

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės tarybos

2023 m. rugsėjo 5 d. sprendimu Nr. T-269

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, įstaigos savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, buveinę, struktūrą, veiklos sritis, tikslus, pagrindines funkcijas, teises ir pareigas, valdymą, veiklos organizavimą, turta, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, finansinę veiklos kontrolę, Nuostatų keitimo tvarką, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Įstaigos pavadinimas – Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centras (pavadinimo santrumpa EKTAC naudojama dokumentuose).

3. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Centro savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

5. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).

6. Centras – daugiasritė kultūros įstaiga, kuri sudaro sąlygas išsaugoti ir atgaivinti krašto dvarų kultūrą, tradicijas, papročius, tradicinius amatus, teikia tautinio paveldo kūrėjams viešąsias paslaugas, atstovauja regiono amatininkų interesams. Jų pagrindu organizuoja edukacines programas ir tradicinių amatų neformaliojo mokymo programas, išsaugančias tautos sukurtas vertybes, teikia tautinio paveldo produktų kūrėjų konsultavimo, tradicinių amatų demonstravimo ir kitas paslaugas. Centras dalyvauja sudarant Nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvadą, vadovaujasi Tradicinių amatų sąvadu.

7. Centras – įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris įgyvendina Savivaldybės perduotas funkcijas ir yra išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto asignavimų, turi atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas banke, antspaudą su savo pavadinimu.

8. Centras veikia etninės kultūros ir dvarų kultūros srityse.

9. Centro veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos tautinio paveldo produktų įstatymas, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymas, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymas, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymas, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Dvarų paveldo išsaugojimo ir jo integravimo į visuomenės gyvenimą koncepcija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymai, Tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai ir šie Nuostatai.

10. Centro buveinė – Ventos g. 7A, LT-81157 Kuršėnai, Šiaulių rajonas. Juridinio asmens kodas 300596845.

11. Centras turi struktūrinį padalinį, neturintį juridinio asmens teisių:

Kuršėnų dvaro rūmai (pavadinimo santrumpa – Kuršėnų dvaras – naudojama komunikacijoje), Ventos g. 7E, Kuršėnai, Šiaulių rajonas.

12. Centro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

13. Centro veikla yra neterminuota.

14. Vieši pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje <https://kursenuamatucentras.lt>

## II SKYRIUS

### VEIKLOS POBŪDIS, RŪŠYS, TIKSLAI IR PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

15. Centras savo veikla stiprina nacionalinį, regiono ir (ar) vietos bendruomenės kultūrinį savitumą, puoselėja etninę kultūrą, teikia kultūros paslaugas, vykdo menines, kultūrinės edukacijos, neformaliojo švietimo veiklas, ugdydamas ir tenkindamas bendruomenės kultūrinius poreikius, organizuoja ir vykdo mėgėjų ir profesionaliojo meno veiklas ir jų sklaidą, pristato kultūrinės tradicijas šalyje ir užsienyje. Centro veikla grindžiama bendražmogiškais vertybėmis bei tautos tradicijomis, tenkina gyventojų, nepriklausomai nuo jų tautybės, politinių pažiūrų, lyties, amžiaus, religijos, profesijos ir kitų požymių, poreikius.

16. Centro veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

- 16.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 16.2. kitas mokymas, kodas 85.5;
- 16.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 16.4. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90;
- 16.5. meninė kūryba, kodas 90.03;
- 16.6. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;
- 16.7. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas, kodas 91.03;
- 16.8. muziejų veikla, kodas 91.02;
- 16.9. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
- 16.10. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
- 16.11. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
- 16.12. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33;
- 16.13. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1;
- 16.14. kita leidyba, kodas 58.19;
- 16.15. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90;
- 16.16. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba, kodas 47.78.10;
- 16.17. kita specializuota mažmeninė prekyba, kodas 47.78.90;
- 16.18. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse, kodas 47.99;
- 16.19. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
- 16.20. kitų narystės organizacijų veikla, kodas 94.9;
- 16.21. Centras gali užsiimti ir kita veikla, kuri neprieštarauja įstatymams, Nuostatams ir Centro veiklos tikslams.

17. Centro tikslai:

17.1. tenkinti rajono bendruomenės kultūrinius poreikius, plačiai ir išsamiai supažindinant su tradicine liaudies kultūra, senaisiais amatais, dvarų kultūra;

17.2. skatinti suvokti tradicinę liaudies kultūrą, tautodailę, kaip ilgaamžę vertybę, stiprinančią kultūrinę nacionalinę tapatybę, ir asmens meninės saviraiškos galimybę;

17.3. formuoti gyventojų požiūrį į etninę kultūrą kaip gyvają tradiciją, nuolat kuriamą ir atsinaujinančią, skatinti tradicinių amatų perimamumą ir sklaidą bei tautinio paveldo produktų populiarinimą;

17.4. skatinti visuomenę domėtis dvarų istorija, suvokti Kuršėnų dvaro įtaką miesto ir krašto kultūriniam gyvenimui;

17.5. skleisti žinią apie pirmojo lietuviškojo kalendoriaus sudarytoją Lauryną Ivinskį;

17.6. skatinti visuomenę domėtis kalendoriaus istorija.

18. Centro funkcijos:

18.1. bendradarbiaujant su Lietuvos ir užsienio institucijomis, valstybės, savivaldybių įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kurti ir teikti įvairias etninės kultūros ir tradicinių amatų paslaugas bei užtikrinti jų prieinamumą visuomenei;

18.2. populiarinti senosios kultūros tradicijas, papročius, tradicinius amatus, užtikrinti tautinio paveldo produktų gamybos technologijų perimamumą;

18.3. vykdyti tradicinių amatų, etninės kultūros ir dvarų kultūros mokymus, organizuoti paskaitas, konferencijas, tarptautines ir respublikines kūrybines stovyklas, rengti ekspozicijas, parodas, vykdyti edukacinius mokymus;

18.4. sudaryti sąlygas gaminti, pristatyti, realizuoti tautinio paveldo produktus, teikti kultūros paslaugas, skatinančias kultūrinį verslumą – tautinio paveldo produktų kūrėjų konsultavimo, tradicinių amatų demonstravimo ir kitas paslaugas;

18.5. kaupti ir skelbti informaciją apie regiono sertifikuotus tautinio paveldo kūrėjus ir tautinio paveldo produktus;

18.6. įgyvendinti priemones, skirtas regiono ir vietos etninės kultūros, tradicinių amatų ir nematerialaus kultūros paveldo vertybių išsaugojimui, pristatymui ir sklaidai šalyje ir užsienyje;

18.7. rengti ir vykdyti kultūrinės edukacijos ir neformaliojo švietimo veiklas bei tradicinių amatų neformaliojo mokymo programas;

18.8. steigti kūrybines dirbtuves ir Centro veiklai tobulinti reikalingus objektus;

18.9. dalyvauti įgyvendinant regioninius, nacionalinius ar tarptautinius kultūros plėtros projektus ir programas;

18.10. kaupti, rinkti, tirti, klasifikuoti, eksponuoti, konservuoti, saugoti kultūrinės vertybes bei rinkinius, vykdyti tautinio paveldo sąvadą;

18.11. atlikti teikiamų kultūros paslaugų poreikio ir kultūros paslaugų kokybės stebėseną;

18.12. organizuoti darbą su jaunimu, vykdyti jaunų žmonių poreikius atitinkančias veiklas, vykdomas veiklas pritaikyti tikslinėms grupėms – vaikams, jaunimui, senjorams, neįgaliesiems ir kt.;

18.13. rengti edukacijas, ekskursijas ir kitas veiklas, skatinančias įvairių kultūrų pažinimą, kultūros paslaugų prieinamumą socialinės atskirties grupėms ir šių grupių įtraukimą į kultūros plėtrą, įgyvendinti veiklas, skirtas vietos bendruomenės įsitraukimui į socialines iniciatyvas meninėmis ir kūrybinėmis saviraiškos formomis;

18.14. rengti kultūros centrų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programas ir užtikrinti kultūros centrų darbuotojų dalyvavimą jose;

18.15. atlikti kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

19. Tarybos kompetencija:

19.1. tvirtina ir keičia Nuostatus;

19.2. priima sprendimus dėl:

19.2.1. Centro steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir vykdo jos priežiūrą;

19.2.2. Centro struktūrinio teritorinio padalinio steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

19.2.3. Centro buveinės pakeitimo;

19.2.4. Centro metinio ataskaitų rinkinio tvirtinimo, jei šios funkcijos nėra perdavusi Savivaldybės merui;

19.3. nustato:

19.3.1. didžiausią leistiną pareigybių skaičių, tvirtina darbo užmokesčio fondą;

19.3.2. mokamų paslaugų kainas;

19.3.3. Centro struktūrinių teritorinių padalinių skaičių ir jų išdėstymą;

19.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

19.5. bendradarbiaudama su Centro bendruomene, nustato įstaigos veiklos prioritetus;

19.6. užtikrina Centro finansavimą ir (ar) kitokį prisidėjimą prie įstaigos veiklos;

19.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

#### **IV SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Centras turi teisę:

20.1. palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis, rengti ir dalyvauti įgyvendinant projektus, organizuoti viešuosius kultūrinius renginius;

20.2. pagal Tarybos patvirtintus įkainius teikti mokamas paslaugas;

20.3. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, sprendžiant Centro kompetencijai priskirtus klausimus;

20.4. pasitelkti savo darbui reikalingus specialistus ir ekspertus Centro veiklos klausimais pagal sutartis;

20.5. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis;

20.6. valdyti, naudotis ir disponuoti Centrai skirtu turtu įstatymų nustatyta tvarka;

20.7. gauti paramą, labdarą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka, ją panaudoti Centro tikslams ir funkcijoms įgyvendinti;

20.8. naudoti lėšas Nuostatuose numatytiems tikslams ir funkcijoms įgyvendinti;

20.9. stoti į pelno nesiekiančių šalies ir tarptautinių organizacijų asociacijas bei dalyvauti jų veikloje;

20.10. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, organizuoti viešuosius pirkimus su Centro veikla susijusioms prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;

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

21. Centras privalo:

21.1. vykdyti Nuostatuose numatytas funkcijas;

21.2. naudoti iš valstybės ir Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas taupiai ir racionaliai tik Nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas, vadovaujantis Tarybos patvirtintomis Savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo ir vykdymo taisyklėmis;

21.3. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudoti ir saugoti Centrai perduotą turtą;

21.4. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas;

21.5. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms įstatymų nustatytoms institucijoms savo veiklos planus ir finansines bei veiklos ataskaitas;

21.6. garantuoti finansinių, statistinių ir metinio ataskaitų rinkinio teisingumą;

21.7. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu;

21.8. lėšas, gautas už Centro teikiamas mokamas paslaugas, naudoti pagal Centro patvirtintą išlaidų sąmatą;

21.9. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

21.10. atsiskaityti už prekes, darbus ar paslaugas bet kuria sutarta forma pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

21.11. rūpintis kultūros paveldo objekto saugumu jo užimamoje ir jam nustatytoje teritorijoje;

21.12. skleisti nekilnojamojo kultūros paveldo pažinimo, naudojimo ir prieinamumo galimybes.

#### **V SKYRIUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

22. Centro direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas.

23. Centro direktorius į pareigas skiriamas konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius kadencija – 5 metai. Pasibaigus vadovo 5 metų kadencijai, Savivaldybės mero

sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai, jeigu jo kadencijos metu darbinė veikla kasmet buvo vertinama gerai arba labai gerai. Įstaigai vadovaujantis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

24. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, kuris tvirtina jo pareigybės aprašymą.

25. Centras teikia ataskaitas kartą per metus ir teikia pasiūlymus apie įstaigos veiklą Tarybai, Savivaldybės merui.

26. Centro direktorius yra asmeniškai atsakingas už Centro darbo organizavimą, atskaitingas Tarybai per Savivaldybės merą.

27. Centro direktorių atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitais atvejais, kai jis laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta ši funkcija, arba kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas.

28. Centro direktoriaus pareigos:

28.1. organizuoti ir koordinuoti Centro darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

28.2. tvirtinti Centro pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustatyta tvarka priimti ir atleisti Centro darbuotojus, rūpintis darbuotojų profesine veikla ir kvalifikacijos kėlimu, atlikti personalo valdymo ir kontrolės funkcijas;

28.3. tvirtinti vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, metinį veiklos planą, pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;

28.4. užtikrinti materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.5. vadovautis raštvedybos, dokumentų tvarkymo, valdymo, saugojimo nuostatomis, garantuoti teikiamų ataskaitų rinkinių, statistinių ataskaitų bei kitų dokumentų tikrumą ir jų pateikimą laiku;

28.6. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauti Centrai teisme bei kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

28.7. sudaryti sutartis, suteikti įgaliojimus, atidaryti sąskaitas bankuose, leisti įsakymus ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, vykdyti kitas teisės aktuose numatytas funkcijas;

28.8. vykdyti Tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius bei kitas teisės aktais nustatytas pareigas;

28.9. vadovaujantis Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymo nuostatomis, įgyvendinti gaisrinės saugos priemonės;

28.10. užtikrinti darbo saugą, drausmę darbo vietose ir renginių metu;

28.11. inicijuoti tautodailininkų ir tautinio paveldo kūrėjų dalyvavimą tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose ir rajoniniuose renginiuose;

28.12. teikti informaciją apie Centro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

28.13 užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų.

29. Centro darbuotojai:

29.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, šiais Nuostatais, pareigybių aprašymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir Centro direktoriaus įsakymais;

29.2. atlieka pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas bei vykdo kitus Centro direktoriaus teisėtus nurodymus.

30. Savivaldybės mero kompetencija Centro veiklos valdymo srityje:

30.1. teikia Tarybai tvirtinti Centro nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių;

30.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Centro vadovą, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su įstaigos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

30.3. kontroliuoja ir prižiūri Centro vadovo veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Tarybos sprendimus;

30.4. koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos darbą, organizuoja teikiamų paslaugų kokybės stebėseną, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal įstatymus ir Tarybos sprendimais priskirtas įstaigos valdymo funkcijas.

31. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu, trimete Savivaldybės kultūros plėtros programa ir Centro direktoriaus patvirtintu įstaigos metiniu veiklos planu.

## **VI SKYRIUS CENTRO TARYBA**

32. Centre gali veikti kolegiali, patarimojo balso teisę turinti Centro taryba (toliau – Centro taryba).

33. Centro tarybai negali vadovauti Centro direktorius.

34. Centro direktorius:

34.1. sukviečia visuotinį darbuotojų susirinkimą Centro tarybai sudaryti ir atšaukti;

34.2. tvirtina Centro tarybos sudėtį ir jos darbo reglamentą.

35. Centro taryba sudaroma iš 7 (septynių) narių Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui:

35.1. vicemero;

35.2. 1 (vieną) narį deleguoja Taryba;

35.3. 1 (vieną) narį deleguoja Savivaldybės meras;

35.4. 1 (vieną) narį deleguoja Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos arba Šiaulių „Aušros“ muziejus;

35.5. 1 (vieną) narį deleguoja Centro darbuotojų visuotinis susirinkimas;

35.6. 1 (vieną) narį deleguoja asociacija „Šiaulių rajono tautodailininkų bendruomenė“;

35.7. 1 (vieną) narį deleguoja Savivaldybės jaunimo reikalų taryba.

36. Centro taryba svarsto ir vertina kūrybinės veiklos programas, jų įgyvendinimo rezultatus, aptaria naujausias programas, svarsto kitus Centro veiklos klausimus, teikia rekomendacinius siūlymus Savivaldybės merui, Tarybai dėl įstaigos veiklos prioritetų, jų įgyvendinimo ir kokybės bei kitais klausimais.

## **VII SKYRIUS CENTRO FINANSAVIMAS, LĖŠOS IR TURTAS**

37. Centras yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Asignavimus programai vykdyti tvirtina Taryba.

38. Centro lėšas sudaro:

38.1. valstybės biudžeto lėšos;

38.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

38.3. Europos Sąjungos lėšos;

38.4. lėšos, skirtos vykdyti tikslines programas;

38.5. fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara;

38.6. lėšos, gaunamos už teikiamas mokamas paslaugas;

38.7. kitos, teisėtai būdais įgytos lėšos.

39. Centro turtą sudaro:

39.1. kilnojamasis ilgalaikis materialusis turtas;

39.2. ilgalaikis nematerialusis turtas;

39.3. trumpalaikis turtas;

39.4. nekilnojamasis turtas.

40. Centrai Tarybos perduotas turtas ir Centro įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Centras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Biudžetinių įstaigų, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų bei Tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

41. Centras nusidėvėjęsias ir nereikalingas materialines vertybes nurašo ar realizuoja ir gautas pajamas naudoja Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

42. Centro darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, įstaigoje priimta darbo apmokėjimo sistema bei kiti teisės aktai.

43. Savivaldybės mero nustatyta tvarka Centro direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai:

43.1. nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto;

43.2. nediskredituoja Centro autoriteto.

## **IX SKYRIUS FINANSINĖ IR VEIKLOS KONTROLĖ**

44. Centro buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Centro finansinę ir veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės ir valstybės institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

46. Nuostatai keičiami ir papildomi Centro direktoriaus iniciatyva ir Savivaldybės mero teikimu.

47. Pakeistus Nuostatus tvirtina Taryba, o juos pasirašo savininko vardu veikiantis ar savininko įgaliotas asmuo. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

## **XI SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

48. Centro veikla pasibaigia likvidavimo ar reorganizavimo būdu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl likvidavimo ar reorganizavimo priima Taryba.

49. Apie Centro steigimą, pertvarkymą ir likvidavimą, struktūrinio teritorinio padalinio steigimą arba veiklos nutraukimą Taryba ar jos valdymo organas informuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministeriją.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Centras Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti emblemą, vėliavą ir kitą atributiką.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Nuostatai
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Birutė Poškienė Direktoriė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-10-17 11:31
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-10-17 11:32
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-24 12:51 - 2026-09-23 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Signa Web v1.9-SNAPSHOT
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metaduomuo "Registavimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-10-17 nuorašą suformavo Birutė Neverdauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-