



**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO, PADALINIŲ
IR LAISVALAIKIO SALIŲ KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMO IR
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. gegužės 14 d. Nr. V-70
Kupiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Kultūros centrų įstatymu, Kupiškio kultūros centro nuostatų, patvirtintų Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. TS-7,

1. T v i r t i n u Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro, padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinių renginių planavimo ir organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro, padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinių renginių planavimo ir organizavimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2020 m. gegužės 14 d.
3. Į p a r e i g o j u Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro personalo vadybininkę Vitaliją Švelnienę su šiuo tvarkos aprašu supažindinti visus Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro, padalinių ir laisvalaikio salių darbuotojus.

Direktorė

Jolita Janušonienė

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO, PADALINIŲ IR
LAISVALAIKIO SALIŲ KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas reglamentuoja Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centre, padaliniuose ir laisvalaikio salėse (toliau – Kultūros centre) organizuojamų kultūrinių renginių vaikams, jaunimui ir suaugusiems planavimo, 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, surenkamos iš pajamų įmokų.
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 uždavinys – užtikrinti sėkmingą pasiruošimą renginiui bei sklandų renginio organizavimą.

II. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

6. Kultūros centras veiklą planuoja rengdamas Kultūros centro strateginį veiklos planą, skyrių, 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, padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinės veiklos vadybininkai pateikia ateinančių metų renginių veiklos ir priemonių poreikių finansavimo planus, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintas formas (PRIEDAS Nr.1, PRIEDAS Nr.2);

6.3. darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 30 d. Kultūros centro, padalinių ir laisvalaikio salių 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, padalinių ir laisvalaikio salių veiklos planai sudaromi iki gruodžio 15 d. ir pateikiami direktoriaus pavaduotojui kultūrai, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą veiklos plano formą (PRIEDAS Nr. 3);

6.5. jungtinis Kultūros centro veiklos planas parengiamas iki gruodžio 30 d.;

6.6. Kultūros centro darbuotojai, padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinės veiklos vadybininkai iki kiekvieno mėnesio 20 d. pateikia mėnesinį renginių planą direktoriaus pavaduotojui kultūrai, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą veiklos plano 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. Kultūros centro skyrių, padalinių ir laisvalaikio salių 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 ir švietimo skyriui, suderinama su savivaldybės administracijos direktoriumi ir iki vasario 15 d. pateikiama Lietuvos nacionaliniam kultūros centrui.

7.2. Kultūros centro skyriai, padaliniai ir laisvalaikio salės iki sausio 10 d. parengia skyrių/padalinių/laisvalaikio salių metų veiklos tekstines ataskaitas, kurias tvirtina Kultūros centro direktorius, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą formos pavyzdį (PRIEDAS Nr. 4);

7.3. 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;

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

III. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

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

9. Kiekvienam renginiui organizuoti gali būti sudaryta kita renginio organizavimo darbo grupė.

10. Renginio* organizatorius paskirsto veiklos atsakomybę renginio organizavimo darbo grupės nariams ir vadovauja renginio pasiruošimui, vykdymui ir įgyvendinimui.

11. Mokamų renginių kainos tvirtinamos Kultūros centro direktoriaus įsakymu vadovaujantis Kupiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro teikiamų mokamų paslaugų įkainių dydžiais.

12. Kultūrinių renginių organizatorius (iki renginio likus 20 darbo dienų) parengia renginio sąmatą.

13. 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. buhalteriiui, pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams ir tvirtinama Kultūros centro vadovo (PRIEDAS Nr. 5).

14. Renginių sąmatą galima vykdyti tik:

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

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

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

16. Įgyvendinant renginį, atsiradę nuostoliai yra padarytos žalos pinigine išraiška. Renginių organizatorius privalo atlyginti padarytą turtinę (materialinę) žalą, atsiradusią dėl šių priežasčių: turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo); medžiagų pereikvojimo; 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.

17. Renginio organizatorius, pasibaigus renginiui, privalo per penkias darbo dienas pateikti Kultūros centro buhalterijai dokumentus, susijusius su renginio organizavimu.

VI. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ FINANSAVIMAS

18. Renginių plane numatoma, iš kokių Kultūros centro biudžeto lėšų visiškai arba iš dalies finansuojamas renginys.

19. Renginiai papildomai gali būti finansuojami iš įvairių programų, projektų, rėmėjų lėšų ar kitomis teisėtai gautomis lėšomis.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. 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“.

21. Renginio organizatorius vadovaudamasis „Masinių renginių organizavimo Kupiškio rajono viešose vietose tvarkos aprašu“ pateikia personalo vadybininkui būtiną informaciją apie organizuojamą masinį renginį (renginio planą, renginio schemą, afišą) leidimui iš Savivaldybės gauti.

22. Renginių organizatoriams gali talkinti savanoriai.

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro,
padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinių
renginių planavimo ir organizavimo tvarkos
aprašo 1 priedas

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(skyriaus, padalinio, laisvalaikio salės pavadinimas)

20__ M. RENGINIŲ PLANAS

Eilės Nr.	Renginio pavadinimas	Data	Išlaidų pavadinimas	Suma, Eur

SUDARĖ _____

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro,
padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinių
renginių planavimo ir organizavimo tvarkos
aprašo 2 priedas

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(skyriaus, padalinio, laisvalaikio salės pavadinimas)

20__ M. PREKĖS, TURTAS

Eilės Nr.	Prekės pavadinimas	Vnt.	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur

SUDARĖ: _____
(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro,
padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinių
renginių planavimo ir organizavimo tvarkos
aprašo 3 priedas

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(skyriaus, padalinio, laisvalaikio salės pavadinimas)

20__ M. _____ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Renginio data	Renginio vieta	Renginio organizatoriai	Pastabos
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

PARENGĖ: _____

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro,
padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinių
renginių planavimo ir organizavimo tvarkos
aprašo 4 priedas

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

(skyriaus, padalinio, laisvalaikio salės pavadinimas)

_____ METŲ VEIKLOS ATASKAITA

I SKYRIUS

BENDROSIOS ŽINIOS

- 1.1. Tikslas ir uždaviniai.**
- 1.2. Informacija apie darbuotojus.**

II SKYRIUS

VYKDYTA VEIKLA

- 2.1. Vykdomos programos ir projektai.**
- 2.2. Bendradarbiavimas su kitomis institucijomis.**
- 2.3. Kultūrinė veikla (renginiai):**
 - 2.3.1. tradiciniai renginiai (parodos)**
 - 2.3.2. nauji renginiai**
 - 2.3.3. premjeros**
 - 2.3.4. paminėti jubiliejai**
- 2.4. Etnokultūrinė veikla.**
- 2.5. Mėgėjų meno kolektyvai, jų veikla, pasiekimai.**
- 2.6. Meno kolektyvų dalyvavimas paskutinėje Dainų šventėje.**
- 2.7. Mėgėjų meno kolektyvų dalyvavimas įvairiuose respublikiniuose, tarptautiniuose festivaliuose bei konkursuose.**
- 2.9. Informacija ir sklaida** (informacijos apie veiklą internetinėje Kultūros centro svetainėje pateikimas, įvykusių renginių apžvalgos, mėgėjų meno kolektyvų veiklų atnaujinimas, „Facebook padalinio ar laisvalaikio salės“ paskyroje kultūrinės-informacinės veiklos aprašymas).

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro,
padalinių ir laisvalaikio salių kultūrinių
renginių planavimo ir organizavimo tvarkos
aprašo 5 priedas

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(skyriaus, padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Sąmatą

Kultūros centro direktorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

SĄMATA

(renginio pavadinimas)

Nr.

(data)

Renginio data: _____

Renginio vieta: _____

Renginio pavadinimas: _____

Atsakingas už renginį: _____

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

Sąmata parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta:

Vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pavaduotojas ūkiui ir
bendriesiems reikalams

(parašas)

(vardas, pavardė)