



KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO IR PADALINIŲ KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. rugsėjo 2 d. Nr. V-90
Kupiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Kultūros centrų įstatymu, Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro nuostatais, patvirtintais Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. TS-7:

1. T v i r t i n u Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro ir padalinių kultūrinių renginių organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro ir padalinių kultūrinių renginių organizavimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2016 m. rugsėjo 2 d.
3. Į p a r e i g o j u Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro personalo vadybininkę-kasininkę Daivą Kukenytę su šiuo tvarkos aprašu supažindinti visus Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro kultūros ir meno darbuotojus, pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams Rimantą Valmą ir vyr. buhalterę Iloną Lašienę.

Direktorė

Jolita Janušonienė

Susipažinome

Personalo vadybininkė-kasininkė


Daiva Kukenytė
2016-09-02

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams

Rimantas Valma
2016-09-02

Vyr. buhalterė

Ilona Lašienė
2016-

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro
direktorius 2016 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-90

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO IR PADALINIŲ KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas reglamentuoja Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centre ir padaliniuose (toliau – Kultūros centre) organizuojamų kultūrinių renginių vaikams, jaunimui ir suaugusiems, organizavimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarką.
2. Lėšos Kultūros centro renginiams finansuoti skiriamos kiekvienais metais iš Kupiškio rajono savivaldybės biudžeto, įgyjamos rengiant projektus, gaunamos iš rėmėjų.
3. Planuojami metiniai renginiai įrašomi į Kultūros centro metinės veiklos planą nurodant pavadinimą, datą, atsakingus asmenis.
4. Renginių vykdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas kultūrai, o asmenys atsakingi už renginį, kartu su sudaryta Darbo grupe, juos organizuoja.
5. Pagrindinis renginio organizatoriaus (Darbo grupės) uždavinys – užtikrinti sėkmingą pasiruošimą renginiui bei sklandų renginio organizavimą.

II SKYRIUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

6. Kultūros centras veiklą planuoja rengdamas Kultūros centro strateginį veiklos planą, skyrių ir padalinių mėnesinius ir metinius veiklos planus bei jungtinį Kultūros centro metų veiklos planą, kurie yra tvirtinami Kultūros centro direktoriaus:
 - 6.1. Kultūros centro strateginis planas sudaromas 3 metams ir pateikiamas Steigėjui;
 - 6.2. darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 15 d. Kultūros centro darbuotojai ir padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai pateikia ateinančių metų renginių veiklos ir priemonių poreikių finansavimo planus;
 - 6.3. darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 30 d. Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų vadovai pateikia veiklos programas, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro ir jo padalinių mėgėjų meno kolektyvų steigimo ir veiklos tvarką“;
 - 6.4. ateinančių metų Kultūros centro skyrių ir padalinių veiklos planai sudaromi iki gruodžio 15 d. ir pateikiami direktoriaus pavaduotojui kultūrai;
 - 6.5. jungtinis Kultūros centro veiklos planas parengiamas iki gruodžio 30 d.;
 - 6.6. Kultūros centro darbuotojai ir padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai iki kiekvieno mėnesio 20 d. pateikia mėnesinį renginių planą direktoriaus pavaduotojui kultūrai, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą veiklos planų formą;
 - 6.7. jungtinis kiekvieno mėnesio Kultūros centro veiklos planas parengiamas iki 25 d. ir skelbiamas tinklapyje www.kupiskiokultura.lt bei siunčiamas elektroninis variantas Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui.
7. Atsiskaitoma rengiant metų veiklos statistines ir tekstines ataskaitas:
 - 7.1. praėjus renginiui, renginio organizatorius užpildo ir pristato direktoriaus pavaduotojui kultūrai renginio ataskaitą, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą formos pavyzdį;

7.2. Kultūros centro skyrių ir padalinių statistinės ataskaitos iki sausio 10 d. pateikiamos direktoriaus pavaduotojui kultūrai, kuris iki vasario 1 d. parengia Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų formų suvestines statistines ataskaitas ir Kultūros centro direktoriaus patvirtintas pateikia Steigėjui. Parengta ataskaita perduodama Kupiškio rajono savivaldybės Kultūros, švietimo ir sporto skyriui, suderinama su savivaldybės administracijos direktoriumi ir iki vasario 15 d. pateikiama Lietuvos liaudies kultūros centrai.

7.3. Kultūros centro skyriai ir padaliniai iki sausio 10 d. parengia skyrių / padalinių metų veiklos tekstines ataskaitas, kurias tvirtina Kultūros centro direktorius;

7.4. direktoriaus pavaduotojas iki kovo 1 d. parengia Kultūros centro ir padalinių metų veiklos tekstinę ataskaitą, kuri Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta, pateikiama Steigėjui ir skelbiama Kultūros centro tinklapyje www.kupiskiokultura.lt;

7.5. Steigėjui Kultūros centro direktorius atsiskaito nustatytu laiku pateikdamas Kultūros centro vadovo metų veiklos ataskaitą.

III SKYRIUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

8. Renginio organizatorius (iki renginio likus ne mažiau 20 darbo dienų) pristato pavaduotojui kultūrai renginio scenarijų, aptaria renginio darbų eigą, sudaro renginio organizavimo Darbo grupę.

6. Kiekvienam renginiui organizuoti gali būti sudaryta kita renginio organizavimo Darbo grupė.

7. Renginio organizatorius paskirsto veiklos atsakomybę renginio organizavimo Darbo grupės nariams ir vadovauja renginio pasiruošimui bei vykdymui.

8. Kultūrinių renginių organizatorius (iki renginio likus ne mažiau 20 darbo dienų) parengia renginio sąmatą.

9. Kiekvienam renginiui organizuoti rengiama atskira sąmata. Sąmatoje nurodoma renginio data, vieta, pavadinimas, išlaidų rūšys, išlaidų suma, sąmatą parengusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Sąmata teikiama derinti Kultūros centro vyr. buhalterii, pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams ir tvirtinama įstaigos vadovo (priedas).

10. Renginių sąmatą galima vykdyti tik:

10.1. Kultūros centro direktoriui patvirtinus renginio sąmatą bei aptarus paslaugų, prekių ir priemonių renginio organizavimui reikalingumą;

10.2. kartu su direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir bendriesiems reikalams aptarus viešųjų pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimų dokumentų pildymą.

11. Renginių organizatorius atsako už teisingą sąmatos sudarymą ir tinkamą lėšų naudojimą pagal patvirtintą sąmatą.

12. Įgyvendinant renginį, atsiradę nuostoliai yra padarytos žalos pinigine išraiška. Kultūrinių renginių organizatorius privalo atlyginti padarytą turtinę (materialinę) žalą, atsiradusią dėl šių priežasčių: turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo); medžiagų poreikio; baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės; išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų; netinkamo materialinių vertybių saugojimo; netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos.

13. Renginio organizatorius, pasibaigus renginiui, privalo per penkias darbo dienas pateikti įstaigos buhalterijai dokumentus, susijusius su renginio organizavimu.

**IV SKYRIUS
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ FINANSAVIMAS**

14. Renginių plane numatoma, iš kokių Kultūros centro biudžeto lėšų visiškai arba iš dalies finansuojamas renginys.
15. Renginiai papildomai gali būti finansuojami iš įvairių programų, projektų, rėmėjų lėšų ar kitomis teisėtai gautomis lėšomis.

**V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Organizuodamas renginį renginio organizatorius privalo laikytis „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro nuostatų“, „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojo etikos kodekso“, „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro darbo tvarkos taisyklių“, „Atsakingų už materialines vertybes asmenų atsiskaitymo su buhalterija taisyklių“, „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo“.
17. Renginio organizatorius vadovaudamasis „Masinių renginių organizavimo Kupiškio rajono viešose vietose tvarkos aprašu“ pateikia personalo vadybininkui-kasininkui būtiną informaciją apie organizuojamą masinį renginį, renginio schemą, skelbimą leidimui iš Savivaldybės gauti.
18. Renginių organizatoriams gali talkinti savanoriai.

SUSIPRAŠIMU VAIKŲ MARIŠKUSKIEČIŲ Šventė - 2016-09-02

Samantas Daučins	[Signature]	2016.09.02
Blizgė Petrosėvičiūtė	[Signature]	2016-09-02
Paulius KRICKŠIŪNAS	[Signature]	2016-09-02
Nirolėta Kunskienė	[Signature]	2016-09-02
Nandė Didžiurė	[Signature]	2016-09-02
Karolina Vaičiūnaitė	[Signature]	2016-09-05
Alma Ausaitė	[Signature]	2016-09-05
Patė Nadolėytė	[Signature]	2016-09-05
Indrė Koneckaitė	[Signature]	2016.09.05
Rima Lepienė	[Signature]	2016.09.05
Darius Jakaitis	[Signature]	2016.09.05
Jovana Jėčiūnaitė	[Signature]	2016-09-05
Inga Dovydiškienė	[Signature]	2016-09-05
J. Pontravys	[Signature]	2016-09-05
R. Kinstukas	[Signature]	2016-09-05
U. Strolčiūnaitė	[Signature]	2016 09 06
Jovana Valtėvičiūtė	[Signature]	2016.09.06
Johana Ušėvičiūtė	[Signature]	2016 09 10

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros
centro ir padalinių kultūrinių renginių
organizavimo tvarkos aprašo
priedas

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(skyriaus, padalinio pavadinimas)

TVIRTINU
Sąmatą sumoje

Kultūros centro direktorius
(Parašas)
(Vardas, pavardė)
(Data)

SĄMATA

(renginio pavadinimas)

Nr.

(data)

Renginio data: _____

Renginio vieta: _____

Renginio pavadinimas: _____

Atsakingas už renginį: _____

Finansavimo šaltinis: _____

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Kiekis	Kaina	Suma (Eur)
1.				
2.				
3.				
4.				
				Iš viso:

Sąmata parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Vyr. buhalterė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir
bendriesiems reikalams

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)