvauti planuojant Centro veiklą, vykdant vidaus auditą;
  - 25.7. dalyvauti įvairiuose Centro organizuojamuose renginiuose, projektuose, programose;
  - 25.8. vykdyti kitas pareigybės aprašuose numatytas funkcijas.
26. Centre turi būti sudaroma kolegiali patarimojo balsu teisę turinti Centro taryba (toliau – Taryba). Centro tarybą sudaro 5–7 nariai. Tarybos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Centro direktorius.
27. Taryba iš savo narių išsirenka pirmininką ir sekretorių. Tarybai negali vadovauti Centro direktorius.
28. Centro taryba svarsto ir vertina kūrybinės veiklos programas, jų įgyvendinimo rezultatus, aptaria naujausias programas, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl jų kokybės ir priežiūros bei kitais klausimais, numatytais Centro steigimo dokumentuose ir nuostatuose.
29. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos darbą ir atsako už jos veiklą.
30. Tarybos sekretorius tvarko Tarybos dokumentus, protokoluoja posėdžius. Sekretorius yra Tarybos narys ir turi balsavimo teisę.
31. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.
32. Tarybos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.

## **VI. CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, ATESTACIJA**

33. Centro darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo, jiems nustato atlyginimus, Centro direktorius, įstatymų nustatyta tvarka.
34. Darbuotojų (etatų) skaičių, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį, nustato ir tvirtina Savininkas.
35. Atskiriems kultūros projektams įgyvendinti Centro direktoriui suteikiama teisė sudaryti terminuotas darbo sutartis, autorines arba autorines-gretutinių teisių bei kitas įstatymų numatytas sutartis.
36. Centro darbuotojai atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ PANAUDOJIMO TVARKA, VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

37. Centras patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, Savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei kitomis priemonėmis.

38. Centras savarankiškai tvarko ūkinę finansinę veiklą, yra išlaikomas iš valstybės ir Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

39. Centras:

39.1. turi atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

39.2. naudojami patikėjimo teise perduotu valstybės bei Savininko turtais;

39.3. perka ar kitaip įsigyja turtą, jį valdo, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir šių nuostatų nustatyta tvarka;

39.4. sudaro sutartis bei prisiima įsipareigojimus;

39.5. teikia mokamas paslaugas;

39.6. naudoja lėšas nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;

39.7. nuomoja Centro turtą, priklausantį patikėjimo teise;

39.8. skelbia konkursus Centro planams įgyvendinti;

39.9. reikalauja, kad būtų atlyginama Centrai padaryta materialinė ir moralinė žala, atlyginama už įsipareigojimų ir pasirašytų sutarčių nevykdymą.

40. Kultūros centro pajamas sudaro:

40.1. valstybės biudžeto ir rajono Savivaldybės biudžeto lėšos;

40.2. lėšos, gautos už parduotus bilietus ir teikiamas paslaugas;

40.3. lėšos, gautos už patalpų nuomą;

40.4. lėšos, gautos pagal dvišales arba daugiašales sutartis už renginių organizavimą ir kitas veiklas;

40.5. lėšos, gautos už leidybinės produkcijos pardavimus;

40.6. lėšos, gautos kaip parama ir labdara;

40.7. lėšos, gautos pagal galiojančius įstatymus pardavus nurašytą netinkamą naudoti turtą;

40.8. valstybinių įstaigų, komercinių įmonių, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų savarankiškos įplaukos;

40.9. dotacijos iš įvairių paramos fondų ir finansuojamų programų;

40.10. lėšos, gautos iš kavinės veiklos;

40.11. kitos lėšos, gautos teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Centro išlaidas sudaro:

41.1. lėšos, skirtos darbo užmokesčiui ir valstybinio privalomojo socialinio draudimo įmokoms;

41.2. lėšos pastatams išlaikyti ir remontuoti;

41.3. lėšos inventoriui, muzikos instrumentams, koncertiniams rūbams įsigyti;

41.4. lėšos, susijusios su įstaigos veikla;

41.5. kitos išlaidos, reglamentuojamos galiojančiais teisės aktais.

42. Centras turi paramos gavėjo statusą.

43. Nuolatinę Centro veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Savininkas, Radviliškio rajono savivaldybės administracija. Centro veiklą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

44. Centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Nuostatai keičiami ir papildomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu. Nuostatus pasirašo Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

48. Vieši Centro pranešimai, informacija apie renginius skelbiami Radviliškio miesto kultūros centro svetainėje adresu [www.radviliskiokc.lt](http://www.radviliskiokc.lt).



PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono savivaldybės tarybos  
2017 m. kovo d. 23 d. sprendimu  
Nr. T-490

## **RADVILIŠKIO RAJONO DAUGYVENĖS KULTŪROS ISTORIJOS MUZIEJAUS-DRAUSTINIO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Radviliškio rajono Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio (toliau – Muziejus) veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, teises ir pareigas, veiklos organizavimo ir valdymo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, turtą, lėšų šaltinius ir jų panaudojimo tvarką, veiklos priežiūrą ir kontrolę, įstaigos reorganizavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis pavadinimas – Radviliškio rajono Daugyvenės kultūros istorijos muziejus-draustinis, trumpasis pavadinimas – Daugyvenės kultūros istorijos muziejus-draustinis.

3. Muziejaus teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Duomenys apie Muziejų kaupiami ir saugomi VĮ „Registrų centras“ Juridinių asmenų registre.

5. Muziejaus savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) (klasifikatoriaus kodas 111101539), kodas 188726247, adresas – Aušros aikštė 10, LT-82196 Radviliškis.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savininkas).

7. Muziejaus buveinė – Burbiškio k., LT-82206, Pakalniškių sen., Radviliško sav.

8. Muziejaus paskirtis – kaupti, saugoti, restauruoti, tirti, eksponuoti bei populiarinti materialines ir dvasines kultūros vertybes bei gamtos objektus.

9. Radviliškio rajono Daugyvenės kultūros istorijos muziejus-draustinis įsteigtas 1990 m. gruodžio 21 d. Muziejus veikia nuo 1991 m. sausio 1 d.

10. Muziejų sudaro keturi struktūriniai padaliniai – muziejaus skyriai:

10.1. Šeduvos kraštotyros skyrius. Adresas – Vėriškių g. 7, Šeduva, LT-82234 Radviliškio sav.

10.2. Kleboniškių kaimo buitės skyrius. Adresas – Kleboniškių k., Pakalniškių sen., LT-82210 Radviliškio sav.

10.3. Burbiškio dvaro istorijos skyrius, Adresas – Burbiškio k., Pakalniškių sen., LT-82206 Radviliškio sav.

10.4. Raginėnų archeologijos skyrius. Adresas – Raginėnų k., Pakalniškių sen., LT-82210 Radviliškio sav.

11. Muziejus yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą su savo pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Savo veikloje Muziejus vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais. Muziejus savo veikloje

atsižvelgia į Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) dokumentus (Statutą, Etikos kodeksą) ir rekomendacijas.

12. Muziejaus veikla yra neterminuota.

## **II. VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR RŪŠYS**

13. Muziejus tiria ir fiksuoja krašto kultūros istoriją. Jis susideda iš muziejui skirtų žemės sklypų, pastatų, statinių, muziejinių vertybių fondų ir ekspozicijų bei muziejui perduotų nekilnojamųjų kultūros vertybių.

14. Muziejus komplektuoja:

14.1. Šeduvos kraštotyros skyriuje – archeologijos, liaudies meno, miestų ir miestelių istorijos ir etnografijos eksponatus;

14.2. Kleboniškių kaimo buties skyriuje – kaimų istorijos, architektūros, buties, meno, amatų, žemdirbystės bei technikos eksponatus;

14.3. Burbiškio dvaro istorijos skyriuje – dvarų istorijos, buties, dailės, technikos eksponatus;

14.4. Raginėnų archeologijos skyriuje – Daugyvenės krašto archeologinius eksponatus.

15. Pagrindiniai Muziejaus veiklos tikslai:

15.1. kaupti muziejines vertybes, papildyti jomis jau esančius ir formuoti naujus muziejinius rinkinius, Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka priimti archeologinių kasinėjimų metu rastus radinius;

15.2. užtikrinti sukauptų muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą bei muziejinių vertybių prieinamumą visuomenei;

15.3. tyrinėti, klasifikuoti muziejines vertybes bei rinkinius;

15.4. konservuoti, restauruoti muziejines vertybes;

15.5. supažindinti visuomenę su muziejinėmis vertybėmis bei jų rinkiniais: rengti nuolatinės ir laikinos ekspozicijas, parodas, publikuoti mokslinių tyrinėjimų rezultatus, muziejinių vertybių katalogus, rengti populiariančius leidinius, dirbti šviečiamąjį darbą;

15.6. puoselėti Muziejaus tradicijas, organizuojant su Muziejaus veikla susijusius kultūros renginius, edukacinius užsiėmimus.

16. Muziejaus veiklos uždaviniai:

16.1. saugoti, tvarkyti ir restauruoti nekilnojamąs kultūros vertybes, perduotas Muziejui bei rinkti, saugoti, tyrinėti ir eksponuoti muziejines vertybes;

16.2. susieti istorijos, technikos, gamtos ir meno paveldo apsaugą su gyventojų kultūros bei švietimo poreikiais ir kultūros paslaugų teikimu;

16.3. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos;

16.4. saugoti ir puoselėti regiono kultūros tapatumą ir jį aktualizuoti;

16.5. teikti su Muziejaus veikla susijusias paslaugas fiziniams ir juridiniams asmenims.

17. Įgyvendindamas tikslus, Muziejus vykdo šias funkcijas:

17.1. tyrinėja krašto archeologijos ir mitologijos paminklus, miestų, miestelių, dvarų ir kaimų istoriją, architektūrą, butį, liaudies meną ir papročius;

17.2. tyrinėja Šeduvos miesto ir apylinkių istoriją, kaupia eksponatus, rengia muziejines ekspozicijas;

17.3. tyrinėja Kleboniškių ir kitų kaimų istoriją ir architektūrą, išliekamąją vertę turinčius liaudies architektūros pastatus perkelia į Kleboniškių kaimą. Formuoja sodybas ir atkuria gatvinę-rėžinį kaimą, stato kitus būdingus statinius, kaupia eksponatus ir rengia ekspozicijas;

17.4. tyrinėja Burbiškio ir kitų dvarų istoriją. Remontuoja, restauruoja išlikusius Burbiškio dvaro sodybos pastatus ir parko statinius, atkuria dvaro sodybą ir parką su visais komponentais, kaupia eksponatus ir rengia muziejines ekspozicijas bei patalpas turistų apgyvendinimui;

17.5. saugo, tvarko, tyrinėja ir ruošia turistų lankymui Daugyvenės (Raginėnų) archeologinių paminklų kompleksą;

- 17.6. teikia paslaugas ekskursantams ir turistams;
- 17.7. dalyvauja bendrose apskrities muziejinėse programose;
- 17.8. organizuoja su muziejaus veikla susijusius kultūros renginius;
- 17.9. stebi ir fiksuoja krašto kultūros vertybių būklę;
- 17.10. rengia, leidžia ir platina, su Muziejaus veikla, krašto istorija susijusius spaudinius bei elektronines laikmenas.
18. Muziejaus veikla pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
  - 18.1. Muziejaus veiklos sritis – bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla – 91.0;
  - 18.2. pagrindinė muziejaus veiklos rūšis – muziejų veikla – 91.02.
  - 18.3. Kitos muziejaus veiklos rūšys:
    - 18.3.1. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla – 90.0;
    - 18.3.2. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas – 91.03;
    - 18.3.3. suvenyrų, meno dirbinių specializuota mažmeninė prekyba – 47.78.10;
    - 18.3.4. knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse – 47.61;
    - 18.3.5. knygų, periodinių leidinių ir kita leidybinė veikla – 58.1;
    - 18.3.6. kita leidyba – 58.19;
    - 18.3.7. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla – 55.20;
    - 18.3.8. kita apgyvendinimo veikla – 55.90;
    - 18.3.9. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla – 63.99;
    - 18.3.10. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas – 68.20;
    - 18.3.11. ekskursijų organizatorių veikla – 79.12;
    - 18.3.12. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla – 79.90;
    - 18.3.13. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla – 82.19;
    - 18.3.14. kultūrinis švietimas – 85.52;
    - 18.3.15. kitas, niekur nepriskirtas švietimas – 85.59;
    - 18.3.16. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.60;
    - 18.3.17. vaikų poilsio stovyklų veikla – 55.20.20.

### **III. SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA**

19. Muziejaus Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija:
  - 19.1. tvirtina Muziejaus nuostatus. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos;
  - 19.2. priima sprendimą dėl Muziejaus reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;
  - 19.3. priima sprendimą dėl Muziejaus buveinės pakeitimo;
  - 19.4. priima sprendimą dėl Muziejaus filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 19.5. tvirtina Muziejaus teikiamų paslaugų įkainius;
  - 19.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

### **IV. MUZIEJAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Muziejus turi teisę:
  - 20.1. savarankiškai tvarkyti savo ūkinės-finansinės veiklos apskaitą;
  - 20.2. Savininko leidimu steigti fondus;
  - 20.3. Savininko leidimu steigti filialus, turinčius savo atskirą buveinę ir galinčius Savininko leidimu turėti einamąją sąskaitą;
  - 20.4. teikti atlygintinas paslaugas, kurių sąrašą ir kainas tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
  - 20.5. valdyti, saugoti, naudoti valstybės jam perduotą turtą ir įstatymų bei Muziejaus nuostatais nustatyta tvarka juo disponuoti;

- 20.6. priimti ir saugoti depozitus;
  - 20.7. saugoti ir naudoti Muziejaus darbuotojų mokslo ir kraštotyros darbų rezultatus pagal autorių teisių ir kitus Lietuvos Respublikos įstatymus;
  - 20.8. tvirtinti savo vidaus struktūrą;
  - 20.9. sudaryti darbo sutartis, prisiimti įsipareigojimus, Savininko leidimu sudaryti sutartis, susijusias su Muziejaus turto naudojimu;
  - 20.10. atsiskaityti už pateiktas prekes ir atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
  - 20.11. užmegzti ir plėtoti ryšius su šalies ir užsienio valstybių organizacijomis kultūros, mokslo, ūkiniais ir socialiniais veiklos klausimais;
  - 20.12. gaminti suvenyrus ir juos realizuoti;
  - 20.13. nustatyta tvarka organizuoti mokslines ilgalaikes ir žvalgomasias ekspedicijas, komandiruoti darbuotojus į mokslinio tyrimo įstaigas, archyvus, muziejus, ekspedicijas ir t.t.;
  - 20.14. leidybines teises;
  - 20.15. naudoti Muziejui skirtus žemės sklypus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
  - 20.16. jungtis į muziejų asociacijas.
21. Muziejus privalo:
- 21.1. naudoti iš Lietuvos valstybės biudžeto arba Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Muziejaus nuostatuose numatytiems uždaviniams vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 21.2. užtikrinti Muziejaus darbuotojams saugias darbo sąlygas;
  - 21.3. teikti Savininkui, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos planus, finansines bei veiklos ataskaitas;
  - 21.4. tinkamai tvarkyti raštvedybą ir Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugoti archyvų dokumentus;
  - 21.5. užtikrinti muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
  - 21.6. Muziejus gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

## **V. MUZIEJAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

- 22. Muziejui vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu skiriamas ir atleidžiamas, jo pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 23. Muziejaus direktorius:
  - 23.1. organizuoja Muziejaus darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 23.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;
  - 23.3. vadovauja Muziejaus strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  - 23.4. garantuoja įstaigos finansinių, statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą;
  - 23.5. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;
  - 23.6. Muziejaus vardu sudaro sandorius, išduoda įgaliojimus;
  - 23.7. organizuoja Muziejaus kūrimo darbus ir atsako už visą Muziejaus veiklą, yra Muziejaus tarybos pirmininkas;
  - 23.8. teikia Savininkui tvirtinti perspektyvines veiklos programas;
  - 23.9. tvirtina ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, taip pat parengtus publikuoti leidinius;
  - 23.10. tvirtina Muziejaus organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus ir darbo užmokesčio fondo;

23.11. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Muziejaus darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas ir skatina juos;

23.12. inicijuoja ir tvirtina Muziejaus darbuotojų pareiginius aprašymus, darbo tvarkos taisykles ir kitus, su Muziejaus veikla susijusius dokumentus;

23.13. užtikrina darbuotojams darbo sąlygas, atitinkančias galiojančius norminius aktus, užtikrina priešgaisrinę ir darbo saugą;

23.14. teikia Savininkui ir kitoms institucijoms muziejaus finansų ir veiklos ataskaitas, informaciją apie Muziejaus veiklą;

23.15. organizuoja Muziejaus veiklos, metinės ataskaitos rengimą, analizuoja Muziejaus teikiamų paslaugų būklę, pokyčius, vertinimus, prognozavimą;

23.16. plėtoja bendradarbiavimą ir palaiko ryšius su Muziejaus veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, kultūros įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

23.17. rūpinasi Muziejaus intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

23.18. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už viso Muziejaus veiklą, jos rezultatus, vertinimą ir kokybę;

23.19. sudaro laikinąsias komisijas Muziejaus veiklos problemoms spręsti;

23.20. rengia įsakymus, reguliuojančius muziejaus veiklą;

23.21. Muziejaus direktorius gali turėti ir kitų jam nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.

24. Muziejuje turi būti sudaroma kolegiali patariamojo balso teisę turinti Muziejaus taryba, kurią sudaro 5–7 nariai. Tarybos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Muziejaus direktorius, kuris yra tarybos pirmininkas. Tarybos pirmininkas organizuoja tarybos darbą ir atsako už jos veiklą. Muziejaus tarybos sprendimai įgyvendinami direktoriaus įsakymais.

25. Muziejuje veikia fondų komisija pagal Kultūros ministro patvirtintus bendruosius fondų komisijos nuostatus.

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

26. Muziejaus direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

27. Darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros įstaigų darbuotojų tarnybinių atlyginimų bei kitų darbo apmokėjimo sąlygų nustatymą.

28. Su muziejaus fondų saugotojais ir su kitais darbuotojais sudaromos individualios materialinės atsakomybės sutartys. Atskiriems kultūros projektams įgyvendinti muziejaus direktoriui suteikiama teisė sudaryti terminuotas darbo sutartis, autorines arba autorines-gretutinių teisių bei kitas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytas sutartis.

29. Muziejaus darbuotojai atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. MUZIEJAUS TURTAS, LĖŠOS, JŲ PANAUDOJIMO TVARKA, VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

30. Muziejus finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, ir nebiudžetinių lėšų, kurių sudarymą ir naudojimą nustato Įstaigų ir organizacijų, finansuojamų iš Lietuvos valstybės biudžeto, nebiudžetinių lėšų sudarymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

31. Muziejaus turtą sudaro Muziejaus apskaitoje esančios muziejinės ir kultūros vertybės, intelektualinio darbo rezultatai, pastatai, patalpos, kitos pagrindinės priemonės, finansiniai ištekliai ir kitas su muziejaus veikla susijęs turtas. Muziejus šį turtą valdo patikėjimo teise, naudojasi juo neatlygintinai, tausoja ir saugo.

32. Muziejaus pajamas sudaro:

32.1. valstybės biudžeto ir rajono Savivaldybės biudžeto lėšos;

32.2. lėšos už parduotus bilietus, ekskursijų aptarnavimą, leidybą, mokamas paslaugas;

32.3. fizinių ir juridinių asmenų parama ar labdara;

32.4. lėšos, gautos už patalpų, transporto nuomą;

32.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

33. Muziejaus išlaidas sudaro:

33.1. lėšos, skirtos darbuotojų darbo užmokesčiui ir valstybinio privalomojo draudimo įmokoms;

33.2. pastatų remonto, restauravimo ir išlaikymo ūkio išlaidos;

33.3. išlaidos, susijusios su muziejaus veikla;

33.4. kitos išlaidos.

34. Mokamų paslaugų kainas nustato muziejaus Savininkas.

35. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

36. Muziejaus veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Tikrinti muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą muziejuose turi teisę Muziejaus savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, Kultūros ministerija ir kitos įstatymų įgalios kontrolės institucijos.

38. Muziejaus veiklą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Nuostatai keičiami ir papildomi Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu. Nuostatus pasirašo Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgalios asmuo.

40. Muziejus reorganizuojamas, likviduojamas ir pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio vieši pranešimai skelbiami svetainėje [www.daugyvenesmuziejus.lt](http://www.daugyvenesmuziejus.lt).

---

PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono savivaldybės tarybos  
2017 m. kovo d. 23 d. sprendimu  
Nr. T-490

## **ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šeduvos kultūros ir amatų centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Šeduvos kultūros ir amatų centro (toliau – Centras) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, veiklos organizavimą ir valdymo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, turta, lėšų šaltinius ir jų panaudojimo tvarką, veiklos priežiūrą ir kontrolę, įstaigos reorganizavimo ir pertvarkymo tvarką.
2. Centro oficialus pavadinimas – Šeduvos kultūros ir amatų centras.
3. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
4. Duomenys apie Centrą kaupiami ir saugomi VI „Registrų centras“ Juridinių asmenų registre.
5. Centro savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 188726247, adresas – Aušros aikštė 10, LT-82196 Radviliškis.
6. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savininkas).
7. Centro buveinė – Vilniaus g. 1, LT-82225 Šeduvos miestas, Radviliškio sav.
8. Centro paskirtis – bendruomenės kultūrinių poreikių formavimas ir tenkinimas, pilietiškumo, bendruomeniškumo, tautiškumo ugdyimas.
9. Centras įsteigtas 2013 m. gruodžio 19 d.
10. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo nuostatus, antspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Savo veikloje Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.
11. Centro veikla yra neterminuota.

### **II. CENTRO VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, SRITYS IR RŪŠYS**

12. Centras pagal veiklos pobūdį yra daugiafunkcis kultūros centras.
13. Centro tikslas – tenkinti bendruomenės kultūrinius poreikius, skatinant įvairias kultūros sritis ir žanrus, plėtojant edukacinę tradicinius amatus išsaugojančią veiklą, puoseleti etninę kultūrą, mėgėjų meną, kuriant menines programas, pramoginę veiklą ir ugdyti meninį skonį organizuojant profesionalaus meno sklaidą.
14. Kultūros centro veiklos uždaviniai:
  - 14.1. organizuoti Centro mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklą;

- 14.2. rūpintis mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;
- 14.3. organizuoti amatų mokymo ir kitus edukacinius renginius;
- 14.4. organizuoti valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;
- 14.5. rūpintis vaikų ir jaunimo užimtumu, meniniu ugdymu;
- 14.6. kurti ir įprasinti šiuolaikines modernias meno veiklos formas;
- 14.7. organizuoti etninę kultūrą, mėgėjų meną populiariančius renginius, tenkinti kitus bendruomenės kultūrinius poreikius;
- 14.8. sudaryti sąlygas profesionaliojo meno sklaidai;
15. Centras, įgyvendindamas veiklos uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 15.1. globoja etninę kultūrą ir vietos tradicijas, rūpinasi tradicinių amatų populiarinimu;
  - 15.2. saugoja kultūros paveldą, vykdo šviečiamąją veiklą;
  - 15.3. sudaro sąlygas profesionaliojo meno sklaidai, propaguoja klasikines ir modernias meno veiklos formas;
  - 15.4. teikia įvairias mokamas ir nemokamas paslaugas;
  - 15.5. organizuoja meno mėgėjų kolektyvų, studijų, būrelių veiklą, rūpinasi jų dalyvavimu dainų ir šokių šventėse, vietiniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose;
  - 15.6. organizuoja pramoginius ir kitus renginius, vykdo edukacinę veiklą;
  - 15.7. rūpinasi kultūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
  - 15.8. dalyvauja rengiant biudžeto projektą;
  - 15.9. reprezentuoja krašto kultūrą, atstovauja rajono kultūros interesams, bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių panašaus profilio organizacijomis bei asmenimis;
  - 15.10. rengia kultūros ir amatų centro metinius renginių planus bei programas;
  - 15.11. gali organizuoti suvenyrų, meno dirbinių, liaudies amatininkų gaminių ir informacijos priemonių pardavimą;
  - 15.12. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu, meniniu ugdymu;
  - 15.13. kuria ir įgyvendina meninio ugdymo programas;
  - 15.14. bendradarbiauja su kitomis kultūros ir ugdymo įstaigomis, savivaldybės seniūnijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis.
  - 15.15. kaupia, renka, klasifikuoja, eksponuoja, saugo kultūrinės vertybes bei rinkinius;
  - 15.16. pagal įstaigai priskirtą kompetenciją organizuoja viešuosius renginius Radviliškio rajono savivaldybės teritorijoje, teikia techninę pagalbą vietoje vykstantiems kultūros renginiams;
  - 15.17. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją kultūros klausimais, tiria ir įvertina bendruomenės kultūrinius poreikius;
  - 15.18. informuoja visuomenę apie renginius, rengia afišas ir kitą kultūrinių renginių reklaminę medžiagą;
  - 15.19. užtikrina Lietuvos Respublikos teisės aktų įgyvendinimą Centre;
  - 15.20. pagal įstaigai priskirtą kompetenciją inicijuoja, koordinuoja ir dalyvauja įgyvendinant tarptautinio bendradarbiavimo projektus;
  - 15.21. pagal įstaigai priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
16. Centro veiklos sritys:
  - 16.1. mėgėjų meno puoselėjimas, steigiant mėgėjų meno kolektyvus;
  - 16.2. bendruomenės narių laisvalaikio, atitinkančio bendruomenės kultūros poreikius, organizavimas;
  - 16.3. valstybinių, kalendorinių ir kitų švenčių, parodų, spektaklių, konkursų, pilietinių akcijų, masinių ir kitų renginių organizavimas;
  - 16.4. įvairių kursų, paskaitų, seminarų, studijų, būrelių, klubų ir kitos veiklos susijusios su užimtumu, sklaida, kvalifikacijos kėlimu bei pramogomis, organizavimas.
17. Kultūros centro veiklos rūšys teisės aktų nustatyta tvarka pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
  - 17.1. kūrybinė meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;



- 17.2. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01;
- 17.3. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;
- 17.4. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
- 17.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 17.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 17.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 17.8. meninė kūryba, kodas 90.03;
- 17.9. muziejų veikla, kodas 91.02;
- 17.10. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;
- 17.11. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 17.12. kino filmų rodymas, kodas 59.14;
- 17.13. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;
- 17.14. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla, kodas 70.21;
- 17.15. reklama, kodas 73.1;
- 17.16. fotografavimo veikla, kodas 74.20;
- 17.17. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
- 17.18. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
- 17.19. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90;
- 17.20. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 17.21. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.12;
- 17.22. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99;
- 17.23. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;
- 17.24. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30.
- 17.25. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1.

### **III. SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA**

- 18. Centro Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija:
  - 18.1. tvirtina Centro nuostatus. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos;
  - 18.2. priima sprendimą dėl Centro reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;
  - 18.3. suteikia Centrai kategoriją pagal Kultūros ministerijos kultūros centrui nustatytus reikalavimus;
  - 18.4. priima sprendimą dėl Kultūros centro buveinės pakeitimo;
  - 18.5. priima sprendimą dėl Kultūros centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 18.6. tvirtina Centro teikiamų paslaugų įkainius;
  - 18.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

### **IV. CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

- 19. Centras turi teisę:
  - 19.1. pasirinkti kūrybinės veiklos kryptis, kūrybinius darbuotojus, atlikėjus, autorius ir repertuarą, atitinkantį jo veiklos tikslus;
  - 19.2. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;
  - 19.3. plėtoti kūrybinius ryšius su šalies ir užsienio mėgėjų meno kolektyvais bei kultūros centrais;
  - 19.4. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus informacinius leidinius, kompaktines plokšteles, susijusias su Centro veikla;

- 19.5. teisės aktų nustatyta tvarka įsigyti autorių teises į įvairaus pobūdžio meno kūrinius, užsisakyti naujus kūrinius ir juos viešai atlikti;
- 19.6. teikti atlygintinas paslaugas, kurių sąrašą ir kainas tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
- 19.7. gauti labdarą ar paramą įstatymų nustatyta tvarka;
- 19.8. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Centro kompetencijai priskirtus klausimus;
- 19.9. pasitelkti savo darbui reikalingus specialistus ir ekspertus Centro veiklos klausimais pagal sutartis;
- 19.10. rengti ir įgyvendinti kultūros programų projektus, inicijuoti kultūrinių procesų plėtotę;
- 19.11. tirti aptarnaujamo regiono kultūrinius poreikius;
- 19.12. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
20. Centras, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, privalo:
- 20.1. vykdyti Savivaldybės kultūros politiką ir šių nuostatų reikalavimus;
- 20.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;
- 20.3. teikti Savininkui, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms įstatymais nustatytoms institucijoms savo veiklos planus, finansines bei veiklos ataskaitas;
- 20.4. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
- 20.5. garantuoti Centro finansinių, statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą;
- 20.6. naudoti iš Savivaldybės biudžeto gautas lėšas tik šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 20.7. sudaryti sąlygas Centro darbuotojams kelti kvalifikaciją;
- 20.8. užtikrinti žiūrovų, renginių dalyvių saugumą ir saugias darbo sąlygas darbuotojams.
21. Centras gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

## **V. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

22. Centrai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu skiriamas ir atleidžiamas, jo pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Centro direktorius:
- 23.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 23.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;
- 23.3. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 23.4. organizuoja Centro veiklos, metinės ataskaitos rengimą, analizuoja teikiamų paslaugų būklę, pokyčius, vertinimą;
- 23.5. tvirtina Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus ir darbo užmokesčio fondo.
- 23.6. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 23.7. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų Centro darbuotojus, teisės aktų nustatyta tvarka nustato tarnybinių atlyginimų koeficientus;
- 23.8. vertina Centro kultūros ir meno darbuotojų veiklą, organizuoja darbuotojų atestavimą;
- 23.9. organizuoja Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 23.10. plėtoja bendradarbiavimą ir palaiko ryšius su Centro veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, kultūros įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

- 23.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 23.12. rūpinasi Centro intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
- 23.13. tvirtina Centro pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;
- 23.14. kontroliuoja, kad Centro aplinkoje nebūtų vartojamos narkotinės ir kitos psichotropinės medžiagos, jomis prekiaujama, platinama šia tema nelegali literatūra, spaudiniai ir kt.;
- 23.15. atsako už darbo drausmę kūrybinių stovyklų, renginių, parodų, simpoziumų metu;
- 23.16. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centru;
- 23.17. leidžia įsakymus ir kitus Kultūros centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jo darbuotojams;
- 23.18. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose, vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas;
- 23.19. organizuoja ir kontroliuoja Centro koncertinę ir kitą kultūrinę veiklą;
- 23.20. užtikrina meno mėgėjų ir tautodailininkų dalyvavimą rajono, regiono, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;
- 23.21. atsako už Centro raštvedybą, dokumentų tvarkymą ir saugojimą, rengia darbo planus ir ataskaitas, atsako už šių ataskaitų, ir kitų dokumentų tikrumą ir jų pateikimą laiku;
- 23.22. Centro direktorius gali turėti ir kitų teisės aktuose nustatytų pareigų.
24. Nesant Centro direktoriaus, jo ligos, atostogų arba komandiruočių metu, jį pavaduoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas.
25. Centro darbuotojų teisės ir pareigos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.
26. Centro darbuotojai, vykdydami tiesiogines funkcijas, turi teisę:
  - 26.1. stoti į ne pelno siekiančių organizacijų asociacijas, profesines sąjungas bei dalyvauti jų veikloje;
  - 26.2. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytais lengvatomis;
  - 26.3. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
  - 26.4. tobulinti kvalifikaciją;
  - 26.5. teikti fiziniams ir juridiniams asmenims rekomendacijas ir informaciją savo kompetencijos klausimais.
27. Centro darbuotojai, vykdydami tiesiogines funkcijas, privalo:
  - 27.1. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, šiais nuostatais, pareigybių aprašymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir Centro direktoriaus įsakymais;
  - 27.2. atlikti pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas bei vykdyti kitus Centro direktoriaus teisėtus nurodymus;
  - 27.3. įgyvendinti Centro misiją, tikslus, uždavinius bei siekti Centro vizijos įgyvendinimo;
  - 27.4. rengti individualias programas ir planus pagal veiklos funkcijas;
  - 27.5. racionaliai ir taupiai naudoti Centro turta.
28. Centre turi būti sudaroma kolegiali patariamojo balso teisę turinti Centro taryba. Centro tarybą sudaro 5–7 nariai. Tarybos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Centro direktorius.
29. Taryba iš savo narių išsirenka pirmininką ir sekretorių. Tarybai negali vadovauti Centro direktorius.
30. Centro taryba svarsto ir vertina kūrybinės veiklos programas, jų įgyvendinimo rezultatus, aptaria naujausias programas, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl jų kokybės ir priežiūros bei kitais klausimais, numatytais Centro steigimo dokumentuose ir Nuostatuose.
31. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos darbą ir atsako už jos veiklą.
32. Tarybos sekretorius tvarko Tarybos dokumentus, protokoluoja posėdžius. Sekretorius yra Tarybos narys ir turi balsavimo teisę.
33. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

34. Tarybos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.

## **VI. CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, ATESTACIJA**

35. Centro darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo, jiems nustato atlyginimus, Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

36. Darbuotojų (etatų) skaičių, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį, nustato ir tvirtina Savininkas.

37. Atskiriems kultūros projektams įgyvendinti Centro direktoriui suteikiama teisė sudaryti terminuotas darbo sutartis, autorines arba autorines-gretutinių teisių bei kitas įstatymų numatytas sutartis.

38. Centro darbuotojai atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ PANAUDOJIMO TVARKA, VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

39. Centras patikėjimo teise valdo, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, Savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei kitomis priemonėmis.

40. Centras savarankiškai tvarko ūkinę finansinę veiklą, yra visiškai išlaikomas iš valstybės ir Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

41. Centras:

41.1. turi atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

41.2. naudojami patikėjimo teise perduotu valstybės bei Savininko turtais;

41.3. perka ar kitaip įsigyja turtą, jį valdo, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir šių nuostatų nustatyta tvarka;

41.4. sudaro sutartis bei prisiima įsipareigojimus;

41.5. teikia mokamas paslaugas;

41.6. naudoja lėšas nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;

41.7. nuomoja Centro turtą, priklausantį patikėjimo teise;

41.8. skelbia konkursus Centro planams įgyvendinti;

41.9. reikalauja, kad būtų atlyginama Centrai padaryta materialinė ir moralinė žala, atlyginama už įsipareigojimų ir pasirašytų sutarčių nevykdymą.

42. Kultūros centro pajamas sudaro:

42.1. valstybės biudžeto ir rajono Savivaldybės biudžeto lėšos;

42.2. lėšos, gautos už parduotus bilietus ir teikiamas paslaugas;

42.3. lėšos, gautos už patalpų nuomą;

42.4. lėšos, gautos pagal dvišales arba daugiašales sutartis už renginių organizavimą ir kitas veiklas;

42.5. lėšos, gautos už leidybinės produkcijos pardavimus;

42.6. lėšos, gautos kaip parama ar labdara;

42.7. lėšos, gautos pagal galiojančius įstatymus pardavus nurašytą netinkamą naudoti turtą;

42.8. valstybinių įstaigų, komercinių įmonių, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų savarankiškos įplaukos;

42.9. dotacijos iš įvairių paramos fondų ir finansuojamų programų;

42.10. lėšos, gautos iš kavinės veiklos;

42.11. kitos lėšos, gautos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Centro išlaidas sudaro:

43.1. lėšos, skirtos darbo užmokesčiui ir valstybinio privalomojo socialinio draudimo įmokoms;

- 43.2. lėšos pastatams išlaikyti ir remontuoti;
- 43.3. lėšos inventoriui, muzikos instrumentams, koncertiniams rūbams įsigyti;
- 43.4. lėšos, susijusios su įstaigos veikla;
- 43.5. kitos išlaidos, reglamentuojamos galiojančiais teisės aktais.
- 44. Centras turi paramos gavėjo statusą.
- 45. Nuolatinę Centro veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Savininkas, Radviliškio rajono savivaldybės administracija. Centro veiklą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.
- 46. Centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.
- 47. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 48. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 49. Nuostatai keičiami ir papildomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu. Nuostatus pasirašo Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.
  - 50. Vieši Centro pranešimai, informacija apie renginius skelbiami Radviliškio miesto kultūros centro svetainėje adresu [www.seduvoskultura.lt](http://www.seduvoskultura.lt)
-

PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono savivaldybės  
tarybos 2017 m. kovo 23 d.  
sprendimu Nr. T-490

## **RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro (toliau – Centras) veiklos tikslus, funkcijas, rūšis, teises ir pareigas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, veiklos organizavimą ir valdymo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, turtą, lėšų šaltinius ir jų panaudojimo tvarką, veiklos priežiūrą ir kontrolę, įstaigos reorganizavimo ir pertvarkymo tvarką.
2. Centro oficialus pavadinimas – Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centras.
3. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
4. Duomenys apie Centrą kaupiami ir saugomi VĮ „Registru centras“ Juridinių asmenų registre.
5. Centro savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 188726247, adresas – Aušros aikštė 10, LT-82196 Radviliškis.
6. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savininkas).
7. Centro buveinė – Parko g. 8, LT-82297 Pakiršinio kaimas, Radviliškio sav.
8. Centro paskirtis – išsaugoti ir atgaivinti krašto tradicijas, papročius, tradicinius amatus.
9. Centras įsteigtas 2011 m. gegužės 12 d.
10. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo nuostatus, antspaudą su Centro herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Savo veikloje Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų ir muziejų įstatymais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.
11. Centro veikla yra neterminuota.

### **II. CENTRO VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR RŪŠYS**

12. Centras pagal veiklos pobūdį yra specializuotas kultūros centras.

13. Centras, kurio veikla grindžiama bendražmogiškais vertybėmis bei tautos tradicijomis, privalo tenkinti gyventojų, nepriklausomai nuo jų tautybės, politinių pažiūrų, amžiaus, religijos, profesijos ir kitų požymių, poreikius.

14. Centro veiklos tikslai:

14.1. ugdyti, formuoti ir tenkinti visuomenės poreikius profesionaliajam ir mėgėjų menui, etninei kultūrai;

14.2. saugoti ir puoselėti krašto tradicinę kultūrą, papročius;

14.3. puoselėti, kurti ir plėtoti etninę ir mėgėjų meno kultūrą bei tradicijas;

14.4. sudaryti sąlygas kiekvienam bendruomenės nariui dalyvauti kūrybinėje veikloje;

14.5. pristatyti reprezentacinių Centro būrelių, amatininkų veiklą šalyje ir užsienyje;

15. Centras, įgyvendindamas veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:

15.1. organizuoja kūrybinių dirbtuvių, kolektyvų, studijų, būrelių veiklą;

15.2. rengia koncertus, spektaklius, pramoginius, edukacinius ir kitus renginius;

15.3. organizuoja valstybines, kalendorines ir miesto šventes, atmintinų dienų paminėjimą, jų meninį kultūrinį įprasminimą;

15.4. sudaro sąlygas profesionaliojo meno sklaidai;

15.5. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu, įtraukiant juos į meno mėgėjų veiklą;

15.6. rengia ir vykdo vaikų neformaliojo švietimo programas;

15.7. kuria ir įprasmina šiuolaikinės moderniojo meno veiklos formas;

15.8. sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas, amatus, papročius;

15.9. organizuoja mokslines, teorines, praktines konferencijas, seminarus, tarptautines ir respublikines kūrybines stovyklas, paskaitas, parodų aptarimus;

15.10. sudaro sąlygas rengti parodas, muges, amatų šventes, aukcionus, kūrybinius konkursus ir kitus tautodailę propaguojančius renginius;

15.11. organizuoja etninę kultūrą ir mėgėjų meną populiarinančius renginius;

15.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant valstybines ir regionines kultūros plėtros programas;

15.13. sudaro sąlygas vietos bendruomenės meninei saviraiškai;

15.14. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją kultūros klausimais, tiria ir įvertina bendruomenės kultūrinius poreikius;

15.15. organizuoja centro būrelių, kolektyvų renginius (apžiūras, konkursus, festivalius, išvykas į apžiūras, konkursus ir pan.);

15.16. informuoja visuomenę apie renginius, rengia afišas ir kitą kultūrinių renginių reklaminę medžiagą;

15.17. bendradarbiauja su kitomis kultūros ir ugdymo įstaigomis, savivaldybės seniūnijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

15.18. pagal įstaigai priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

16. Kultūros centro veiklos rūšys teisės aktų nustatyta tvarka pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių.

16.1. kūrybinė meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

16.2. meninė kūryba, kodas 90.03;

16.3. muziejų veikla, kodas 91.02;

16.4. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

16.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

16.6. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90;

16.7. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

16.8. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

16.9. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas – 91.03;

16.10. suvenyrų, meno dirbinių specializuota mažmeninė prekyba – 47.78.10;

16.11. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

- 16.12. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 16.13. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 16.14. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99;
- 16.15. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;
- 16.16. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1;
- 16.17. kita leidyba, kodas 58.19;
- 16.18. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
- 16.19. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19.

### **III. SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA**

- 17. Centro Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija:
  - 17.1. tvirtina Centro nuostatus. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos;
  - 17.2. priima sprendimą dėl Centro reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;
  - 17.3. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;
  - 17.4. priima sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 17.5. tvirtina Centro teikiamų paslaugų įkainius;
  - 17.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

### **IV. CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

- 18. Centras turi teisę:
  - 18.1. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus;
  - 18.2. plėtoti kūrybinius ryšius su šalies ir užsienio mėgėjų meno kolektyvais bei kultūros įstaigomis;
  - 18.3. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus informacinius leidinius, kompaktines plokšteles, susijusias su Centro veikla;
  - 18.4. teikti atlygintinas paslaugas, kurioms pritaria Savininkas;
  - 18.5. gauti labdarą ar paramą įstatymų nustatyta tvarka;
  - 18.6. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Centro kompetencijai priskirtus klausimus;
  - 18.7. pasitelkti savo darbui reikalingus specialistus ir ekspertus Centro veiklos klausimais pagal sutartis;
  - 18.8. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 19. Centras, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, privalo:
  - 19.1. vykdyti Savivaldybės kultūros politiką ir šių nuostatų reikalavimus;
  - 19.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;
  - 19.3. teikti Savininkui, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms įstatymais nustatytiems institucijoms savo veiklos strateginius veiklos planus, programas, finansines bei veiklos ataskaitas;
  - 19.4. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
  - 19.5. garantuoti Centro finansinių, statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą;
  - 19.6. naudoti iš Savivaldybės biudžeto gautas lėšas tik šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 19.7. sudaryti sąlygas Centro darbuotojams kelti kvalifikaciją;



19.8. užtikrinti žiūrovų, renginių dalyvių saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas.

20. Centras gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

## V. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

21. Centrai vadovauja Centro direktorius, kuris konkurso būdu skiriamas ir atleidžiamas, jo pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Centro direktorius:

22.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

22.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

22.3. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

22.4. organizuoja Centro veiklos, metinės ataskaitos rengimą, analizuoja teikiamų paslaugų būklę, pokyčius, vertinimą;

22.5. tvirtina Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatu) skaičiaus;

22.6. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

22.7. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

22.8. tvirtina darbuotojų tarnybinius atlyginimų koeficientus, išleidžia atostogų ir į komandiruotes;

22.9. organizuoja Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

22.10. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

22.11. užtikrina materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą Centre;

22.12. tvirtina Centro pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;

22.13. kontroliuoja, kad Centre aplinkoje nebūtų vartojamos narkotinės ir kitos psichotropinės medžiagos, jomis prekiaujama, platinama šia tema nelegali literatūra, spaudiniai ir kt.;

22.14. atsako už darbo drausmę kūrybinių stovyklų, renginių, parodų, simpoziumų metu;

22.15. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrai;

22.16. leidžia įsakymus ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jo darbuotojams;

22.17. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose, vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas;

22.18. užtikrina Centro amatininkų, kolektyvų dalyvavimą rajono, regiono, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

22.19. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas funkcijas.

23. Nesant Centro direktoriaus, jo ligos, atostogų arba komandiruočių metu, jį pavaduoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas.

24. Centro darbuotojų teisės ir pareigos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.

25. Centro darbuotojai, vykdydami tiesiogines funkcijas, turi teisę:

25.1. stoti į ne pelno siekiančių organizacijų asociacijas, profesines sąjungas bei dalyvauti jų veikloje;

25.2. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytais lengvatomis;

25.3. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

25.4. tobulinti kvalifikaciją;

25.5. teikti fiziniams ir juridiniams asmenims rekomendacijas ir informaciją savo kompetencijos klausimais.

26. Centro darbuotojai, vykdydami tiesiogines funkcijas, privalo:
- 26.1. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, šiais Nuostatais, pareigybių aprašymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir Centro direktoriaus įsakymais;
  - 26.2. atlikti pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas bei vykdyti kitus Centro direktoriaus teisėtus nurodymus;
  - 26.3. įgyvendinti Centro misiją, tikslus, uždavinius bei siekti Centro vizijos įgyvendinimo;
  - 26.4. rengti individualias programas ir planus pagal veiklos funkcijas;
  - 26.5. racionaliai ir taupiai naudoti Centro turtą.
27. Centre turi būti sudaroma kolegiali patariamojo balso teisę turinti Centro taryba. Centro tarybą sudaro 5–7 nariai. Tarybos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Centro direktorius.
28. Taryba iš savo narių išsirenka pirmininką ir sekretorių. Tarybai negali vadovauti Centro direktorius.
29. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos darbą ir atsako už jos veiklą.
30. Tarybos sekretorius tvarko Tarybos dokumentus, protokoluoja posėdžius. Sekretorius yra Tarybos narys ir turi balsavimo teisę.
31. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.
32. Tarybos sprendimai informinami posėdžio protokolu, kurį pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.

## **VI. CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, ATESTACIJA**

33. Centro darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo, jiems nustato atlyginimus, Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
34. Darbuotojų (etatu) skaičių, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį, nustato ir tvirtina Savininkas.
35. Atskiriems kultūros projektams įgyvendinti Centro direktoriui suteikiama teisė sudaryti terminuotas darbo sutartis, autorines arba autorines-gretutinių teisių bei kitas įstatymų numatytas sutartis.
36. Centro darbuotojai atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ PANAUDOJIMO TVARKA, VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

37. Centro Savininko jam perduotas ir Centro įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Centro Savininkui, o Centras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Centro lėšas sudaro:
- 38.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir rajono Savivaldybės biudžeto asignavimai;
  - 38.2. fizinių ir juridinių asmenų parama Centro funkcijoms įgyvendinti pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą;
  - 38.3. pajamos, gautos už teikiamas paslaugas;
  - 38.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.
39. Centras gali gauti valstybės ir Savivaldybės biudžeto asignavimų, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvaudamas Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Savininko skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms, finansuojamos iš valstybės ar Savivaldybės biudžetų, vykdyti.
40. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Centras privalo Savivaldybės biudžeto ir specialiųjų programų gaunamas lėšas naudoti tik Centro Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti.

42. Centro veikla kontroliuoja Lietuvos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Centro veiklą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.
43. Centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.
44. Centro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
45. Centro finansinės veiklos kontrolė atliekama įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.
46. Centras privalo pateikti įgaliotoms valstybės institucijoms, Savininkui, Savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus su Centro veikla susijusius dokumentus.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.
48. Nuostatai keičiami ir papildomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu. Nuostatus pasirašo Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.
49. Vieši Centro pranešimai, informacija apie renginius skelbiami Radviliškio miesto kultūros centro svetainėje adresu [www.pakirsiniodvaras.lt](http://www.pakirsiniodvaras.lt)
-

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Radviliškio rajono savivaldybės taryba 188685494, Teisės aktų informacinė sistema
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Radviliškio miesto kultūros centro, Radviliškio rajono Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio, Šeduvos kultūros ir amatų centro ir Radviliškio rajono etninės kultūros ir amatų centro nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2017-03-23 Nr. T-490
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kazimieras Augulis
<b>Sertifikatas išduotas</b>	KAZIMIERAS AUGULIS
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2017-03-31 13:42:32
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2017-03-31 13:42:59
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2017-02-17 - 2020-02-17
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	eSeimas. Teisės aktų informacinė sistema (TAIS), versija 1.2.40
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metadata entry &quot;Index of the case (volume) the document is assigned to&quot; must be specified Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2017-04-02)
<b>Paieškos nuoroda</b>	<a href="https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=dca29a00145c11e7b6c9f69dc4ecf19f">https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=dca29a00145c11e7b6c9f69dc4ecf19f</a>
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2017-04-02 01:26:11 TAIS