

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro  
direktorius 2021 m. spalio 1 d.  
įsakymu Nr. V-84

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

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis aprašas reglamentuoja Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centre ir padaliniuose (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 kultūros centre – direktoriaus pavaduotojas kultūrai, padaliniuose – kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas, 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 plėtotės strategiją, skyrių, padalinių metinius ir mėnesinius veiklos planus bei jungtinį Kultūros centro metų veiklos planą:

6.1. Kultūros centro plėtotės strategija sudaroma 3 metams ir teikiama tvirtinti Kupiškio rajono savivaldybės tarybai;

6.2. skyrių, padalinių metiniai ir mėnesiniai veiklos planai bei jungtinis Kultūros centro metų veiklos planas tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus;

6.3. darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 15 d. Kultūros centro skyrių vadovai ir padalinių 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).

6.3.1. Kultūros centro skyrių vadovai planavimo dokumentus derina ir pateikia direktoriaus pavaduotojui kultūrai;

6.3.2. Kultūros centro padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai planavimo dokumentus privalo suderinti su Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėju, kuris juos pateikia direktoriaus pavaduotojui kultūrai;

6.4. darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 30 d. mėgėjų meno kolektyvų vadovai pateikia veiklos programas:

6.4.1. Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų vadovai veiklos programas derina ir pateikia direktoriaus pavaduotojui kultūrai pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro ir jo padalinių mėgėjų meno kolektyvų steigimo ir veiklos tvarką“;

6.4.2. Kultūros centro padalinių meno vadovai veiklos programas aptaria su kultūrinės veiklos vadybininkais ir teikia suderinimui kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui, kuris suderintas perduoda direktoriaus pavaduotojui kultūrai pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro ir jo padalinių mėgėjų meno kolektyvų steigimo ir veiklos tvarką“;

6.5. ateinančių metų Kultūros centro veiklos planai sudaromi iki gruodžio 15 d.:

6.5.1. Kultūros centro skyrių vadovai metinius veiklos planus derina ir pateikia direktoriaus pavaduotojui kultūrai pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą veiklos plano formą (PRIEDAS Nr. 3);

6.5.2. padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai metinius veiklos planus teikia suderinimui kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą veiklos plano formą (PRIEDAS Nr. 3), kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vadovas perduoda direktoriaus pavaduotojui kultūrai;

6.6. jungtinį Kultūros centro veiklos planą direktoriaus pavaduotoja kultūrai parengia iki gruodžio 30 d.;

6.7. Kultūros centro skyrių vadovai, padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai iki kiekvieno mėnesio 20 d. pateikia mėnesinį renginių planą:

6.7.1. Kultūros centro skyrių vadovai derina ir teikia mėnesinius renginių planus direktoriaus pavaduotojui kultūrai;

6.7.2. Padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai teikia ir derina mėnesinius renginių planus su Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėju, kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas perduoda direktoriaus pavaduotojui kultūrai;

6.8. jungtinį kiekvieno mėnesio Kultūros centro veiklos planą parengia direktoriaus pavaduotoja kultūrai iki 25 d. ir pateikia viešinimui renginių organizavimo ir informacijos ir sklaidos skyriui. Mėnesinis Kultūros centro veiklos planas skelbiamas tinklapyje [www.kupiskiokultura.lt](http://www.kupiskiokultura.lt) bei siunčiamas elektroninis variantas Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui.

6.9. Atsiskaitymas rengiant metų veiklos statistines ir tekstines ataskaitas:

6.9.1. Kultūros centro skyrių, 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 ir švietimo skyriui, suderinama su savivaldybės administracijos direktoriumi ir iki vasario 15 d. pateikiama Lietuvos nacionaliniam kultūros centrai.

6.9.2. Kultūros centro skyriai iki sausio 10 d. parengia skyrių metų statistines (pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintas statistines formas) ir veiklos tekstines ataskaitas (pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą formos pavyzdį (PRIEDAS Nr. 4)) ir pateikia direktoriaus pavaduotojui kultūrai.

6.9.3. Padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai parengia metų statistines (pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintas statistines formas) ir veiklos tekstines ataskaitas (pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą formos pavyzdį (PRIEDAS Nr. 4)) ir pateikia derinimui su Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėju, kuris perduoda užpildytas formas direktoriaus pavaduotojui kultūrai.

6.9.4. direktoriaus pavaduotojas kultūrai iki kovo 1 d. parengia Kultūros centro metų veiklos ataskaitą, kuriai turi pritarti – Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro darbo taryba ir Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro taryba. Iki nustatyto laiko Kultūros centro metų veiklos ataskaita teikiama Kupiškio rajono savivaldybės tarybos pritarimui. Gavus pritarimą, Kultūros centro metų veiklos ataskaita skelbiama Kultūros centro tinklapyje [www.kupiskiokultura.lt](http://www.kupiskiokultura.lt);

6.9.5. Kupiškio rajono savivaldybės tarybai Kultūros centro direktorius atsiskaito nustatytu laiku pateikdamas ir pristatydamas Kultūros centro metų veiklos ataskaitą.

## **7. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

7. Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus vedėjas kartu su renginio režisieriumi (iki renginio likus 20 darbo dienų) pristato pavaduotojui kultūrai renginio scenarijų

planą, aptaria renginio darbų eigą, sudaro renginio organizavimo darbo grupę, parengia renginio sąmatą.

8. Padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas (iki renginio likus 20 darbo dienų) pristato Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui renginio scenarijų, aptaria renginio darbų eigą, sudaro renginio organizavimo darbo grupę, parengia renginio sąmatą.

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

10. Renginio organizatorius arba Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas/ padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas 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 arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas (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.

14. Kultūros centro Padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai sąmata teikia derinti:

14.1. Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui, Kupiškio rajono savivaldybės buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei, Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (PRIEDAS Nr. 5);

14.1.1. Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas supažindina su parengta sąmata pavaduotoją kultūrai.

15. Kultūros centro renginių organizatoriai sąmatą teikia derinti:

15.1. Pavaduotojai kultūrai, Kupiškio rajono savivaldybės buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei, Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (PRIEDAS Nr. 6).

16. Sąmatas tvirtina Kultūros centro direktorius.

17. Renginių sąmatą galima vykdyti tik:

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

17.2. kartu su Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėju aptarus viešųjų pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimų dokumentų pildymą;

17.3. pirkimus suderinus su Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėju.

18. Renginių organizatorius arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas atsako už teisingą sąmatos sudarymą ir tinkamą lėšų naudojimą pagal patvirtintą sąmatą.

19. Įgyvendinant renginį, atsiradę nuostoliai yra padarytos žalos pinigine išraiška. Renginių organizatorius arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas 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.

20. Renginio organizatorius arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas pasibaigus renginiui, privalo per penkias darbo dienas pateikti Kultūros centro personalo vadybininkui dokumentus, susijusius su renginio organizavimu.

## **VI. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ FINANSAVIMAS**

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

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

## **8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Organizuodamas renginį renginio organizatorius arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas privalo laikytis „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro nuostatų“, „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojo etikos kodekso“, „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro darbo tvarkos taisyklių“, „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo“.

24. Renginio organizatorius arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas vadovaudamasis „Masinių renginių organizavimo Kupiškio rajono viešose vietose tvarkos aprašu“ prieš 14 kalendorinių dienų pateikia personalo vadybininkui būtiną informaciją apie organizuojamą masinį renginį (renginio planą, renginio schemą, afišą) leidimui iš Savivaldybės gauti.

25. Renginių organizatoriams gali talkinti savanoriai.

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

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(skyriaus, padalinio pavadinimas)

20\_\_ M. RENGINIŲ PLANAS

<b>Eilės Nr.</b>	<b>Renginio pavadinimas</b>	<b>Data</b>	<b>Išlaidų pavadinimas</b>	<b>Suma, Eur</b>

SUDARĖ \_\_\_\_\_

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

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

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(skyriaus, padalinio pavadinimas)

20\_\_ M. PREKĖS, TURTAS

<b>Eilės Nr.</b>	<b>Prekės pavadinimas</b>	<b>Vnt.</b>	<b>Vieneto kaina, Eur</b>	<b>Suma, Eur</b>

SUDARĖ: \_\_\_\_\_

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

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

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(skyriaus, padalinio pavadinimas)

20\_\_ M. \_\_\_\_\_ VEIKLOS PLANAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Renginio pavadinimas</b>	<b>Renginio data</b>	<b>Renginio vieta</b>	<b>Renginio organizatoriai</b>	<b>Pastabos</b>
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

(skyrėms, padalinio pavadinimas)

### METŲ VEIKLOS ATASKAITA

#### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS ŽINIOS

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

#### II SKYRIUS

#### VYKDYTA VEIKLA

- 2.1. Vykdamos 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 veiklą atnaujinimas, „Facebook padalinio ar laisvalaikio salės“ paskyroje kultūrinės-informacinės veiklos aprašymas).

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

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS**

TVIRTINU

sumos sąmatą  
Kultūros centro direktorius

(Renginio pavadinimas)  
**SĄMATA**

20 m. d. Nr.

Renginio data:

Renginio vieta:

Renginio pavadinimas:

Atsakingas už renginį:

Finansavimo šaltinis:

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Kiekis	Kaina	Suma (Eur)

Sąmata parengė:

Kultūrinės veiklos vadybininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos  
 tarnybos buhalterė

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas ūkiui ir  
bendriesiems reikalams

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro,  
padalinių kultūrinių renginių planavimo ir  
organizavimo tvarkos aprašo 6 priedas

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS**

TVIRTINU

sumos sąmatą  
Kultūros centro direktorius

(Renginio pavadinimas)  
**SĄMATA**

20 m. d. Nr.

Renginio data:

Renginio vieta:

Renginio pavadinimas:

Atsakingas už renginį:

Finansavimo šaltinis:

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Kiekis	Kaina	Suma (Eur)

Sąmata parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Pavadootoja kultūrai

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos  
 tarnybos buhalterė

SUDERINTA

Direktoriaus pavadootojas ūkiui ir  
 bendriesiems reikalams

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

