



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KULTŪROS CENTRŲ ĮSTEIGIMO

2008 m. birželio 26 d. Nr. T – 446
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049) 17 straipsnio 28 punktu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu (Žin., 2004, Nr. 120-4435), Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) antros knygos II dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322) 3 ir 5 straipsniu, Radviliškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Nuo 2009 m. sausio 1 d. įsteigti:
 - 1.1. Baisogalos kultūros centrą (biudžetinį, daugiafunkcij);
 - 1.2. Šeduvos kultūros centrą (biudžetinį, daugiafunkcij);
 - 1.3. Pakiršinio amatų centrą „Pakiršinio dvaras“ (biudžetinį, specializuotą).
2. Patvirtinti Baisogalos, Šeduvos kultūros centrų ir Pakiršinio amatų centro „Pakiršinio dvaras“ nuostatus, įsigaliojančius nuo 2009 m. sausio 1 d. (pridedama).
3. Patvirtinti Radviliškio, Baisogalos, Šeduvos kultūros centrų ir Pakiršinio amatų centro „Pakiršinio dvaras“ etatų struktūras (pridedama).
4. Į įsteigtų centrų direktorių pareigas skirti:
 - 4.1. Izoliną Stanulienę, Šeduvos miesto seniūnijos vyriausiąją specialistę kultūrai, laikinai eiti Šeduvos kultūros centro direktoriaus pareigas nuo 2009 m. sausio 1 d. iki kol konkurso būdu bus paskirtas Šeduvos kultūros centro direktorius.
 - 4.2. Viliją Kaščionienę, Baisogalos seniūnijos vyriausiąją specialistę kultūrai, laikinai eiti Baisogalos kultūros centro direktoriaus pareigas nuo 2009 m. sausio 1 d. iki kol konkurso būdu bus paskirtas Baisogalos kultūros centro direktorius.
 - 4.3. Elžbietą Karaliūtę, Baisogalos seniūnijos vyriausiąją specialistę kultūrai, laikinai eiti Pakiršinio amatų centro „Pakiršinio dvaras“ direktoriaus pareigas nuo 2009 m. sausio 1 d. iki kol konkurso būdu bus paskirtas Pakiršinio amatų centro „Pakiršinio dvaras“ direktorius.
5. Nustatyti įsteigtų centrų direktorių tarnybinio atlyginimo koeficientą – 14.
6. Įpareigoti šio sprendimo 4.1–4.3 punktuose nurodytus asmenis atlikti veiksmus, susijusius su centrų registracija.
7. Įpareigoti Savivaldybės administracijos Turto ir vietinio ūkio skyrių iki 2008 m. gruodžio 31 d. parengti ir pateikti tvirtinti Savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl seniūnijų turto perdavimo įsteigtiems centrams jų kultūrinei veiklai vykdyti:
 - 7.1. Radviliškio miesto kultūros centrui – iš Aukštelkų, Radviliškio, Šaukoto, Šiaulėnų, Tyrulių seniūnijų;
 - 7.2. Baisogalos kultūros centrui – iš Baisogalos, Grinkiškio, Skėmių seniūnijų;
 - 7.3. Šeduvos kultūros centrui – iš Šeduvos miesto, Šeduvos, Pakalniškių, Sidabravo seniūnijų;
 - 7.4. Pakiršinio amatų centrui „Pakiršinio dvaras“ – iš Baisogalos seniūnijos.

Meras

Antanas Čėpononis

BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Įstaigos pavadinimas – Baisogalos kultūros centras (toliau – Centras).
2. Centras – biudžetinė įstaiga, įsteigta tenkinti viešuosius interesus socialinėje, kultūros, švietimo, sporto ir kt. srityse.
3. Centras yra viešasis juridinis asmuo, priklausantis Radviliškio rajono savivaldybei, turintis nuostatus, antspaūdą, einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas bankuose.
4. Savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė, klasifikatoriaus kodas – 111101539, adresas – Aušros aikštė 10, 82196 Radviliškis. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Radviliškio rajono savivaldybės taryba.
5. Buveinė – Maironio gatvė 46, LT-82320 Baisogala.
6. Centrą sudaro:
 - 6.1. Baisogalos kultūros centras (buveinė – Maironio gatvė 46, LT-82320 Baisogala);
 - 6.2. Pociūnėlių pramogų salė (buveinė – LT-82302 Pociūnėliai);
 - 6.3. Skėmių pramogų salė (buveinė – LT-82350 Skėmiai);
 - 6.4. Grinkiškio pramogų salė (buveinė – Tiltu g. 43, LT-82288 Grinkiškis);
 - 6.5. Pašušvio pramogų salė (buveinė – LT-82460 Pašušvys);
 - 6.6. Vaitiekūnų pramogų salė (buveinė – LT-82380 Vaitiekūnai).
7. Kultūros centras savo veikloje 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, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. KULTŪROS CENTRO TIKSLAI, UŽDAVINIAI, VEIKLOS POBŪDIS

8. Centras – daugiafunkcis 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.
9. Kultūros centro veiklos uždaviniai:
 - 9.1. užtikrinti Centro dalyvavimą kultūros programų vykdyme bei dalyvauti bendrose rajono, regiono, respublikos ir tarptautinėse kultūros programose;
 - 9.2. skatinti etninės kultūros paveldo išsaugojimą bei gyvosios tradicijos tęstinumą, populiarinimą, plėtoti edukacinę veiklą;
 - 9.3. skatinti senųjų amatų veiklą;
 - 9.4. populiarinti liaudiškų kapelų veiklą ir sklaidą;
 - 9.5. kurti menines programas, įprasinti modernias meno veiklos formas ir vykdyti profesionaliojo meno sklaidą;
 - 9.6. teikti gyventojams, organizacijoms, įstaigoms, įmonėms kultūros ir kitas paslaugas, neprieštaraujančias įstatymams ir kitiems teisės aktams, tenkinant sociokultūrinius bendruomenės poreikius;
 - 9.7. sudaryti bendruomenių nariams sąlygas dalyvauti kultūrinėje veikloje, skatinti įvairių iniciatyvų kūrimą;
 - 9.8. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant Savivaldybės kultūros politiką;

- 9.9. puoselėti ir populiarinti Radviliškio krašto, regiono, nacionalinės ir pasaulinės humanistinės kultūros vertybes;
- 9.10. rūpintis Centro darbuotojų profesiniu ugdymu, kvalifikacijos kėlimu;
- 9.11. teikti su Centro veikla susijusią metodinę pagalbą.
10. Centro veiklos sritys:
- 10.1. mėgėjų meno puoselėjimas, steigiant mėgėjų meno kolektyvus;
- 10.2. bendruomenės narių laisvalaikio, atitinkančio bendruomenės kultūros poreikius, organizavimas;
- 10.3. valstybinių, kalendorinių ir kitų švenčių, parodų, spektaklių, konkursų, pilietinių akcijų, masinių ir kitų renginių organizavimas;
- 10.4. įvairių kursų, paskaitų, seminarų, studijų, būrelių, klubų ir kitos veiklos susijusios su užimtumu, sklaida, kvalifikacijos kėlimu bei pramogomis organizavimas.
11. Siekdamas įgyvendinti savo tikslus, Centras vykdo įvairių rūšių veiklą:
- 11.1. prekybą ne parduotuvėse;
- 11.2. vaikų poilsio stovyklų organizavimą;
- 11.3. turto, priklausančio patikėjimo teise, nuomą;
- 11.4. reklamą;
- 11.5. kitą, niekur nepriskirtą, įvairią verslo veiklą;
- 11.6. mugių, parodų ir suvažiavimų rengėjų veiklą;
- 11.7. kitų, niekur kitur nepriskirtų organizacijų veiklą;
- 11.8. garso įrašų studijų veiklą;
- 11.9. meninę, literatūrinę kūrybą ir interpretavimą;
- 11.10. koncertinę ir teatrinę veiklą;
- 11.11. salių ir kitų meno įrenginių eksploatavimo veiklą;
- 11.12. lauko estrados, sporto aikštynų ir atrakcionų parkų veiklą;
- 11.13. kitą, niekur nepriskirtą, pramoginę veiklą;
- 11.14. įvairių būrelių, mokyklų, klubų ir studijų veiklą;
- 11.15. kitą, niekur kitur nepriskirtą, laisvalaikio, sporto, turizmo ir poilsio organizavimo veiklą.
- 11.16. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Centro tikslus ir uždavinius, turėti kitų nuostatuose nenumatytų civilinių teisių ir pareigų, neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams.

III. CENTRO DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojai turi teisę:
- 12.1. stoti į nepelno siekiančių organizacijų asociacijas, profesines sąjungas bei dalyvauti jų veikloje;
- 12.2. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
- 12.3. dalyvauti Centro tarybos veikloje;
- 12.4. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
- 12.5. dalyvauti mainų programose.
13. darbuotojų pareigos ir atsakomybė:
- 13.1. įgyvendinti Centro misiją, tikslus, uždavinius bei siekti Centro vizijos įgyvendinimo;
- 13.2. rengti individualias programas ir planus pagal veiklos funkcijas;
- 13.3. laikytis norminių teisės aktų, Centro tvarką nustatančių dokumentų ir šių nuostatų reikalavimų;
- 13.4. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu mokytis vienas iš kito;
- 13.5. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis, gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 13.6. dalyvauti planuojant Centro veiklą, vykdant vidaus auditą;

- 13.7. dalyvauti įvairiuose Centro organizuojamuose renginiuose, projektuose, programose;
- 13.8. vykdyti kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

IV. KULTŪROS CENTRO VALDYMAS

- 14. Centrai vadovauja direktorius.
- 15. Centro direktorius:
 - 15.1. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 15.2. įstatymų numatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų Centro darbuotojus, teisės aktu nustatyta tvarka nustato tarnybinių atlyginimų koeficientus;
 - 15.3. nustato darbuotojų skatinimo ir drausminimo sistemą;
 - 15.4. neviršydamas rajono Savivaldybės patvirtintų darbuotojų (etatu) skaičiaus ir darbo užmokesčio fondo, steigia ir tvirtina Centro etatines pareigybės;
 - 15.5. užtikrina darbuotojams darbo sąlygas, atitinkančias galiojančius norminius aktus, užtikrina priešgaisrinę ir darbo saugą;
 - 15.6. atstovauja Centrai teisme ir kitose institucijose, veikia Centro vardu;
 - 15.7. inicijuoja ir tvirtina Centro darbuotojų pareiginius aprašymus, darbo tvarkos taisykles ir kitus, su Centru veikla susijusius dokumentus;
 - 15.8. rengia įsakymus, reguliuojančius Centro veiklą;
 - 15.9. teikia steigėjui ir kitoms institucijoms Centro finansų ir veiklos ataskaitas, informaciją apie Centro veiklą;
 - 15.10. rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Centro bendruomenės santykius;
 - 15.11. skiria vadybines funkcijas Centro administracijos darbuotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 15.12. organizuoja Centro veiklos, metinės ataskaitos rengimą, analizuoja Centro teikiamų paslaugų būklę, pokyčius, vertinimą, prognozavimą;
 - 15.13. sudaro metinę Centro pajamų ir išlaidų sąmatą, stebi ir kontroliuoja Centro veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja Centro vidaus audito vykdymą;
 - 15.14. rūpinasi Centro personalo ir kūrybinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
 - 15.15. plėtoja bendradarbiavimą ir palaiko ryšius su Centru veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, kultūros įstaigomis ir kitomis organizacijomis;
 - 15.16. rūpinasi Centru intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais išteklių;
 - 15.17. kontroliuoja, kad Centru aplinkoje nebūtų vartojamos narkotinės ir kitos psichotropinės medžiagos, jomis prekiaujama, platinama šia tema nelegali literatūra, spaudiniai ir kt.;
 - 15.18. 2–3 kartus per mėnesį organizuoja Centru personalo ir kūrybinių darbuotojų pasitarimus;
 - 15.19. atsako už visą Centru veiklą, jos rezultatus, vertinimą bei jų kokybę;
 - 15.20. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruoja įstatymams ir kitiems teisės aktams.
 - 15.21. organizuoja Centru veiklos plano, renginių tvarkaraščių sudarymą, kolektyvų meninių programų rengimą ir vykdymą;
 - 15.22. kontroliuoja kolektyvų veiklos programų vykdymą, žurnalų pildymą;
 - 15.23. vadovauja kultūrinių programų ir projektų rengimui ir įgyvendinimui;
 - 15.24. teikia pagalbą meno vadovams;
 - 15.25. rengia Centru veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
 - 15.26. organizuoja ir kontroliuoja Centru koncertinę ir kitą kultūrinę veiklą;
 - 15.27. rengia autorines, autorines-gretutines, koncertines ir kitas sutartis;
 - 15.28. organizuoja ir stebi Centru veiklą, vertina rezultatus ir teikia Centru direktoriui;
 - 15.29. skatina meno darbuotojus kelti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

- 15.30. tvarko darbuotojų asmens bylas, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą;
- 15.31. organizuoja darbuotojų pareigybės aprašymų rengimą;
- 15.32. rūpinasi Centro materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena, saugia ir sveika aplinka;
- 15.33. koordinuoja aptarnaujančio personalo darbą;
- 15.34. rūpinasi Centro pastatų, inventoriaus apsauga;
- 15.35. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.
16. Centro pajamų ir išlaidų apskaitą tvarko buhalteris.
17. Meno vadovai, kolektyvų vadovai, aptarnaujantis personalas, vadybininkas, renginių organizatorius ir kiti Centro darbuotojai vadovaujasi Centro nuostatais, profesinės veiklos nuostatais ir pareigybės aprašymais.
18. Centro taryba (toliau – Taryba) atlieka eksperto ir konsultanto funkcijas sprendžiant Centro veiklos klausimus bei vadovaujasi Centro nuostatais.
19. Centro tarybą sudaro 9 nariai. Taryba renkama dvejimems metams;
22. Į Centro tarybą renkami nariai: 2 Centro darbuotojai, 3 seniūnijos darbuotojai, Savivaldybės deleguotas administracijos darbuotojas, jaunimo organizacijos atstovas, 2 bendruomenių nariai.
23. Taryba paprasta balsų dauguma iš savo narių renka pirmininką ir jo pavaduotoją kadencijai. Tarybos pirmininkas (jei jo nėra – pavaduotojas) organizuoja Tarybos darbą, atsako už jos veiklą, atstovauja jai.
24. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 4 kartus per metus. Neeilinis Tarybos posėdis šaukiamas pirmininko iniciatyva arba ne mažiau kaip trijų narių reikalavimu.
25. Tarybos nutarimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.
26. Tarybos nutarimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo pirmininkas ir posėdžio sekretorius.
27. Ginčus, kilusius tarp Kultūros centro direktoriaus ir Tarybos, sprendžia steigėjas.
28. Centro tarybai negali vadovauti Centro direktorius.
29. Taryba:
- 29.1. svarsto ir vertina sezoninės ir perspektyvinės kūrybinės veiklos programas, jų įgyvendinimo rezultatus, aptaria naujausias meno programas ir teikia pasiūlymus dėl jų meninės kokybės ir priežiūros bei kitus klausimus, numatytus Centro steigimo dokumentuose ir nuostatuose.
- 29.2. turi teisę kviešti į posėdžius Kultūros centro direktorių, specialistus, meno kolektyvų vadovus, steigėjo atstovus ir kitus asmenis, galinčius kompetentingai spręsti iškilusius klausimus; teikia Centro administracijai išvadas ir pasiūlymus Centro veiklai.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

30. Centro direktorių skiria ir atleidžia steigėjas, vadovaudamasis viešo konkurso organizavimo tvarka.
31. Centro darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo, jiems nustato atlyginimus, Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
32. Darbuotojų (etatu) skaičių, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį, nustato ir tvirtina steigėjas.
33. Atskiriems kultūros projektams įgyvendinti direktoriui suteikiama teisė sudaryti terminuotas darbo sutartis, autorines arba autorines-gretutinių teisių bei kitas įstatymų numatytas sutartis.

VI. KULTŪROS CENTRO TURTAS IR LĖŠOS

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

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

36. Centras:

36.1. turi einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose;

36.2. naudojasi patikėjimo teise perduotu valstybės bei steigėjo turtu;

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

36.4. sudaro sutartis bei prisiima įsipareigojimus;

36.5. teikia mokamas paslaugas;

36.6. naudoja lėšas nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;

36.7. nuomoja Centro turtą, priklausantį patikėjimo teisei;

36.8. skelbia konkursus Centro planams įgyvendinti;

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

37. Kultūros centro pajamas sudaro:

37.1. rajono Savivaldybės biudžeto lėšos;

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

37.3. lėšos, gautos už patalpų nuomą;

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

37.5. lėšos, gautos už leidybinės produkcijos pardavimus;

37.6. lėšos, gautos kaip parama ir labdara;

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

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

37.9. dotacijos iš įvairių paramos fondų ir finansuojamų programų;

37.10. kitos lėšos, gautos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Centras turi paramos gavėjo statusą.

39. Centro išlaidas sudaro:

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

39.2. lėšos pastatams išlaikyti ir remontuoti;

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

39.4. lėšos, susijusios su įstaigos veikla;

39.5. kitos išlaidos, reglamentuojamos galiojančiais teisės aktais.

VII. CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

40. Nuolatinę Centro veiklos priežiūrą vykdo Kultūros ministerija, Radviliškio rajono savivaldybės administracija, steigėjas.

41. Centro finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Centro steigėjas.

42. Už finansinę Centro veiklą atsako direktorius ir vyriausiasis buhalteris, kurie vykdo ir kontroliuoja lėšų gavimą ir panaudojimą.

VIII. KULTŪROS CENTRO RYŠIAI

43. Centras palaiko ryšius ir bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (kultūros, sveikatos, teisėsaugos, sporto, švietimo ir kitomis institucijomis).

44. Centras rengia programas ir projektus, dalyvauja kitų įstaigų organizuojamuose konkursuose, organizuoja bendrus renginius su rajono, respublikos, užsienio švietimo, kultūros, sporto įstaigomis, vietos bendruomene ir kitomis organizacijomis.

IX. KULTŪROS CENTRO REGISTRAVIMAS

45. Centras registruojamas Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

X. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

46. Centro nuostatus tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

47. Centro nuostatai keičiami ir papildomi Centro steigėjo ar Centro direktoriaus iniciatyva.

48. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba, suderinusi juos su Centro direktoriumi.

XI. KULTŪROS CENTRO REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

49. Kultūros centrą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko steigėjas, vadovaudamasis Civiliniu kodeksu, Kultūros centrų įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu bei kitais teisės aktais.

ŠEDUVOS KULTŪROS CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Įstaigos pavadinimas – Šeduvos kultūros centras (toliau – Centras).
2. Centras – biudžetinė įstaiga, įsteigta tenkinti viešuosius interesus socialinėje, kultūros, švietimo, sporto ir kt. srityse.
3. Centras yra viešasis juridinis asmuo, priklausantis Radviliškio rajono savivaldybei, turintis nuostatus, antspaūdą, einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas bankuose.
4. Savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė, klasifikatoriaus kodas – 111101539, adresas – Aušros aikštė 10, 82196 Radviliškis. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Radviliškio rajono savivaldybės taryba.
5. Buveinė – Panevėžio gatvė 34, LT-82224 Šeduvos miestas.
6. Centrą sudaro:
 - 6.1. Šeduvos kultūros centras (buveinė – Panevėžio g. 34, LT-82224 Šeduvos miestas);
 - 6.2. Alksniupių pramogų salė (buveinė – Algirdo g. 22, LT-82055 Alksniupiai);
 - 6.3. Raudondvario pramogų salė (buveinė – Jaunimo g. 4, LT-82213 Raudondvaris);
 - 6.4. Pociūnų pramogų salė (buveinė – LT-82202 Pociūnai);
 - 6.5. Pavartyčių pramogų salė (buveinė – LT-82215 Pavartyčiai);
 - 6.6. Vėriškių pramogų salė (buveinė – LT-82220 Vėriškiai);
 - 6.7. Būtėnų pramogų salė (buveinė – LT-82237 Butėnai);
 - 6.8. Sidabravo pramogų salė (buveinė – Pergalės g. 15, LT-82251 Sidabravas);
 - 6.9. Vadaktų pramogų salė (buveinė – LT-82272 Vadaktai);
 - 6.10. Beinoravos pramogų salė (buveinė – Mokyklos g. 7, LT-82258 Beinorava).
7. Kultūros centras savo veikloje 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, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. KULTŪROS CENTRO TIKSLAI, UŽDAVINIAI, VEIKLOS POBŪDIS

8. Centras – daugiafunkcis 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.
9. Kultūros centro veiklos uždaviniai:
 - 9.1. užtikrinti Centro dalyvavimą kultūros programų vykdyme bei dalyvauti bendrose rajono, regiono, respublikos ir tarptautinėse kultūros programose;
 - 9.2. skatinti etninės kultūros paveldo išsaugojimą bei gyvosios tradicijos tęstinumą, populiarinimą, plėtoti edukacinę veiklą;
 - 9.3. skatinti senųjų amatų veiklą;
 - 9.4. populiarinti liaudiškų kapelų veiklą ir sklaidą;
 - 9.5. kurti menines programas, įprasinti modernias meno veiklos formas ir vykdyti profesionalaus meno sklaidą;
 - 9.6. teikti gyventojams, organizacijoms, įstaigoms, įmonėms kultūros ir kitas paslaugas, neprieštaraujančias įstatymams ir kitiems teisės aktams, tenkinant sociokultūrinius bendruomenės poreikius;

- 9.7. sudaryti bendruomenių nariams sąlygas dalyvauti kultūrinėje veikloje, skatinti įvairių iniciatyvų kūrimą;
- 9.8. dalyvauti formuojant ir įgyvendinti Savivaldybės kultūros politiką;
- 9.9. puoselėti ir populiarinti Radviliškio krašto, regiono, nacionalinės ir pasaulinės humanistinės kultūros vertybes;
- 9.10. rūpintis Centro darbuotojų profesiniu ugdymu, kvalifikacijos kėlimu;
- 9.11. teikti su Centro veikla susijusią metodinę pagalbą.
10. Centro veiklos sritys:
 - 10.1. mėgėjų meno puoselėjimas, steigiant mėgėjų meno kolektyvus;
 - 10.2. bendruomenės narių laisvalaikio, atitinkančio bendruomenės kultūros poreikius, organizavimas;
 - 10.3. valstybinių, kalendorinių ir kitų švenčių, parodų, spektaklių, konkursų, pilietinių akcijų, masinių ir kitų renginių organizavimas;
 - 10.4. įvairių kursų, paskaitų, seminarų, studijų, būrelių, klubų ir kitos veiklos susijusios su užimtumu, sklaida, kvalifikacijos kėlimu bei pramogomis organizavimas.
11. Siekdamas įgyvendinti savo tikslus, Centras vykdo įvairių rūšių veiklą:
 - 11.1. prekybą ne parduotuvėse;
 - 11.2. vaikų poilsio stovyklų organizavimą;
 - 11.3. turto, priklausančio patikėjimo teise, nuomą;
 - 11.4. reklamą;
 - 11.5. kitą, niekur nepriskirtą, įvairią verslo veiklą;
 - 11.6. mugių, parodų ir suvažiavimų rengėjų veiklą;
 - 11.7. kitų, niekur kitur nepriskirtų organizacijų veiklą;
 - 11.8. garso įrašų studijų veiklą;
 - 11.9. meninę, literatūrinę kūrybą ir interpretavimą;
 - 11.10. koncertinę ir teatrinę veiklą;
 - 11.11. salių ir kitų meno įrenginių eksploatavimo veiklą;
 - 11.12. lauko estrados, sporto aikštynų ir atrakcionų parkų veiklą;
 - 11.13. kitą, niekur nepriskirtą, pramoginę veiklą;
 - 11.14. įvairių būrelių, mokyklų, klubų ir studijų veiklą;
 - 11.15. kitą, niekur kitur nepriskirtą, laisvalaikio, sporto, turizmo ir poilsio organizavimo veiklą.
 - 11.16. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Centro tikslus ir uždavinius, turėti kitų nuostatuose nenumatytų civilinių teisių ir pareigų, neprieštarujančių Lietuvos Respublikos įstatymams.

III. CENTRO DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojai turi teisę:
 - 12.1. stoti į nepelno siekiančių organizacijų asociacijas, profesines sąjungas bei dalyvauti jų veikloje;
 - 12.2. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
 - 12.3. dalyvauti Centro tarybos veikloje;
 - 12.4. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
 - 12.5. dalyvauti mainų programose.
13. darbuotojų pareigos ir atsakomybė:
 - 13.1. įgyvendinti Centro misiją, tikslus, uždavinius bei siekti Centro vizijos įgyvendinimo;
 - 13.2. rengti individualias programas ir planus pagal veiklos funkcijas;
 - 13.3. laikytis norminių teisės aktų, Centro tvarką nustatančių dokumentų ir šių nuostatų reikalavimų;
 - 13.4. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu mokytis vienas iš kito;

- 13.5. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis, gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 13.6. dalyvauti planuojant Centro veiklą, vykdant vidaus auditą;
- 13.7. dalyvauti įvairiuose Centro organizuojamuose renginiuose, projektuose, programose;
- 13.8. vykdyti kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

IV. KULTŪROS CENTRO VALDYMAS

- 14. Centrai vadovauja direktorius.
- 15. Centro direktorius:
 - 15.1. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 15.2. įstatymų numatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų Centro darbuotojus, teisės aktų nustatyta tvarka nustato tarnybinių atlyginimų koeficientus;
 - 15.3. nustato darbuotojų skatinimo ir drausminimo sistemą;
 - 15.4. neviršydamas rajono Savivaldybės patvirtintų darbuotojų (etatu) skaičiaus ir darbo užmokesčio fondo, steigia ir tvirtina Centro etatines pareigybes;
 - 15.5. užtikrina darbuotojams darbo sąlygas, atitinkančias galiojančius norminius aktus, užtikrina priešgaisrinę ir darbo saugą;
 - 15.6. atstovauja Centrai teisme ir kitose institucijose, veikia Centrai vardu;
 - 15.7. inicijuoja ir tvirtina Centrai darbuotojų pareiginius aprašymus, darbo tvarkos taisykles ir kitus, su Centrai veikla susijusius dokumentus;
 - 15.8. rengia įsakymus, reguliuojančius Centrai veiklą;
 - 15.9. teikia steigėjui ir kitoms institucijoms Centrai finansų ir veiklos ataskaitas, informaciją apie Centrai veiklą;
 - 15.10. rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Centrai bendruomenės santykius;
 - 15.11. skiria vadybines funkcijas Centrai administracijos darbuotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 15.12. organizuoja Centrai veiklos, metinės ataskaitos rengimą, analizuoja Centrai teikiamų paslaugų būklę, pokyčius, vertinimą, prognozavimą;
 - 15.13. sudaro metinę Centrai pajamų ir išlaidų sąmatą, stebi ir kontroliuoja Centrai veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja Centrai vidaus audito vykdymą;
 - 15.14. rūpinasi Centrai personalo ir kūrybinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
 - 15.15. plėtoja bendradarbiavimą ir palaiko ryšius su Centrai veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, kultūros įstaigomis ir kitomis organizacijomis;
 - 15.16. rūpinasi Centrai intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
 - 15.17. kontroliuoja, kad Centrai aplinkoje nebūtų vartojamos narkotinės ir kitos psichotropinės medžiagos, jomis prekiaujama, platinama šia tema nelegali literatūra, spaudiniai ir kt.;
 - 15.18. 2–3 kartus per mėnesį organizuoja Centrai personalo ir kūrybinių darbuotojų pasitarimus;
 - 15.19. atsako už visą Centrai veiklą, jos rezultatus, vertinimą bei jų kokybę;
 - 15.20. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruoja įstatymams ir kitiems teisės aktams.
 - 15.21. organizuoja Centrai veiklos plano, renginių tvarkaraščių sudarymą, kolektyvų meninių programų rengimą ir vykdymą;
 - 15.22. kontroliuoja kolektyvų veiklos programų vykdymą, žurnalų pildymą;
 - 15.23. vadovauja kultūrinių programų ir projektų rengimui ir įgyvendinimui;
 - 15.24. teikia pagalbą meno vadovams;
 - 15.25. rengia Centrai veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
 - 15.26. organizuoja ir kontroliuoja Centrai koncertinę ir kitą kultūrinę veiklą;

- 15.27. rengia autorines, autorines-gretutines, koncertines ir kitas sutartis;
- 15.28. organizuoja ir stebi Centro veiklą, vertina rezultatus ir teikia Centro direktoriui;
- 15.29. skatina meno darbuotojus kelti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
- 15.30. tvarko darbuotojų asmens bylas, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą;
- 15.31. organizuoja darbuotojų pareigybės aprašymų rengimą;
- 15.32. rūpinasi Centro materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena, saugia ir sveika aplinka;
- 15.33. koordinuoja aptarnaujančio personalo darbą;
- 15.34. rūpinasi Centro pastatų, inventoriaus apsauga;
- 15.35. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.
16. Centro pajamų ir išlaidų apskaitą tvarko buhalteris.
17. Meno vadovai, kolektyvų vadovai, aptarnaujantis personalas, vadybininkas, renginių organizatorius ir kiti Centro darbuotojai vadovaujasi Centro nuostatais, profesinės veiklos nuostatais ir pareigybės aprašymais.
18. Centro taryba (toliau – Taryba) atlieka eksperto ir konsultanto funkcijas sprendžiant Centro veiklos klausimus bei vadovaujasi Centro nuostatais.
19. Centro tarybą sudaro 9 nariai. Taryba renkama dvejimems metams;
22. Į Centro tarybą renkami nariai: 2 Centro darbuotojai, 3 seniūnijos darbuotojai, savivaldybės deleguotas administracijos darbuotojas, jaunimo organizacijos atstovas, 2 bendruomenių nariai.
23. Taryba paprasta balsų dauguma iš savo narių renka pirmininką ir jo pavaduotoją kadencijai. Tarybos pirmininkas (jei jo nėra – pavaduotojas) organizuoja Tarybos darbą, atsako už jos veiklą, atstovauja jai.
24. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 4 kartus per metus. Neilinis Tarybos posėdis šaukiamas pirmininko iniciatyva arba ne mažiau kaip trijų narių reikalavimu.
25. Tarybos nutarimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.
26. Tarybos nutarimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo pirmininkas ir posėdžio sekretorius.
27. Ginčus, kilusius tarp Kultūros centro direktoriaus ir Tarybos, sprendžia steigėjas.
28. Centro tarybai negali vadovauti Centro direktorius.
29. Taryba:
 - 29.1. svarsto ir vertina sezoninės ir perspektyvinės kūrybinės veiklos programas, jų įgyvendinimo rezultatus, aptaria naujausias meno programas ir teikia pasiūlymus dėl jų meninės kokybės ir priežiūros bei kitus klausimus, numatytus Centro steigimo dokumentuose ir nuostatuose.
 - 29.2. turi teisę kviešti į posėdžius Kultūros centro direktorių, specialistus, meno kolektyvų vadovus, steigėjo atstovus ir kitus asmenis, galinčius kompetentingai spręsti iškilusius klausimus; teikia Centro administracijai išvadas ir pasiūlymus Centro veiklai.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

30. Centro direktorių skiria ir atleidžia steigėjas, vadovaudamasis viešo konkurso organizavimo tvarka.
31. Centro darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo, jiems nustato atlyginimus, Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
32. Darbuotojų (etatu) skaičių, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį, nustato ir tvirtina steigėjas.
33. Atskiriems kultūros projektams įgyvendinti direktoriui suteikiama teisė sudaryti terminuotas darbo sutartis, autorines arba autorines-gretutinių teisių bei kitas įstatymų numatytas sutartis.

VI. KULTŪROS CENTRO TURTAS IR LĖŠOS

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

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

36. Centras:

36.1. turi einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose;

36.2. naudojasi patikėjimo teise perduotu valstybės bei steigėjo turtu;

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

36.4. sudaro sutartis bei prisiima įsipareigojimus;

36.5. teikia mokamas paslaugas;

36.6. naudoja lėšas nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;

36.7. nuomoja Centro turtą, priklausantį patikėjimo teisei;

36.8. skelbia konkursus Centro planams įgyvendinti;

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

37. Kultūros centro pajamas sudaro:

37.1. rajono Savivaldybės biudžeto lėšos;

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

37.3. lėšos, gautos už patalpų nuomą;

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

37.5. lėšos, gautos už leidybinės produkcijos pardavimus;

37.6. lėšos, gautos kaip parama ir labdara;

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

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

37.9. dotacijos iš įvairių paramos fondų ir finansuojamų programų;

37.10. kitos lėšos, gautos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Centras turi paramos gavėjo statusą.

39. Centro išlaidas sudaro:

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

39.2. lėšos pastatams išlaikyti ir remontuoti;

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

39.4. lėšos, susijusios su įstaigos veikla;

39.5. kitos išlaidos, reglamentuojamos galiojančiais teisės aktais.

VII. CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

40. Nuolatinę Centro veiklos priežiūrą vykdo Kultūros ministerija, Radviliškio rajono savivaldybės administracija, steigėjas.

41. Centro finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Centro steigėjas.

42. Už finansinę Centro veiklą atsako direktorius ir vyriausiasis buhalteris, kurie vykdo ir kontroliuoja lėšų gavimą ir panaudojimą.

VIII. KULTŪROS CENTRO RYŠIAI

43. Centras palaiko ryšius ir bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (kultūros, sveikatos, teisėsaugos, sporto, švietimo ir kitomis institucijomis).

44. Centras rengia programas ir projektus, dalyvauja kitų įstaigų organizuojamuose konkursuose, organizuoja bendrus renginius su rajono, respublikos, užsienio švietimo, kultūros, sporto įstaigomis, vietos bendruomene ir kitomis organizacijomis.

IX. KULTŪROS CENTRO REGISTRAVIMAS

45. Centras registruojamas Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

X. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

46. Centro nuostatus tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

47. Centro nuostatai keičiami ir papildomi Centro steigėjo ar Centro direktoriaus iniciatyva.

48. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba, suderinusi juos su Centro direktoriumi.

XI. KULTŪROS CENTRO REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

49. Kultūros centrą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko steigėjas, vadovaudamasis Civiliniu kodeksu, Kultūros centrų įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu bei kitais teisės aktais.

PAKIRŠINIO AMATŲ CENTRO „PAKIRŠINIO DVARAS“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centras (toliau- Centras) yra Radviliškio rajono savivaldybės biudžetinė kultūros įstaiga, kuri sudaro sąlygas išsaugoti ir atgaivinti krašto tradicijas, papročius, tradicinius amatus, organizuoja edukacines programas, išsaugančias tautos sukurtas vertybes, gyvąsias tradicijas, tradicinius amatus, įtraukdama įvairaus amžiaus rajono gyventojus.

2. Centras yra biudžetinė kultūros įstaiga, kurios steigėjas yra Radviliškio rajono savivaldybė.

3. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo nuostatus, ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, anspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas bankuose.

4. Centras yra iš savivaldybės biudžeto išlaikoma specializuota kultūros įstaiga.

5. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

6. Centro buveinė – Parko g. 8, Pakiršinys, Radviliškio rajonas, Lietuvos Respublika. Centro kodas.

II. CENTRO STEIGĖJO ĮGALIOJIMAI

8. Steigėjas turi šiuos įgaliojimus:

8.1. Steigėjas įstatymų nustatyta tvarka steigia, reorganizuoja ir likviduoja Centrą;

8.2. analizuoja, kontroliuoja Centro veiklą;

8.3. nustato Centro plėtotės strategiją;

8.4. rengia Centro darbuotojų veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir nustatyta tvarka juos tvirtina;

8.5. koordinuoja Centro dalyvavimą tarptautinėse kultūrinėse programose;

8.6. organizuoja Centro kultūros ir meno darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir atestavimą;

8.7. suteikia Centrai kategoriją.

III. CENTRO VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

10. Centro paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

11. Centro uždaviniai:

11.1. rajono tradicijų, papročių, tradicinių amatų išsaugojimas, atgaivinimas ir pereinamumas;

11.2. tradicinių amatų edukacinių programų ruošimas ir organizavimas;

11.3. etninės kultūros ir tradicinių amatų sklaida.

13. Centro funkcijos:

13.1. organizuoti kūrybinių dirbtuvių, studijų, būrelių veiklą;

- 13.2. puoselėti tradicinių amatų etninę kultūrą, tenkinti kultūrinius bendruomenės poreikius;
- 13.3. organizuoti mokslines, teorines, praktines konferencijas, seminarus, tarptautines ir respublikines kūrybines stovyklas, paskaitas, parodų aptarimus;
- 13.4. rūpintis vaikų ir jaunimo užimtumu tradicinių amatų veikla;
- 13.5. pritarus Steigėjui steigti kūrybines dirbtuves ir Centro veiklai tobulinti reikalingus objektus;
- 13.6. organizuoti informacinę veiklą tautodailės tradicinių amatų srityje;
- 13.7. sudaryti sąlygas etninės kultūros ir tradicinių amatų sklaidai, populiarinant amatų tradicijas bei jų perimamumą;
- 13.8. inicijuoti ir remti etninės kultūros ir tradicinių amatų plėtotę;
- 13.9. populiarinti senosios kultūros tradicijas, papročius;
- 13.10. laiduoti tradicinių amatų perimamumą;
- 13.11. dalyvauti bendrose rajono ir apskrities kultūrinėse programose;
- 13.12. rengti parodas-pardavimus, tarptautines parodas, muges, amatų šventes, aukcionus, kūrybinius konkursus ir kitus tautodailę propaguojančius renginius;
- 13.13. atlikti muziejinę funkciją – kaupti, rinkti, tirti, klasifikuoti, eksponuoti, konservuoti, saugoti kultūrinės vertybes bei rinkinius.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 14. Centro veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Kultūros skyrius (toliau – Kultūros skyrius).
- 15. Centras teikia ataskaitas kartą per metus bei pasiūlymus apie įstaigos veiklą Steigėjui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Kultūros skyriaus vedėjui.
- 16. Centrai vadovauja direktorius, kurį į darbą konkurso keliu priima ir atleidžia Steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Steigėjas turi teisę direktorių skatinti ir skirti drausmines nuobaudas, atleisti iš pareigų įstatymų nustatyta tvarka.
- 17. Centro direktorius yra asmeniškai atsakingas už Centro darbo organizavimą, atskaitingas Steigėjui per Savivaldybės administracijos direktorių.
- 18. Centro direktorius:
 - 18.1. organizuoja Centro darbą, suderina su Savivaldybės administracijos direktoriumi paslaugoms suteikti skirtų lėšų panaudojimo normatyvus, didžiausią leistiną etatų skaičių pagal nustatytą darbo užmokesčio fondą;
 - 18.2. skiria ir atleidžia Centro darbuotojus, atlieka personalo valdymo funkcijas;
 - 18.3. suderinęs su Kultūros skyriumi tvirtina vidaus darbo taisykles, pareigybių aprašymus, nustato Centro darbuotojų pareigybes;
 - 18.4. suderinęs su Kultūros skyriumi teikia Savivaldybės administracijos direktoriui nustatyta tvarka tvirtinti Centro struktūrą;
 - 18.5. leidžia įsakymus Centro veiklos ir personalo klausimais bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 18.6. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose, vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas;
 - 18.7. pagal savo kompetenciją atstovauja Centrai teismuose bei visose įstaigose ir organizacijose;
 - 18.8. atsako už Steigėjo sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, vykdymą ir įgyvendinimą;
 - 18.9. organizuoja organizacijos darbuotojų kvalifikacijos ugdymą bei tobulinimą;
 - 18.10. vadovaujasi Darbo saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones;
 - 18.11. vadovaujasi Priešgaisrinės darbo saugos įstatymo nuostatomis, įgyvendina priešgaisrinės saugos priemonėmis;
 - 18.12. užtikrina materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą Centre;

- 18.13. teikia techninę pagalbą bendruomenės nariams;
- 18.14. atsako už darbo drausmę kūrybinių stovyklų, renginių, parodų, simpoziumų metu;
- 18.15. užtikrina tautodailininkų dalyvavimą tarptautiniuose, respublikiniuose, apskrities ir rajono įvairiuose renginiuose;
- 18.16. planuoja ir organizuoja Centro kūrybinę ir ūkinę veiklą;
- 18.17. atsako už Centro raštvedybą, dokumentų tvarkymą ir saugojimą, rengia darbo planus ir ataskaitas, atsako už šių ataskaitų, statistinių ir kitų dokumentų tikrumą ir jų pateikimą laiku Savivaldybės administracijos direktoriui per Kultūros skyrių.

IV. CENTRO TARYBA

- 19. Centre turi būti kolegiali patariamąjo balso teisę turinti Centro taryba.
- 20. Centro tarybai negali vadovauti Centro direktorius.
- 21. Centro tarybos sudėtį Kultūros skyriaus vedėjas teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 22. Centro taryba sudaroma iš 7 narių:
 - 22.1. 2 narius deleguoja Centro darbuotojų visuotinis susirinkimas;
 - 22.2. 2 narius deleguoja asociacija „Radviliškio rajono tautodailininkų bendruomenė“;
 - 22.3. 3 narius deleguoja vietos ir nevyriausybinių organizacijų bendruomenės.
- 23. Centro taryba svarsto ir vertina sezonines ir perspektyvines kūrybinės veiklos programas, jų įgyvendinimo rezultatus, aptaria naujausias programas ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos Kultūros skyriui dėl jų kokybės ir priežiūros bei kitais klausimais, numatytais Centro steigimo dokumentuose ir nuostatuose.

V. CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

- 24. Centro teisės:
 - 24.1. pagal Steigėjo patvirtintus įkainius teikti atlygintinas paslaugas;
 - 24.2. Savivaldybės Kultūros skyriaus teikimu nustatyti savo vidaus struktūrą, suderinus su Savivaldybės administracijos direktoriumi.
- 25. Centro pareigos:
 - 25.1. vykdyti Centro nuostatų numatytas funkcijas;
 - 25.2. naudoti iš Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 25.3. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas;
 - 25.4. teikti Steigėjui, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Kultūros skyriui ir kitoms įstatymų nustatytioms institucijoms savo veiklos planus ir finansines bei veiklos ataskaitas;
 - 25.5. garantuoti finansinių ir statistinių duomenų teisingumą;
 - 25.6. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu.

VI. CENTRO FINANSAVIMAS IR LĖŠOS

- 26. Centrai priklausomas turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama patikėjimo teise.
- 27. Centro lėšas sudaro:
 - 27.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir rajono savivaldybės biudžeto asignavimai;
 - 27.2. lėšos, gautos Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, apskrities viršininko administracijos, savivaldybės tarybos skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms finansuoti;
 - 27.3. fizinių ir juridinių asmenų parama Centro funkcijoms įgyvendinti pagal LR labdaros ir paramos įstatymus;
 - 27.4. pajamos, gautos už mokamas paslaugas;

27.5. lėšos, įgytos Centro Steigėjo nustatyta tvarka, ir kitos nebiudžetinės lėšos, naudojamos Centro funkcijoms įgyvendinti.

28. Iš rajono savivaldybės biudžeto ir specialiųjų programų gaunamas lėšas Centras privalo naudoti tik nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti ir tik pagal Steigėjo biudžeto patvirtintus asignavimus.

29. Steigėjas gali papildomai finansuoti Centro veiklą.

VII. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

30. Centro darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

31. Centro vadovas į pareigas skiriamas konkurso būdu, teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Kvalifikacinius reikalavimus Centro direktoriui nustato steigėjas.

33. Centro kultūros ir meno darbuotojų atestavimą vykdo Steigėjo nustatyta ir patvirtinta atestavimo komisija.

34. Kvalifikacinius testus tvirtina Atestacijos komisijos pirmininko teikimu Centro Steigėjas arba jo įgaliota institucija, atsižvelgdama į kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus atitinkamos pareigybės aprašyme.

35. Centro kultūros ir meno darbuotojų atestavimo tikslai:

35.1. skatinti darbuotoją nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti profesinį meistriškumą;

35.2. didinti kiekvieno darbuotojo atsakomybę už darbo rezultatus;

35.3. įvertinti darbuotojo profesinį pasirengimą ir profesinę patirtį;

35.4. sudaryti prielaidas darbuotojui gauti atlyginimą, atitinkantį jo kvalifikaciją ir darbo sudėtingumą;

35.5. sudaryti prielaidas darbuotojams siekti profesinės karjeros, remiantis subjektyviais vertinimais.

VIII. FINANSINĖ IR VEIKLOS KONTROLĖ

36. Centro veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius per Savivaldybės administracijos Kultūros skyrių, Radviliškio rajono savivaldybės kontrolieriaus tarnyba ir kitos, įstatymais numatytos, kontrolės institucijos.

37. Centro finansinės veiklos kontrolė atliekama įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Centras privalo pateikti Steigėjui, savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Centro veikla susijusius, dokumentus.

39. Centras buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Centro finansinės veiklos kontrolę vykdo įgaliotos valstybės institucijos, savivaldybės kontrolieriaus tarnyba ir kitos įstatymais numatytos kontrolės institucijos.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Steigėjas turi teisę įstaigą pertvarkyti, reorganizuoti ar likviduoti tik informavęs Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

42. Šiuos nuostatus pildyti, keisti gali tik Steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRŲ ETATŲ STRUKTŪRA**

Etatinė struktūra	Radviliškio miesto kultūros centras	Baisogalos kultūros centras	Šeduvos kultūros centras	Pakiršinio amatų centras „Pakiršinio dvaras“
Centro vadovas	1	1	1	1
Buhalteris	2	1	1	0,25
Specialistai	6	0	0	0
Specialistai administratoriai	9	5	7	0
Meno vadovai	8,75	6,5	8,75	3
Darbininkai	13,5	4,5	6,5	0,5
Iš viso	40,25	18,0	24,25	4,75