

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO IR PADALINIŲ KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMO IR 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 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 SKYRIUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

6. Kultūros centras veiklą planuoja rengdamas Kultūros centro strategijos plėtotę, skyrių, padalinių mėnesinius ir metinius veiklos planus bei jungtinį Kultūros centro metų veiklos planą, kurie yra tvirtinami Kultūros centro direktoriaus:

6.1. Kultūros centro strategijos plėtotė sudaroma 3 metams ir pateikiama Steigėjui;

6.2. darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 15 d. Kultūros centro darbuotojai, padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai pateikia ateinančių metų renginių veiklos ir priemonių poreikių finansavimo planus, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintas formas (1 priedas, 2 priedas), kuriuos privaloma suderinti su Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėju, kuris juos perduoda direktoriaus pavaduotojui kultūrai;

6.3. darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 30 d. Kultūros centro, padalinių mėgėjų meno kolektyvų vadovai pateikia veiklos programas Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui suderinimui, suderintos perduodamos 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. ateinančių metų Kultūros centro skyrių, padalinių veiklos planai sudaromi iki gruodžio 15 d. ir pateikiami suderinimui kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui, direktoriaus pavaduotojui kultūrai, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą veiklos plano formą (3 priedas);

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

6.6. Kultūros centro darbuotojai, padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai iki kiekvieno mėnesio 20 d. pateikia mėnesinį renginių planą Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui suderinimui, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą veiklos plano formą, o suderintus sekančio mėnesio veiklos planus Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas perduoda Direktorius pavaduotojui kultūrai;

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 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.

7.2. Kultūros centro skyriai, padaliniai iki sausio 10 d. parengia skyrių ir padalinių metų veiklos tekstines ataskaitas, kurias suderintas su Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėju, tvirtina Kultūros centro direktorius, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą formos pavyzdį (4 priedas);

7.3. direktoriaus pavaduotojas kultūrai 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 SKYRIUS

KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

8. Renginio organizatorius arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas (iki renginio likus 5 darbo dienoms) pristato Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui 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 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. Renginių organizatorius arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas (iki renginio likus 2 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 sąmatą teikia derinti:

14.1. Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui, Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, Kupiškio rajono savivaldybės apskaitos skyriaus finansininkei (5 priedas);

14.1.1. Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas su pateikta sąmata supažindina Direktorius pavaduotoją kultūrai;

15. Kultūros centro renginių organizatoriai sąmatą teikia derinti:

15.1 Direktorius pavaduotojui kultūrai, Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, Kupiškio rajono savivaldybės apskaitos tarnybos finansininkei (6 priedas);

16. Sąmatas tvirtina kultūros centro direktorius.

17. Renginio sąmatą galima vykdyti tik:

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

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 panaudojimą 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, padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas pasibaigus renginiui, privalo per 5 (penkias) darbo dienas pateikti Kultūros centro personalo vadybininkui dokumentus, susijusius su renginio organizavimu.

IV SKYRIUS

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.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Organizuodamas renginį renginio organizatorius, 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“, „Atsakingų už materialines vertybes asmenų atsiskaitymo su buhalterija taisyklių“, „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo“.

24. Renginio organizatorius, padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas vadovaudamasis „Masinių renginių organizavimo Kupiškio rajono viešose vietose tvarkos aprašu“ prieš 14 kalendorinių dienų pateikia personalo vadybininkui būtina 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 3 priedas

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(skyriaus, padalinio 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

(skyriaus, 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. 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 mėgėjų meno kolektyvų 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“ 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

202 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

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas

SUDERINTA

Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybos finansininkė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

SUDERINTA

Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(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

202 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

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas kultūrai

SUDERINTA

Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybos finansininkė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

SUDERINTA

Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)