

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro  
direktorius 2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu  
Nr. V-141

## 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 renginius kartu su sudaryta darbo grupe juos organizuoja.

5. Pagrindinis uždavinys – užtikrinti sėkmingą pasiruošimą renginiui bei sklandų renginio organizavimą.

6. Šiame Apraše naudojamos svarbiausios sąvokos:

6.1. **Renginiai** – festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių, atmintinų dienų minėjimai, parodų atidarymai, šventės ir kiti renginiai, kai renginio organizatorius yra Kultūros centras;

6.2. **Autorinė sutartis** – sudaroma su fiziniu asmeniu (kūrinio autoriumi) dėl kūrinio sukūrimo. Kūrinio autorius turi išimtines turtines ir asmenines neturtines teises, išvardintas Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme. Autoriaus kūrinys – literatūros ir meno kūriniai, specialiai sukurti pagal Kultūros centro užsakymą ir panaudoti spektakliuose, koncertuose ar meno programose. Taip pat, tai teisėtai įgytos teisės naudoti sukurtus kūrinius Kultūros centro kūrybinės veiklos programoms;

6.3. **Atlikėjo intelektualinė paslaugų sutartis** – sudaroma su fiziniu asmeniu dėl viešo literatūros ir meno kūrinių atlikimo spektakliuose, koncertuose ar meno programose, taip pat dėl atlikėjų teisių perdavimo ar suteikimo;

6.4. **Masinis renginys** – tai renginys, kuriame dalyvauja daugiau nei 100 žmonių. Tai festivaliai, koncertai, pristatymai, mugės, miesto dienos, profesinės šventės, bendruomenės suvažiavimai ir t.t.;

6.5. **Paramos sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl savanoriškos ir neatlygintinos paramos (pinigai, daiktai, paslaugos);

6.6. **Bendradarbiavimo sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl dalykinio neatlygintino bendradarbiavimo.

## II SKYRIUS

### KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

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

7.1. Kultūros centro strateginis planas sudaromas 3 metams, kurį tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės taryba;

7.2. darbo sezono pabaigoje iki birželio 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 pateikia direktoriaus pavaduotojui kultūrai;

7.3. darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 30 d. Kultūros centro ir padalinių mėgėjų meno kolektyvų vadovai pateikia veiklos programas direktoriaus pavaduotojui kultūrai, 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“;

7.4. ateinančių metų jungtinis Kultūros centro veiklos planas parengiamas iki lapkričio 15 d.;

7.5. padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai iki kiekvieno mėnesio 20 d. pateikia mėnesio renginių planus (4 priedas), o iki gruodžio 20 d., kovo 20 d., birželio 20 d., rugsėjo 20 d. – ateinančio ketvirčio renginių planus (5 priedas) Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjai suderinimui, o suderinus – direktoriaus pavaduotojai kultūrai;

7.6. jungtinis kiekvieno mėnesio Kultūros centro veiklos planas parengiamas iki 25 d. ir siunčiamas elektroninis variantas Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui, taip pat skelbiamas tinklapyje [www.kupiskiokultura.lt](http://www.kupiskiokultura.lt). Pasikeitus

renginio datai, renginio organizatoriai informuoja Panevėžio rajono policijos komisariato Kupiškio policijos komisariatą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki renginio pradžios.

Iki einamojo mėnesio 25 d. parengiamas raštas prie jo pridedant įsakymo, kuriuo patvirtintas mėnesio renginių planas, kopiją ir siunčiamas trims adresatams - Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui, Turto ir viešosios tvarkos skyriui, policijai.

8. Atsiskaitoma rengiant metų veiklos statistines ir tekstines ataskaitas:

8.1. Kultūros centro skyrių statistinės ataskaitos iki gruodžio 30 d. pateikiamos direktoriaus pavaduotojui kultūrai, kuris iki sausio 3 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 sausio 7 d. pateikiama Lietuvos nacionaliniam kultūros centrai;

8.2. Kultūros centro padaliniai iki gruodžio 30 d. parengia padalinių metų veiklos tekstinę (3 priedas) ir statistinę ataskaitas (formą atnaujina ir iki einamųjų metų gruodžio 15 d. savo internetinėje svetainėje pateikia Lietuvos nacionalinis kultūros centras), kurias suderintas su Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėju, tvirtina Kultūros centro direktorius;

8.3. direktorius iki kovo 1 d. parengia Kultūros centro veiklos ataskaitą pagal Kupiškio rajono savivaldybės administracijos pateiktą formą, kuri pateikiama rajono tarybai ir skelbiama Kultūros centro tinklapyje [www.kupiskiokultura.lt](http://www.kupiskiokultura.lt);

8.4. Kultūros centro direktorius Kupiškio rajono savivaldybės tarybai atsiskaito nustatytu laiku pateikdamas Kultūros centro vadovo metų veiklos ataskaitą.

### **III SKYRIUS**

#### **KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

9. Renginio organizatorius arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas (iki renginio likus 15 darbo dienų) direktoriaus pavaduotojui kultūrai, Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui raštu pateikia renginio eigą, scenarijų, aptaria renginio darbų eigą, sudaro renginio organizavimo darbo grupę.

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

11. 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. Numatoma renginio trukmė (išskyrus kalendorines šventes) lauke (esant šaltoms oro sąlygoms) – 30 minučių,

įprastas renginys – 1 val., jubiliejinis renginys – 1,5 val. Konkursų, festivalių ir kt. formos renginių trukmę reglamentuoja Kultūros centro direktoriaus patvirtinti nuostatai.

12. Mokamų renginių kainos tvirtinamos Kultūros centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Kupiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro įkainiais: 2024 m. rugsėjo 26 d. Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimas Nr. TS-255 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro atlygintinai teikiamų paslaugų kainų nustatymo“.

13. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas kultūrai / Renginių organizavimo ir informacinės sklaidos skyriaus vedėjas yra atsakingas už renginių reklaminę medžiagą, informacijos parengimą bei sklaidą, režisieriai, meno vadovai – už renginių turinį, techninio poreikio nustatymą, garso ir šviesos operatorius / garso, šviesos ir scenos operatorius – už techninį renginių aptarnavimą.

14. Renginio informacinė (pranešimui, edukaciniam užsiėmimui (jei jis kuriamas), specifinėms akcijoms ir pan.) medžiaga pateikiama Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai / Renginių organizavimo ir informacinės sklaidos skyriaus vedėjui ne mažiau kaip 2 savaitės (jei nenumatytas kitoks terminas) prieš renginį, reklaminė (plakato, kvietimo, skrajutės ir pan. tekstai ir iliustracijos, video medžiaga) medžiaga – ne mažiau kaip 2 savaitės prieš renginį. Parodos įžanginiai tekstai ir kita svarbi informacija Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai / Renginių organizavimo ir informacinės sklaidos skyriaus vedėjui pateikiami prieš 1–2 savaites (priklausomai nuo tekstų apimties) iki renginio. Pateikiama informacija turi būti teisinga, tiksli ir, kiek įmanoma, detali.

15. Renginio programoje dalyvaujančiųjų kviečiamųjų sąrašas (paštu) ar elektroniniu paštu su Kultūros centro direktoriumi suderinamas ne mažiau kaip 2 savaitės prieš renginį. Kvietimus, pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą formą, parengia ir išsiunčia adresatams Kultūros centro personalo vadybininkas ar kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

16. Padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas jam nesant darbe - kultūrinės veiklos organizatorius ar kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas (ne vėliau kaip iki renginio likus 10 darbo dienų) parengia renginio sąmatą. Administratorius kiekvieną išlaidų eilutę patikrina su viešųjų pirkimų programoje „EcoCost“ esančiu viešųjų pirkimų planu ir suderinus persiunčia Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui / Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui. Renginio sąmata gali būti koreguojama likus iki renginio ne mažiau kaip 2 darbo dienoms.

17. Kiekvienam renginiui organizuoti rengiama atskira sąmata. Sąmatoje nurodoma renginio data, vieta, pavadinimas, išlaidų rūšys (detalizuojamos prekės), išlaidų suma, sąmatą parengusio asmens pareigos, vardas ir pavardė.

18. Kultūros centro administratorius iš renginio organizatoriaus, padalinių kultūrinės veiklos vadybininko / kultūrinės veiklos organizatoriaus gautą sąmatą tikrina su „EcoCost“ programoje esančiu viešųjų pirkimų planu ją patvirtina ir teikia derinti:

18.1. Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui / direktoriaus pavaduotojui kultūrai, Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (6 priedas);

18.1.1. Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas su pateikta sąmata supažindina direktoriaus pavaduotoją kultūrai.

19. Valstybinėms šventėms (Vasario 16-ajai, Kovo 11-ajai ir Liepos 6-ajai) pildoma atskiros formos sąmata (7 priedas).

20. Sąmatas tvirtina Kultūros centro direktorius.

21. Renginio sąmatą galima vykdyti tik:

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

21.2. kartu su administratoriumi aptarus viešųjų pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimų dokumentų pildymą;

21.3. pirkimus suderinus su administratoriumi.

22. Padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas / kultūrinės veiklos organizatorius / renginio organizatorius atsako už teisingą sąmatos sudarymą ir tinkamą lėšų panaudojimą pagal patvirtintą sąmatą.

23. Organizuojant renginius Kultūros centre ir padaliniuose maisto produktams ar kavos pertraukėlei gali būti skirta iki 20 proc. sąmatos (6 priedas) išlaidų.

24. Organizuojant renginius Kultūros centre ir padaliniuose nenumatytoms išlaidoms gali būti skirta iki 10 proc. sąmatos (6 priedas) išlaidų.

24. Kultūros centras planuoja ir įsigyja reprezentacines priemones pagal Steigėjo patvirtintą biudžetą.

25. Simbolines dovanas ar jų rinkinius į Kultūros centro ir padalinių organizuojamus renginius atvykstantiems meno kolektyvams pagal iš anksto suderintą pirkimų planą, parengtą sąmatą perka Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius, arba Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas. Dovaną ir rinkinį supakuoja ir paruošia Renginių organizavimo ir informacinės sklaidos skyrius arba padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas.

26. Pagal sąmatas įsigytus maisto produktus renginio organizatorius, padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas ar kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas privalo nurašyti pagal prekių įsigijimo dokumentus ir įstaigos patvirtintą nurašymo aktą per 3 dienas pasibaigus renginiui. Nurašymo aktas pateikiamas administratoriaus peržiūrai ir suderinimui su Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

27. Masinius renginius viešosiose miesto erdvėse organizuoja renginio organizatoriai – kultūros ir meno darbuotojai, režisieriai, padaliniuose – kultūrinės veiklos vadybininkai / kultūrinės veiklos organizatoriai atsižvelgdami į masinių renginių organizavimo tvarkos aprašą. Masinių renginių organizavimo Kupiškio mieste ir rajone tvarkos aprašas patvirtintas Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 27 d. Nr. TS-201 „Dėl renginių organizavimo Kupiškio rajono savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

28. Renginio organizatorius, režisierius ar kitas Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, vadovaudamasis „Masinių renginių organizavimo Kupiškio rajono viešose vietose tvarkos aprašu“, prieš 21 kalendorinę dieną pateikia personalo vadybininkui, padalinių kultūrinės veiklos vadybininkai / kultūrinės veiklos organizatoriai – Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui būtina informaciją apie organizuojamą masinį renginį (prašymą masiniam renginiui, renginio planą, schemą, afišą, suderintus prašymus iš policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės saugos tarnybų) leidimui iš Savivaldybės gauti.

29. Darbuotojas, atsakingas už įstaigos turtą, 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.

30. Renginio organizatorius, padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas / kultūrinės veiklos organizatorius pasibaigus renginiui, privalo per 5 (penkias) darbo dienas pateikti Kultūros centro personalo vadybininkui ar Kultūros centro administratoriui dokumentus, susijusius su renginio organizavimu - sąskaitas-faktūras, paslaugų priėmimo-perdavimo aktus, kurie įkeliami į dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“ bei viešųjų pirkimų programą „EcoCost“.

31. Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojas organizuojant renginį pagal poreikį parengia dokumentaciją:

31.1. užsakant kūrinio (renginio scenarijus, muzikos ar literatūros kūrinys, trumpametražis videofilmas, meninė instaliacija ir pan.) sukūrimą rengiama Autorinė sutartis su fiziniu asmeniu, pasirašomas kūrinio perdavimo-priėmimo aktas;

31.2. atlikėjo intelektualinė paslaugų sutartis bei paslaugų atlikimo-perdavimo aktas rengiamas su atlikėjais, fiziniais asmenimis, pasirodančiais koncertų, spektaklių, meninių programų metu ar vedant renginius.

## **IV SKYRIUS**

### **KULTŪRINIŲ RENGINIŲ FINANSAVIMAS**

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

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

## **V SKYRIUS**

### **KOLEKTYVŲ DALYVAVIMAS KITŲ ĮSTAIGŲ ORGANIZUOJAMUOSE RENGINIUOSE**

34. Kultūros centro kolektyvo vadovas, gavęs rašytinį kitos įstaigos kvietimą dalyvauti renginyje, informuoja įstaigos direktorių dėl dalyvavimo ir galimybės išvykti naudojantis Kultūros centro transportu ar kitu užsakytu transportu.

35. Prašymai dėl kolektyvo dalyvavimo renginyje ir Kultūros centro transporto skyrimo turi būti pateikti Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai arba Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui ar kitam įgaliotam darbuotojui ne vėliau kaip likus 3 (trims) savaitėms iki planuojamos kolektyvo išvykos.

36. Sprendimą leisti / neleisti išvykti kolektyvui priima direktorius ar direktorių pavaduojantis darbuotojas.

## **VI SKYRIUS**

### **KITI RENGINIAI**

37. Fizinį ir juridinių asmenų prašymai organizuoti renginius Kultūros centro patalpose svarstomi atsižvelgiant į įstaigos planinius renginius ir erdvių užimtumą. Esant galimybei, renginys įtraukiamas į Kultūros centro renginių planą. Renginio užsakovas užpildo prašymą, kurį pateikia direktoriaus pavaduotojui kultūrai arba administratoriui (jam nesant, personalo vadybininkui).

38. Atsakingas už renginį darbuotojas privalo iš anksto išsiaiškinti visus užsakovo poreikius, teikti visą informaciją administratoriui, kuris rengia sutartis, laiku gauti renginio koordinavimui reikalingą medžiagą: plakatus, tekstinę, informacinę medžiagą, fotografijas, bilietus (jei juos platina Kultūros centras). Iš anksto numatomas Kultūros centro darbuotojų poreikis, kurie dirbs renginio metu (rūbininkė-budėtoja, valytojos ar kt.).

39. Kiti renginiai yra administruojami direktoriaus pavaduotojo kultūrai arba kito direktoriaus įgalioto darbuotojo, kuris pasitinka renginio užsakovus, palydi iki grimo kambarių, suteikia reikiamą informaciją bei prižiūri renginio erdvę, sprendžia kitas iškilusias problemas.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Organizuodamas renginį renginio organizatorius, padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas / kultūrinės veiklos 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“, „Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo“.

41. Renginių organizatoriams, kultūrinės veiklos vadybininkams, kultūrinės veiklos organizatoriams gali talkinti savanoriai.

42. Kultūros centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Šis Aprašas peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas ne rečiau nei vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

---







## **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 (pareigybės, etatai, kvalifikacijos kėlimas)**

### **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 ir 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, išvykos Lietuvoje ir užsienyje, išvykose buvusių dalyvių skaičius, 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, publikacijos ir straipsniai spaudoje).

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

4 priedas

## KULTŪRINĖS VEIKLOS RENGINIAI

(mėnesio planas)

..... PADALINYS

2025 M..... MĖNUO

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Renginio data diena, valanda		Renginio vieta	Atsakingas už renginį	Pastabos (renginio dalyviai, garso ir šviesos įrangos poreikis, kt. svarbūs dalykai)
1.						
2.						
3.						

Kultūrinės veiklos vadybininkas / kultūrinės veiklos organizatorius

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

5 priedas

## KULTŪRINĖS VEIKLOS RENGINIAI

..... PADALINYS

2025 M. ....

(ketvirčio planas)

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Renginio data diena, valanda		Renginio vieta	Atsakingas už renginį	Pastabos (renginio dalyviai, garso ir šviesos įrangos poreikis, kt. svarbūs dalykai)
1.						
2.						
3.						

Kultūrinės veiklos vadybininkas / kultūrinės veiklos organizatorius

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)
	Iš viso:			

Sąmata parengė:

Kultūrinės veiklos vadybininkas

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas kultūrai

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Administratorė

SUDERINTA

Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas

(Parašas)

Vitalija Švelnienė

(Vardas ir pavardė)

(data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro, padalinių kultūrinių renginių planavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 7 priedas

## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

### TVIRTINU

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro direktorius  
(Parašas)  
(Vardas, pavardė)  
(Data)

### RENGINIO (-IŲ), SKIRTŲ VALSTYBINEI ŠVENTEI PAMINĖTI, SĄMATA (-OS)

#### I. RENGINYS(-IAI) KUPIŠKIO MIESTE.

Renginio pavadinimas:

Renginio organizatorius: KC, Gedimino g. 40, Kupiškis.

Renginio data:

Už renginį atsakingas asmuo:

Finansavimo šaltinis:

Priemonė:

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Kiekis	Kaina	Suma (Eur)	Detalus išlaidų poreikio pagrindimas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
<b>Iš viso:</b>					

Renginio sąmatą sudaręs įstaigos darbuotojas:

Renginio sąmatą suderinęs įstaigos darbuotojas:



SUDERINTA

Savivaldybės įstaigų apskaitos  
 tarnybos finansininkė

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

SUDERINTA

Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

SUDERINTA

Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

## II. RENGINIAI KUPIŠKIO RAJONE.

Renginio pavadinimas:

Renginio organizatorius: KC Subačiaus padalinys.

Renginio data:

Už renginį atsakingas asmuo:

Finansavimo šaltinis: Kupiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos.

Priemonė: 1.2.2.3. Kultūros renginių ir projektų finansavimas.

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Kiekis	Kaina	Suma (Eur)	Detalus išlaidų poreikio pagrindimas
1.					
2.					
3.					
<b>Iš viso:</b>					

Renginio sąmatą sudaręs įstaigos darbuotojas:

Kultūrinės veiklos vadybininkas

SUDERINTA

Savivaldybės įstaigų apskaitos  
 tarnybos finansininkė

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

SUDERINTA

Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

SUDERINTA

Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

**BENDRA SĄMATOS SUMA: \_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_\_ ct.**

\_\_\_\_\_