

ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO PROJEKTŲ RENGIMO, VYKDYMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio kultūros centro (toliau – Kultūros centras) projektų rengimo, vykdymo ir atsiskaitymų tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja projektų paraiškų rengimo, pasirašymo, registravimo, vykdymo, sklaidos, atsiskaitymo ir kt. procesus.
2. Kultūros centre rengiami projektai, atitinkantys Strateginį ir metinį Kultūros centro veiklos planą, prisidedantys prie Kultūros centro pagrindinių veiklos tikslų – puoselėti etninę kultūrą, išlaikyti ir tęsti krašto tradicijas, mėgėjų meną, rengti ir įgyvendinti kultūrinius, meninius, edukacinius projektus bei programas, plėtoti švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą, tenkinti vietos bendruomenės visų amžiaus grupių kultūros poreikius ir organizuoti profesionaliojo meno sklaidą, vadovaujantis Liaudies kultūros centro rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos Seimo paskelbtų metų tematika, LR Kultūros ministerijos dokumentais, Rokiškio rajono planuojamais integruotais renginiais, jubiliejinėmis Rokiškio krašto datomis.
3. Planuojamų rengti projektų temas ir jų skaičių tvirtina Kultūros centro direktorius.
4. Sąvokos:
 - 4.1. **Tvarkos aprašas** – Kultūros centro projektų rengimo, vykdymo ir atsiskaitymo Tvarkos aprašas.
 - 4.2. **Projektas** – tai laikina veikla (ar jų visuma), kurią atliekant siekiama sukurti unikalų ir pamatuojamą produktą, paslaugą ar kitokį rezultatą.
 - 4.3. **Projektų tipai**: kultūros projektai, investiciniai projektai, užimtumo projektai (stovyklos), edukaciniai projektai (Kultūros paso programa), sklaidos projektai ir kt.
 - 4.4. **Rengiamas projektas** – projektas, kurio paraiška yra teikiama tam tikram paramos fondui ar institucijai, norint gauti finansavimą numatytoms veikloms vykdyti.
 - 4.5. **Įgyvendinamas projektas** – projektas, kurio finansavimas yra patvirtintas atitinkamų fondų ar institucijų tam tikroms veikloms įgyvendinti ir pasirašyta sutartis, numatanti skirtų lėšų dydį bei mokėjimo terminus.
 - 4.6. **Infrastruktūros projektas** – projektas, apimantis Kultūros centro infrastruktūros plėtrą.
 - 4.7. **Projekto rengimo vadovas (iniciatorius)** – Kultūros centro darbuotojas, atsakingas už tai, kad būtų parengtas projektas.
 - 4.8. **Projekto vadovas** – RKC direktorės įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad projektas būtų įgyvendintas laiku ir būtų pasiekti visi planuoti projekto rezultatai (neviršijant biudžeto), bei atlikti visi veiksmai laikantis Finansavimo sutarties ir jos prieduose numatytų sąlygų, LR įstatymų, ES teisės aktų ir kitų teisės aktų, susijusių su projekto įgyvendinimu.
 - 4.9. **Projekto koordinatorius** – Kultūros centro darbuotojas, atsakingas už projekto veiklų vykdymo proceso koordinavimą.
 - 4.10. **Projekto administratorius** – Kultūros centro darbuotojas, atsakingas už projekto administravimo procesų įgyvendinimą.
 - 4.11. **Projekto finansininkas** – Kultūros centro buhalteris, atsakingas už projekto finansines operacijas vykdamas projekto veiklas.
 - 4.12. **Projektinės veiklos darbo grupė** – projekto veiklų administravimui gali būti sudaroma ir Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinama Projekto administravimo grupė, ją gali sudaryti projekto vadovas, administratorius, finansininkas, koordinatorius ir kt.

5. Projektinė veikla.

6. Įstaigoje vykdoma projektinė veikla.
7. Projektinės veiklos koordinatorius – **įstaigos kultūros projektų vadovas**.
8. Projektinės veiklos vykdytojai – įstaigos darbuotojai – projektinės veiklos darbo grupė.
9. Projektinės veiklos darbo grupės sudėtis tvirtinama įstaigos direktoriaus įsakymu.
10. Projektinės veiklos darbo grupės veiklą koordinuoja įstaigos projektų vadovas.
11. Projektinės veiklos darbo grupės susirinkimai organizuojami ne rečiau nei vieną kartą į ketvirtį.
12. Įstaigos kultūros projektų vadovas rengia ataskaitą už kalendorinių metų projektus iki kitų metų sausio 15 d.
13. Įstaigos projektinės veiklos rezultatų ataskaita pristatoma kūrybinių darbuotojų susirinkime. Ataskaita talpinama KC tinklapyje, *projektinės veiklos* skiltyje.

II SKYRIUS PROJEKTŲ INICIAVIMAS IR PARAIŠKŲ RENGIMAS

14. Naujų projektų inicijavimas.

15. Projektą gali inicijuoti kiekvienas Kultūros centro darbuotojas (iniciatorius), turintis projekto idėją ir norintis dalyvauti konkurse.
16. Iniciatorius, planuojantis rengti projekto paraišką, savo idėją pristato Kultūros centro projektinės veiklos darbo grupei, kuriai pritarus iniciatorius rengia projektą.
17. Įstaigoje gali būti rengiami nauji projektai – pilotiniam jų vykdymui, siekiant išsiaiškinti poreikį, ir kuriems gali būti neieškomas specialus finansavimo šaltinis. Pritarus tokiai projekto idėjai, finansavimas skiriamas iš įstaigos lėšų.
18. Ne rečiau kaip du kartus į metus – II ketvirtis, bet ne vėliau nei iki gegužės 31 d. ir IV ketvirtis, bet ne vėliau nei iki lapkričio 30 d. – įstaigos projektų vadovas organizuoja **naujų** projektų idėjų inicijavimo sesijas, į kurias yra pakviečiami visi kūrybiniai darbuotojai.
19. Sesijų metu pristatomos naujos projektų idėjos, nurodant projekto tipą, tikslinę auditoriją, kultūrinę-meninę vertę.
20. Išklausus idėjų pristatymus, gali būti atrinktos 1-2 idėjos tolesniam jų vystymui bei paskiriamas asmuo idėjos įgyvendinimui įvykdyti.

21. Planuojamų vykdyti projektų pristatymas.

22. Iki einamųjų metų birželio 30 d. projektinės darbo grupės susirinkime yra pristatomi planuojami projektai.
23. Būsimus projektus pristato projektinės darbo grupės nariai.
24. Projektų pristatyme apžvelgiama būsimo projekto data, forma, veiklos, ištekliai, vertė (nauda).
25. Planuojamų projektų pristatymo rezultatas – patvirtintas planuojamų vykdyti įstaigos projektų sąrašas, nurodant atsakingą asmenį – projekto vadovą, kuris rengia projekto paraiškos dokumentus.
26. Projektinės veiklos darbo grupės susirinkimus organizuoja įstaigos kultūros projektų vadovas.

27. Projektų sąrašas.

28. Planuojamų rengti ir vykdyti projektų sąrašas tvirtinamas ir įforminamas direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų birželio 30 d. Įsakyme nurodomi projektų pavadinimai ir projektų vadovai.

29. Projekto paraiškos rengimas.

30. Projekto vadovas rengia projekto paraiškos dokumentus, kuriuos pasirašytinai, ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki išsiuntimo, suderina su tiesioginiu vadovu (pavadootojas kultūrinei veiklai), finansininku ir įstaigos kultūros projektų vadovu. Paskutinis ant projekto dokumentų pasirašo Kultūros centro direktorius.
31. Projekto vadovas paraiškos dokumentus su visais lydinčiais dokumentais perduoda įstaigos administratoriui-referentui, kuris dokumentą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir užtikrina sklandų ir savalaikį išsiuntimą į atitinkamą fondą.

32. Pagal pateiktus projekto dokumentus, įstaigos administratorius-referentas parengia projekto dokumentų kopijas ir užtikrina jų saugojimą.
33. Jei projekto paraiškos dokumentai rengiami elektroninėje erdvėje ir nėra reikalavimo juos pasirašyti, tokiu atveju, projekto paraiškos dokumentai peržiūrai perduodami gyvai arba elektroniniu būdu ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki paraiškos išsiuntimo. Dokumentus peržiūri ir pastabas raštu (el. laišku) teikia įstaigos kultūros projektų vadovas, tiesioginis vadovas (pavadootojas kultūrinei veiklai), įstaigos direktorius. Jei per 5 darbo dienas nėra pateikiama pastabų, laikoma, kad paraiškos dokumentai parengti tinkamai.
34. Projekto dokumentų rengimo metu įstaigos kultūros projektų vadovas vykdo nuolatinę priežiūrą ir operatyviai sprendžia atsiradusias problemas.
35. Projektų paraiškos dokumentų rengimo etape įstaigos kultūros projektų vadovas su projektų rengėjais organizuoja susitikimus vieną kartą į savaitę.
36. Projektų dokumentų rengimo metu klausimus susijusius su išorės fondais (LKT, Savivaldybė, KM ir kt.) sprendžia įstaigos kultūros projektų vadovas jei nėra sutarta kitaip.
37. Atsakymus į rūpimus klausimus iš išorės įstaigų siekiama gauti raštu, kurie vėliau persiunčiami visiems projektų vadovams.
- 38. Projektų finansavimo šaltiniai. Dokumentų formos.**
39. Kultūros centro tinklapyje, skiltyje *projektinė veikla* nuolat skelbiama aktuali informacija susijusi su projektine veikla – kvietimai teikti paraiškas, aktualios dokumentų formos (nuorodos), planuojami vykdyti ir vykdomi projektai, jų finansavimo šaltiniai, skirtas finansavimo dydis, projekto vadovo vardas, pavardė.
40. Informacijos tikslumą, savalaikį talpinimą užtikrina įstaigos kultūros projektų vadovas.
41. Įstaigos kultūros projektų vadovas operatyviai informuoja projektinės veiklos darbo grupės narius apie projektų naujienas elektroniniu laišku.
- 42. Planuojamų projektų pristatymas Savivaldybėje.**
43. Savivaldybės organizuojamuose projektų pristatymo susirinkimuose dalyvauja ir projektus pristato įstaigos kultūros projektų vadovas ir įstaigos direktorius, jei nėra sutarta kitaip.
44. Projektų dokumentus pristatymui ruošia projektų vadovai pagal įstaigos kultūros projektų vadovo pateiktą informaciją: dokumentų formas, terminus ir t.t.
45. Patvirtinus savivaldybės finansavimą, įstaigos kultūros projektų vadovas užtikrina paraiškos, sąmatos ir sutarties parengimą iki nurodytos pateikimo datos. Įstaigos kultūros projektų vadovas suderina paruoštus dokumentus su įstaigos vadovu bei buhalteriu ir jiems pasirašius, perduoda administratoriui-referentui saugojimui ir išsiuntimui.
46. Projekto vadovas užpildytą ataskaitą iki nurodytos datos suderina su įstaigos kultūros projektų vadovu. Įstaigos kultūros projektų vadovas suderina su įstaigos vadovu ir buhalteriu, pasirašytus dokumentus perduoda administratoriui-referentui saugojimui ir išsiuntimui.

III SKYRIUS PROJEKTŲ PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

47. Projekto finansavimo sutartis.

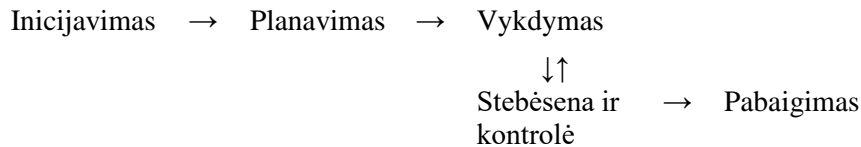
48. Gavus finansavimą, projekto vadovas rengia projekto sutarties dokumentus. Sutartis ir ją lydintys dokumentai pasirašytinai suderinami su tiesioginiu vadovu, finansininku, įstaigos kultūros projektų vadovu ir Kultūros centro direktoriumi.
49. Sutarties dokumentas perduodamas įstaigos administratoriui-referentui, kuris užtikrina sklandų ir savalaikį jų išsiuntimą atitinkamiems fondams bei dokumentų kopijų išsaugojimą įstaigoje.
50. Pasirašytos finansavimo sutarties originalus dokumentas registruojamas Finansavimo sutarčių registre ir saugomas Finansavimo sutarčių byloje (FS).
51. Kultūros centro administratorius-referentas parengia finansavimo sutarties kopijas įstaigos

finansininkui, įstaigos kultūros projektų vadovui, tiesioginiam vadovui ir projekto vadovui.

52. Projekto vadovas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo projekto pradžios elektroniniu paštu pateikia informacijos ir sklaidos skyriui trumpą (iki 1 psl.) projekto aprašymą (projekto pavadinimas, vadovas, trukmė, partneriai, tikslai, uždaviniai, laukiami rezultatai ir kita, vadovo nuomone, svarbią informaciją). Informacija apie projektą viešinama Kultūros centro internetinėje svetainėje, jeigu tai neprieštarauja projekto sutarties sąlygoms.

IV SKYRIUS PROJEKTŲ VALDYMAS IR VYKDYMAS

53. Rokiškio kultūros centre projektai yra valdomi tam tikru **ciklu** (etapais), kuris apima projekto inicijavimą, planavimą, vykdymą, stebėseną ir kontrolę bei projekto pabaigimą.



54. Pasiruošimas įgyvendinti projektą. Projekto vykdymas.

55. Ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki projekto veiklų pradžios, projekto vadovas projektinio darbo grupei pristato: projekto veiklų kalendorių, žmogiškuosius išteklius, komandos narių atsakomybes, planuojamus pirkimus, siekiamus kokybinius ir kiekybinius rodiklius, komunikacijos priemonės ir kanalus, rizikų valdymo planą ir kt.

56. Už projekto veiklų vykdymą – atsakingas projekto vadovas.

57. Projekto vadovas formuoja užduotis ir deleguoja jas savo projekto komandos nariams.

58. Projekto komandos nariai yra atskaitingi projekto vadovui.

59. Vykdamas projektą projekto vadovas siekia išmatuoti projekto ir/ar projekto veiklų kokybę, vadovaujantis šia formule:

$$\frac{\text{Lūkestis (kokių kiekybinių/kokybinių rodiklių tikisi projekto vadovas)}}{\text{Patirtis (kokie kiekybiniai/kokybiniai rezultatai gauti įvykdžius veika(-as))}} = + \frac{\text{Kokybė (viršijo lūkesčius)}}{\text{Kokybė (netenkina lūkesčių)}}$$

60. Kūrybinių darbuotojų susirinkimų metu, projekto vadovai trumpai informuoja (teikia kiekybinę ir kokybinę informaciją) kultūros centro bendruomenę apie projekto įgyvendinimo eigą.

61. Projekto vykdymo metu su išorės fondais, jei reikia, konsultuojasi (žodžiu ir/arba raštu) pats projekto vadovas.

62. Projekto stebėseną ir kontrolę.

63. Visų įstaigoje vykdomų projektų įgyvendinimą nuolat stebi, prižiūri ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.

64. Konkretaus projekto stebėseną ir kontrolę vykdo projekto komandoje paskirtas asmuo arba pats projekto vadovas.

65. Konkretaus projekto vykdymo stebėseną ir kontrolę atliekama viso projekto proceso metu. Vykdamas projekto stebėseną, nuolat renkama, analizuojama ir vertinama projekto veiklų vykdymo eiga. Stebima ir fiksuojama: **projekto apimtis** (turinys), **tvarkaraštis** (laikas), **biudžetas** (kaštai), **kokybė** (rodikliai), **suinteresuotos šalys** (poreikiai), **žmogiškieji išteklių** (gebėjimai), **rizikos** (pokyčiai) ir **komunikavimas** (informacija).

66. Projekto vadovas yra atsakingas už tikslių projekto kiekybinių rodiklių pateikimą įstaigos direktoriaus pavadootojui kultūrinei veiklai.

67. Kiekybiniai duomenys renkami už kiekvieną projekto veiklą ir pateikiami per 3 darbo dienas nuo įvykusios projekto veiklos (dalyviai, lankytojai, išdalinti kvietimai, parduoti bilietai, gauta pajamų ir t.t.) tiesioginiam vadovui (pavadootojas kultūrinei veiklai).

68. Problemų/Rizikų susijusių su projektų įgyvendinimu valdymas.

69. Konkretaus projekto vadovas yra atsakingas už rizikų valdymą ir problemų sprendimą projekto įgyvendinimo metu.

70. Apie kylančias problemas ir rizikas projekto vadovas nedelsiant informuoja Kultūros centro direktorių, tiesioginį vadovą (direktoriaus pavadootoją kultūrinei veiklai) ir įstaigos kultūros projektų vadovą. Informuodamas pateikia sprendimų variantą.

71. Esant situacijai, kai reikalinga pagalba, nedelsiant kreipiasi į Kultūros centro direktorių.

72. Projekto biudžeto valdymas.

73. Projekto vadovas yra atsakingas už savalaikį ir efektyvų projekto biudžeto valdymą.

74. Esant sunkumams projekto vadovas dėl projekto biudžeto konsultuojasi su įstaigos kultūros projektų vadovu.

75. Projekto buhalteris arba įstaigos buhalteris vykdo projekto biudžeto vykdymo kontrolę.

76. Projekto vadovas, jei nėra sutarta kitaip, parengia projekto biudžeto lentelę ir paskelbia ją *google drive* diske bei subendrinama su įstaigos direktoriumi, projekto buhalteriu ir projekto vadovu.

77. Projekto buhalteris inicijuoja ir organizuoja ne mažiau nei tris susitikimus su projekto vadovu dėl projekto biudžeto vykdymo: I susitikimas – nedelsiant po finansavimo sutarties pasirašymo ir gavus finansavimą; II susitikimas – prasidėjus projekto veikloms; III susitikimas – pasibaigus tiesioginėms projekto veikloms.

78. Susitikimų metu projekto vadovas informuoja projekto buhalterį apie planuojamas išlaidas, planuojamų paslaugų sutartis ir kt. aktualią informaciją.

79. Patirtų išlaidų dokumentus surenka ir buhalteriu pristato projekto vadovas arba projekto komandos narys.

80. Išlaidų dokumentai į buhalteriją pristatomi pasirašyti.

81. Pirkimus, mokėjimus planuoja ir inicijuoja pats projektų vadovas, jei nėra sutarta kitaip.

82. Mokėjimus už paslaugas ir prekes atlieka projekto buhalteris arba įstaigos buhalteris.

83. Visi mokėjimai derinami su projekto vadovu, jei nėra sutarta kitaip.

84. Finansinę projekto ataskaitą rengia paskirtas projekto komandos narys (projekto buhalteris) arba įstaigos buhalteris.

85. Projekto komunikacija.

86. Projekto komunikacija yra integrali Kultūros centro komunikacijos dalis.

87. Projekto vadovas kartu su projekto komanda rengia projekto komunikacijos programą (strategiją), kurioje yra numatomos komunikacijos priemonės, intervalai, kanalai ir kt.

88. Projekto vadovas yra atsakingas (stebi ir kontroliuoja) už projekto komunikacijos programos įgyvendinimą: priemonių efektyvumas, savalaikis priemonių taikymas, projekto rezultatų sklaida ir t.t.

89. Į projekto komunikacijos techninį ir kūrybinį įgyvendinimą gali būti įtraukti įstaigos darbuotojai arba kviečiami išorės komunikacijos specialistai (tokiu atveju projekto biudžete yra numatomos išlaidos išorės komunikacijos specialistams).

90. Projekto komunikaciją vykdydantys asmenys konkretaus projekto komunikacijos planą turi gauti ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki projekto veiklų pradžios.

91. LKT lėšomis vykdomi projektai viešunami Panevėžio regioninės tarybos socialinio tinklo Facebook profilyje.

92. Konkretaus projekto vadovas yra atsakingas už projekto viešinimą Panevėžio regioninės tarybos socialinio tinklo Facebook profilyje.

93. Projekto baigimas.

94. Projektas užbaigiamas ataskaitos parengimu.

95. Ataskaitą, vadovaudamasis aktualia forma, rengia projekto vadovas, kuris atsako už pateiktų duomenų tikslumą ir teisingumą bei laikosi sutartyje numatyto ataskaitos pateikimo termino (nevēluoja).

96. Projekto ataskaitos rengimo metu su išorės fondais, jei reikia, konsultuojasi (žodžiu ir/arba raštu) pats projekto vadovas.

97. Prieš pateikiant ataskaitą fondams, dokumentas suderinimui ir peržiūrai pateikiamas įstaigos projektų vadovui likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki jos išsiuntimo.

97.1. Nustačius ataskaitos trūkumus, įstaigos projektų vadovas raštu (elektroniniu laišku) kreipiasi į Projekto vadovą dėl šių trūkumų pašalinimo.

97.2. Nenustačius ataskaitos trūkumų arba projekto vadovui juos tinkamai pašalinus, projekto vadovas raštu (elektroniniu laišku) suderina ataskaitą su įstaigos Projektų vadovu.

98. Ataskaita pasirašyta įstaigos vadovo ir finansininko pateikiama įstaigos administratoriui-referentui. Įstaigos administratorius-referentas išsiunčia ataskaitą numatytam adresatui ir užtikrina šios ataskaitos kopijos(-ų) parengimą ir saugojimą įstaigoje.

99. Projekto vadovui, gavus pastabas iš finansavimą teikiančių fondų apie Rezultatų ataskaitos patikros metu nustatytus trūkumus, gautas pastabas susipažinimui elektroniniu laišku persiunčia įstaigos Projektų vadovui ir esant poreikiui, konsultuojasi dėl trūkumų pašalinimo.

100. Projekto vadovas elektroniniu laišku informuoja įstaigos Projektų vadovą apie fondui pateiktos Rezultatų ataskaitos patvirtinimą.“.

101. Projekto rezultatų pristatymas (sklaida).

102. Pagal projekto ataskaitą projekto vadovas parengia projekto apžvalgą su iliustracijomis ir talpina šią informaciją įstaigos tinklapio *projektinės veiklos* skiltyje.

103. Projekto rezultatai taip pat pristatomi įstaigos bendruomenės susirinkimuose.

	Įstaigos direktorius	Įstaigos kultūros projektų vadovas	Projektinės veiklos darbo grupė	Projektų vadovai ir jų komanda	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai	Vyr. buhalteris
Naujų projektų idėjų inicijavimas		X				
Naujų projektų idėjų vertinimas			X			
Projektinės veiklos koordinavimas		X				
Projektų rengimas ir vykdymas				X		
Projektų stebėseną ir kontrolę		X		X		
Projektinės veiklos ataskaita		X				
Projektų ataskaitų rengimas				X		X
Projekto biudžeto valdymas				X		X
Projekto kiekybinių rezultatų rinkimas					X	
Problemų sprendimas		X		X		
Projekto komunikacija				X		

V SKYRIUS UŽSAKOMŲJŲ PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA IR PROBLEMŲ SPRENDIMO SCHEMA

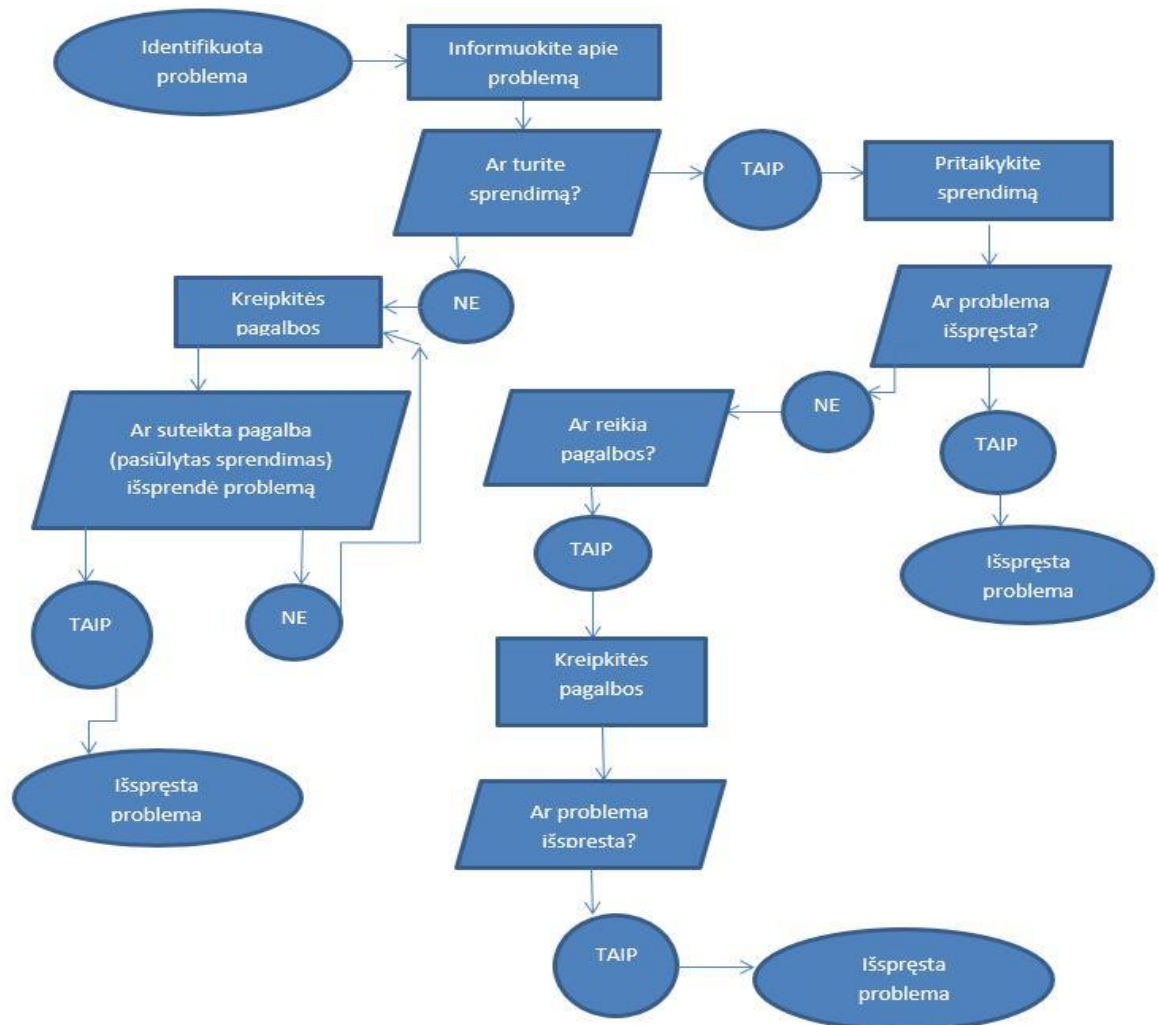
104. Paslaugų teikimo faktas įforminamas paslaugų sutartimi tarp Kultūros centro ir Užsakovo. Prieš suteikiant paslaugas, buhalterijos darbuotojai kartu su paslaugos Iniciatoriumi sudaro sąmatą. Suteikus paslaugas pasirašomas darbų priėmimo-perdavimo aktas, Kultūros centras išrašo sąskaitas ir pateikia Užsakovui.

105. Teisės aktų nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į Kultūros centro sudarytas jungtinės veiklos sutartis, Kultūros centro sudarytų paslaugų sutarčių vykdymui gali būti sudaromos autorinės arba paslaugų teikimo sutartys su projektų vykdytojais ir kitais paslaugų teikėjais.

106. Sutartis pasirašo Kultūros centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

107. Sutarčių sudarymą ir vykdymą atlieka projekto vadovas, o kontrolę projekto finansininkas.

108. Problemų sprendimo schema:



IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

109. Projekto vadovai privalo užtikrinti konfidencialios informacijos (susijusios tiek su Kultūros centru, tiek su trečiosiomis šalimis), kurią sužinojo eidami pareigas, saugojimą.
110. Su projektų vykdymu susijusios paslaugų pirkimo sutartys, paslaugų priėmimo-perdavimo aktai bei kiti dokumentų originalai, susiję su paslaugų pirkimu arba autorinių ar paslaugų teikimo sutarčių vykdymu, saugomi bendroje Paslaugų sutarčių byloje pas kultūrinės veiklos koordinatorių-organizatorių.
111. Už projektų dokumentacijos rengimą atsakingas projekto vadovas.
112. Projektų dokumentai saugomi 10 metų po projektų baigimo tam skirtose dokumentų saugojimo patalpose.
113. Šis tvarkos aprašas keičiamas (papildomas) ir tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.
-