



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO NAUJOS REDAKCIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. birželio 23 d. Nr. T-312
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 ir 5 dalimis, Radviliškio rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro nuostatų naują redakciją (pridedama).

2. Laikyti netekusiais galios Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. rugpjūčio 20 d. sprendimo Nr. T-78 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2012-11-12 sprendimo Nr. T-391 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro naujos redakcijos nuostatų ir didžiausio leistino pareigybių skaičiaus patvirtinimo“ dalinio pakeitimo“ 1 punktą ir Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2012 m. lapkričio 22 d. sprendimą Nr. T-391 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro naujos redakcijos nuostatų ir didžiausio leistino pareigybių skaičiaus patvirtinimo“.

3. Įgalioti Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro direktorių pasirašyti Centro naujos redakcijos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės mero pavaduotojas

Kazimieras Augulis

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės tarybos
2016 m. birželio 23 d.
sprendimu Nr. T-312

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

I . BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Centro oficialusis pavadinimas – Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centras, trumpasis pavadinimas – Radviliškio r. sav. ŠSPC. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 302296387.

3. Centro įsteigimo data – 2009 m. sausio 5 d.

4. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Centro priklausomybė – savivaldybės.

6. Centro savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė (klasifikatoriaus kodas 111101539), adresas – Aušros a. 10, 82196 Radviliškis.

7. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba, kurios kompetencija įtvirtinta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8. Centro buveinė – Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis.

9. Centro struktūriniai padaliniai:

9.1. Buhalterinės apskaitos ir planavimo skyrius (adresas: Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis);

9.2. Transporto ir ūkinės veiklos skyrius (adresas: Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis);

9.3. Dienos užimtumo skyrius (adresas: Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis);

9.4. Pedagoginė psichologinė tarnyba (adresas: Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis);

9.5. Sporto skyrius (adresas: Radvilų g. 6, 82177 Radviliškis);

9.6. Suaugusiųjų ir jaunimo neformaliojo ugdymo skyrius (adresas: Dariaus ir Girėno g. 27, 82138 Radviliškis).

10. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir Centro pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais.

II. CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

11. Centro veiklos sritys – švietimo pagalba, neformalus vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų švietimas, kūno kultūra ir sportas, socialinės paslaugos, buhalterinė apskaita, viešieji pirkimai bei ūkinės-techninės paslaugos Radviliškio rajono savivaldybės švietimo įstaigoms.

12. Centro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.):

- 12.1. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas (kodas 41.20.20);
- 12.2. kita transportui būdingų paslaugų veikla (kodas 52.29);
- 12.3. vaikų poilsio stovyklų veikla (kodas 55.20.20)
- 12.4. kita apgyvendinimo veikla (kodas 55.90)
- 12.5. kita leidyba (kodas 58.19);
- 12.6. kompiuterių konsultacinė veikla (kodas 62.02);
- 12.7. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 62.02);
- 12.8. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (kodas 63.99)
- 12.9. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla (kodas 69.20);
- 12.10. poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (kodas 77.21)
- 12.11. kitas mokymas (kodas 85.5)
- 12.12. sportinis ir rekreacinis švietimas (kodas 85.51);
- 12.13. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);
- 12.14. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 12.15. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
- 12.16. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (kodas 88.10);
- 12.17. vaikų dienos priežiūros veikla (kodas 88.91);
- 12.18. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, (kodas 88.99);
- 12.19. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (kodas 90)
- 12.20. sportinė veikla (kodas 93.1);
- 12.21. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (kodas 93.2);
- 12.22. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (kodas 94,99);
- 12.23. kita, niekur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;
13. Centro veiklos tikslai:
 - 13.1. didinti švietimo veiksmingumą;
 - 13.2. sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų;
 - 13.3. suteikti jaunimui laisvai prieinamą erdvę prasmingos veiklos ir saugaus turiningo laisvalaikio praleidimui, ugdant jauną žmogų kaip asmenybę;
 - 13.4. didinti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų veiksmingumą, psichologinį atsparumą teikiant reikalingą informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą mokykloms ir mokytojams;
 - 13.5. siekti didžiausios socialinės įtraukties, integruoti asmenis, turinčius sutrikusio intelekto ir kompleksinę negalią, į visuomenę, teikiant specialaus ugdymo ir dienos priežiūros paslaugas šiems asmenims;
 - 13.6. įgyvendinti Lietuvos valstybinę, regioninę ir savivaldybės kūno kultūros ir sporto politiką, rengti kūno kultūros ir sporto plėtros projektus bei įgyvendinti atitinkamas programas;
 - 13.7. užtikrinti kokybišką buhalterinės apskaitos tvarkymo ir ūkinių-techninių paslaugų teikimą švietimo įstaigoms.
14. Centro uždaviniai:
 - 14.1. organizuoti mokymosi visą gyvenimą veiklas bet kuriame amžiaus tarpsnyje siekiant tobulinti bendrąsias, asmenines, pilietines, socialines ir profesines srities kompetencijas.
 - 14.2. padėti jaunimui integruotis į politinį, ekonominį, socialinį ir kultūrinį savivaldybės ir šalies gyvenimą;
 - 14.3. įvertinti asmens specialiojo ugdymo poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, teikti bei organizuoti pedagogines ir psichologines pagalbos teikimą, analizuoti mokinių specialiojo ugdymosi poreikius, organizuoti mokinių specialiojo ugdymo, specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos stebėseną;

14.4. suteikti galimybes ir skatinti kiekvieną specialiųjų ugdymosi poreikių turintį asmenį, kad jis įgytų pagal jo gebėjimus įmanomų įgūdžių ir žinių;

14.5. rūpintis, kad socialinę atskirtį patiriantys asmenys galėtų realizuoti savo teises, dalyvautų saviraiškos, savęs aktyvinimo, poilsio ir laisvalaikio veikloje;

14.6. rengti ir įgyvendinti kūno kultūros ir sporto plėtojimo rajono savivaldybėje programas, teikti organizacinę, metodinę pagalbą mokykloms, klubams, seniūnijoms ir kt.;

14.7. teikti buhalterinės apskaitos tvarkymo, viešųjų pirkimo organizavimo bei ūkines-technines paslaugas Radviliškio rajono savivaldybės švietimo įstaigoms.

15. Vykdydamas jam pavestus uždavinius, Centras atlieka šias funkcijas:

15.1. rengia ir įgyvendina kvalifikacijos tobulinimosi ir mokymosi visą gyvenimą programas Radviliškio rajono savivaldybės bei kitų savivaldybių bendruomenėms;

15.2. koordinuoja Radviliškio rajono savivaldybės mokytojų metodinę veiklą;

15.3. koordinuoja Radviliškio rajono savivaldybės neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi;

15.4. organizuoja mokymus tėvams (globėjams, rūpintojams), kuriuos teismas už administracinius teisės pažeidimus įpareigojo išklaudyti kursus;

15.5. rengia ir įgyvendina vietinius, respublikinius ir tarptautinius švietimo, kultūros ir sporto programas, projektus;

15.6. koordinuoja Radviliškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų veiklos ir patirties sklaidą, inicijuoja jų tobulinimą, metodinių naujovių diegimą, projektų rengimą, kaupia metodinę medžiagą;

15.7. koordinuoja ir organizuoja rajoninius, regioninius, nacionalinius ir tarptautinius renginius mokiniams, jaunimui ir suaugusiesiems: turnyrus, varžybas, konkursus, parodas, paskaitas, dalykines olimpiadas, apžiūras, sveikatingumo ir kitas šventes, analizuoja jų rezultatus;

15.8. koordinuoja ir vykdo Radviliškio rajono savivaldybės mokinių profesinį orientavimą informavimą ir konsultavimą;

15.9. organizuoja Pedagoginės psichologinės tarnybos darbą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

15.10. teikia specialiojo ugdymo ir socialines paslaugas socialinę atskirtį patiriantiems asmenims;

15.11. teikia dienos priežiūros socialines paslaugas;

15.12. sudaro palankias sąlygas užsiiminti kūno kultūra ir sportu, skatina sveikos gyvenamosios propagavimą Radviliškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenantiems asmenims;

15.13. organizuoja sporto renginius, rajono pirmenybes, sporto šventes;

15.14. pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus tvarko Centro ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų buhalterinę apskaitą, teikia joms ūkines-technines paslaugas;

15.15. pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus švietimo įstaigoms reikalingų paslaugų, darbų ir prekių pirkimui kaip įgaliotoji perkančioji organizacija;

15.16. teikia švietimo įstaigų statinių ir inžinerinių sistemų smulkių avarių šalinimo bei remonto paslaugas;

15.17. teikia darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto konsultacines paslaugas švietimo įstaigoms įgyvendinant ir organizuojant darbuotojų saugos ir sveikatos priemones;

15.18. teikia transporto paslaugas, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui atliekant deleguotas funkcijas;

15.19. vykdo Radviliškio rajono savivaldybės mokinių vežimo organizavimo stebėseną, koordinuoja švietimo įstaigose esančių mokyklinių (geltonųjų) autobusų racionalų panaudojimą ir mokinių vežimo organizavimą, teikia siūlymus dėl mokinių vežimo sąlygų gerinimo;

15.20. sudaro sąlygas Centro darbuotojams profesiskai tobulėti;

15.21. išduoda asmenims, baigusiems neformaliojo vaikų ar suaugusiųjų švietimo programas, įteisinančius dokumentus-pažymėjimus;

- 15.22. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio organizacijomis bei privačiomis įmonėmis, įvairiais socialiniais partneriais ir institucijomis;
- 15.23. disponuoja skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, įgaliojimus ir kitus dokumentus, atidaro bankuose atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas;
- 15.24. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;
- 15.25. vykdo maisto gamybos apskaitos ir darbo organizavimo, gaminamų patiekalų technologinių procesų valdymo bei kokybei keliamų reikalavimų užtikrinimo stebėseną ir analizę ikimokyklinio ugdymo įstaigose, daugiafunkčiuose centruose, Radviliškio r. Baisogalos mokykloje-darželyje. Prireikus padeda sudaryti naujų patiekalų receptūras ir aprašo jų gamybos technologijas.

III. CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

- 16. Centras, vykdydamas nuostatuose numatytą veiklą, turi šias teises ir pareigas:
 - 16.1. naudoti įstaigos lėšas nuostatuose numatytiems tikslams ir užduotims įgyvendinti;
 - 16.2. dalyvauti rengiant ir svarstant Centro biudžeto projektą;
 - 16.3. sudaryti sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis;
 - 16.5. pagal savo kompetenciją teikti siūlymus Radviliškio rajono savivaldybės merui, tarybai, savivaldybės administracijos direktoriui, administracijos skyriams dėl Centro teikiamų paslaugų gerinimo;
 - 16.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 16.7. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba;
 - 16.8. būti pelno nesiekiančių organizacijų, asociacijų nariu, dalyvauti jų veikloje, išskyrus būti šių juridinių asmenų dalyve LR CK 2.45 str. prasme;
 - 16.9. prie Centro gali veikti įvairios asociacijos ir kt. nepelno siekiančios organizacijos;
 - 16.10. skelbti konkursus, susijusius su Centro veikla;
 - 16.11. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
 - 16.12. inicijuoti ir vykdyti šalies bei tarptautinius švietimo projektus, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
 - 16.13. pasirinkti tinkamas veiklos organizavimo formas ir metodus;
 - 16.14. plėtoti savanoriškumo ir savitarpio pagalbos idėjas;
 - 16.15. siūsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose, gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 16.16. tvarkyti buhalterinę apskaitą ir rengti statistines ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.17. užtikrinti valstybės ir Savivaldybės biudžeto, kitų lėšų efektyvų panaudojimą;
 - 16.18. analizuoti savo veiklą, vertinti pasiektus rezultatus;
 - 16.19. užtikrinti Centro vykdomų paslaugų prieinamumą ir kokybę;
 - 16.20. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 16.21. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis ir pareigomis.
- 17. Centro pareigos:
 - 17.1. užtikrinti Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
 - 17.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto apraiškoms aplinką, atvirą vietos bendruomenei;
 - 17.3. užtikrinti sutarčių sudarymą ir jų vykdymą;
 - 17.4. darbuotojai privalo laikytis šiuose nuostatuose, pareigybių aprašymuose, kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų ir pareigų.

IV. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

18. Centro veikla organizuojama pagal:

18.1. direktoriaus patvirtintą Centro metinį veiklos planą;

18.2. direktoriaus patvirtintus Centro struktūrinių padalinių mėnesio planus.

19. Centrai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Radviliškio rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Radviliškio rajono savivaldybės tarybai ir merui teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Centro direktorius:

20.1. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant rajono Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus bei skiriamų lėšų darbo užmokesčiui;

20.2. tvirtina Centro vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir tarnybinio atlyginimo koeficientus, saugos darbe instrukcijas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, struktūrinių padalinių nuostatus, eksploatuojamo turto naudojimosi tvarkas ir taisykles;

20.3. tvirtina įstaigos, planus, programas ir ataskaitas;

20.4. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

20.5. organizuoja, planuoja, kontroliuoja ir atsako už įstaigos veiklą bei savo funkcijų ir pareigų vykdymą;

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

20.7. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rengimą bei pateikimą nustatytu laiku;

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

20.9. priima į darbą, atleidžia, perkelia, nušalina nuo darbo ar laikinai paskiria eiti kitas pareigas įstaigos darbuotojus, rūpinasi jų profesiniu tobulėjimu, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

20.10. skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;

20.11. sudaro darbuotojams saugias bei sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

20.12. sudaro sutartis Centru vardu Centro tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

20.13. atstovauja Centrai valstybės ir kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

20.14. rengia Centro direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybai pritariti;

20.15. teikia ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui, kitiems Savivaldybės padaliniams pagal kompetenciją;

20.16. teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;

20.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

21. Direktoriui laikinai nesant, jo funkcijas vykdo Mero potvarkiu paskirtas vienas iš Centro struktūrinių padalinių vedėjų.

22. Centro struktūrinių padalinių vedėjai tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai, juos į darbą priima ir atleidžia Centrai direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Veiklos sritys, kuriose savarankiškai veikti turi teisę struktūrinių padalinių vedėjai, nustatomos jų pareigybių aprašymuose arba direktoriaus įsakymuose. Struktūrinių padalinių mėnesio veiklos planų vykdymą organizuoja padalinių vedėjai. Centro darbo planų vykdymo klausimai svarstomi posėdžiuose ir pasitarimuose. Posėdžiai ir pasitarimai šaukiami direktoriaus paskirtu laiku, juose privalo dalyvauti padalinių vadovai.

24. Centro padalinių vedėjai, tam tikrais atvejais ir kiti Centrai darbuotojai gali būti įpareigoti atstovauti Centrai valstybinėse ir kitose institucijose.

25. Centro struktūrinių padalinių darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą ir vidaus struktūrą nustato šių padalinių nuostatai ir pareigybių aprašymai, kurie tvirtinami Centrai direktoriaus įsakymais.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

26. Centro darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Centro darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. CENTRO TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

28. Centras patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo pagal įstatymus ir rajono Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Įgytas iš įstaigai skirtų valstybės bei savivaldybės asignavimų bei kitų finansavimo šaltinių nematerialusis, ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas naudojamas ir nurašomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

29. Centro finansavimo šaltiniai:

29.1. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos;

29.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

29.3. įstaigos pajamos, fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais įgytos lėšos;

29.4. rėmėjų lėšos;

29.5. lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas;

29.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

30. Centras lėšas naudoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintas programų sąmatas.

31. Centro lėšos kaupiamos ir saugomos Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

32. Centro buhalterinė apskaita ir atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Iš rėmėjų gautos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

34. Už Centro ūkinę, finansinę veiklą atsako Centro direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Centras ir jo struktūriniai padaliniai turi interneto svetaines, atitinkančias teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija apie Centro veiklą skelbiama direktoriaus nustatyta tvarka.

36. Centras turi archyvą. Archyvas tvarkomas ir dokumentai rengiami teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Centras turi internetinę svetainę adresu: <http://www.radviliskiopc.lt/>.

38. Centras gali būti pertvarkomas, reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Centras registruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Centro nuostatai tvirtinami, keičiami ar papildomi Radviliškio rajono savivaldybės tarybos, Radviliškio rajono savivaldybės Mero ar Centro iniciatyva.
