

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Renginių organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro ir jo filialų (toliau – Kultūros centro) renginių planavimo ir organizavimo, kultūrinių renginių apskaitos ir ataskaitų valdymo, renginių finansavimo ir apskaitos, kolektyvų dalyvavimo kitų įstaigų organizuojamuose renginiuose, renginio komunikacijos tvarką.
2. Kultūros centre organizuojami renginiai, prisideda prie Kultūros centro pagrindinių veiklos tikslų – puoselėti etninę kultūrą, mėgėjų meną, kurti menines programas, plėtoti švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą, rūpintis profesionalaus meno sklaida, tenkinti bendruomenės kultūrinius poreikius.
3. Kultūros centras įgyvendindamas pagrindinius veiklos tikslus vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos nacionalinio kultūros centro rekomendacijomis, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros centro nuostatais, Viešųjų pirkimų įstatymu ir nustatytais tvarkomis, strateginiu ir metiniu Kultūros centro veiklos planais, šiuo Aprašu, Kultūros centro direktoriaus įsakymais.
4. Apraše naudojamos svarbiausios sąvokos:
 - 4.1. **Renginiai** – valstybinių švenčių, atmintinų dienų minėjimai, parodos, spektakliai, šventės, akcijos, edukacinės veiklos ir kiti renginiai, kai renginio organizatorius yra Kultūros centras ar jo filialas;
 - 4.2. **Kiti renginiai** – mokami ir nemokami renginiai, kuriuos organizuoja ne Kultūros centras, bet jie vyksta Kultūros centro ar jo filialų patalpose ar erdvėje;
 - 4.3. **Didieji renginiai** – masinio susibūrimo renginys, vykstantis atviroje erdvėje.
 - 4.4. **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;
 - 4.5. **Paslaugų sutartis** – sudaroma su juridiniu arba fiziniu asmeniu (dirbančiu pagal individualios veiklos pažymą) dėl įvairių paslaugų teikimo, trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, parodoms, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitiems renginiams) organizuoti.
 - 4.6. **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;

- 4.7. **Parodos eksponavimo sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl parodos eksponavimo sąlygų;
- 4.8. **Paramos sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl savanoriškos ir neatlygintinos paramos (pinigai, daiktai, paslaugos) Kultūros centro kultūros veikloms vykdyti;
- 4.9. **Bendradarbiavimo sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl dalykinio abipusio bendradarbiavimo;

II. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

5. Kultūros centre vykšiančius renginius gali inicijuoti įstaigos darbuotojai (iniciatoriai), turintys idėją. Visi renginiai yra numatomi Metiniame Kultūros centro veiklos plane bei atitinka Šiaulių rajono savivaldybės Kultūros plėtros programą.
- 5.1. Šiaulių rajono savivaldybės Kultūros plėtros programa sudaroma 3 metams. Programa tikslinama ir teikiama Steigėjui (pagal Steigėjo nurodytą grafiką);
- 5.2. Metinis kultūrinės veiklos planas tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.
6. Lėšos Kultūros centro renginiams finansuoti skiriamos kiekvienais metais iš Šiaulių rajono savivaldybės biudžeto, įgyjamos rengiant projektus, gaunamos iš rėmėjų.
- 6.1. Lėšos renginiams apskaitomos išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnyje “Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos”.
7. Kultūrinės veiklos plano vykdymą koordinuoja Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas, renginius organizuoja atsakingi Kultūros centro darbuotojai, nurodyti plane.
- 7.1. Už renginiams skirtų lėšų naudojimą ir nurašymą atsakingi Kultūros centro darbuotojai ir Kultūros centro filialų kultūros renginių organizatoriai.
8. Kultūros centras veiklą planuoja rengdamas Kultūros centro kultūrinės veiklos planą:
- 8.1. Iki spalio 1 d. Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų vadovai ir Kultūros centro filialų kultūros renginių organizatoriai, aptarę kultūrinės veiklas vietose, pateikia kultūrinės veiklos planus-projektus bei finansuojamų renginių lėšų poreikio planą ateinantiems metams;
- 8.2. Plane-projekte nurodomas renginio pavadinimas, data, vieta, koordinatorius, atsakingas darbuotojas/asmuo, finansuojamų renginių lėšų poreikio plane – pavadinimas, data, vieta, suma;
- 8.3. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas iki lapkričio 30 d. (arba pagal atskirą Steigėjo grafiką) parengia bendrą ateinančių metų Kultūrinės veiklos planą-projektą ir teikia Kultūros centro vyr. buhalteriu biudžeto lėšų poreikio planavimui ateinantiems metams.
9. Kultūros centro darbuotojai ir filialų kultūros renginių organizatoriai iki kiekvieno mėnesio 15 d. pateikia sekančio mėnesio renginius Kultūros centro informacijos specialistui, užpildant Google diske patalpintą “Kultūros renginiai Šiaulių rajone” formą:
- 9.1. Kiekvieno mėnesio 25 d. renginių planas yra skelbiamas Kultūros centro tinklapyje www.kursenukultura.lt, siunčiamas Šiaulių rajono savivaldybės administracijos kultūros skyriui bei kt. viešinimo tinklapiams. Esant būtinybei, rengėjas turi teisę į plano pakeitimus;
- 9.2. Pageidavimai dėl techninio (scenos, transporto, kėdžių ir kt. priemonių), audiovizualinio (garso ir vaizdo), aptarnavimo bei poreikio renginio įgyvendinimui, pateikiami užpildant Google diske patalpintą “Vasaros renginiai Šiaulių rajone” formą. Forma pradedama pildyti II ketvirtyje.

III. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ APSKAITOS IR ATASKAITŲ VALDYMAS

10. Informacija apie vykstančius renginius, šventes, parodas, įvairaus pobūdžio veiklas, filmus, patalpų užimtumą nuomos pagrindu, komercinius renginius, išvykas ir kt. fiksuojama Kultūros centro (Kuršėnų kultūros centro) ir Kultūros centro filialų įstaigų užimtumo žurnaluose:
 - 10.1. už žurnalų pildymą atsakingi Kultūros centro filialų kultūros renginių organizatoriai, Kuršėnų kultūros centre – režisierius.
 - 10.2. žurnale įrašoma data, laikas, renginio pavadinimas, dalyvaujantys kolektyvai, atsakingas darbuotojas/asmuo. Po įvykusio renginio informacija žurnale papildoma, įrašant bendrą renginio dalyvių skaičių (atlikėjai ir žiūrovai);
 - 10.3. už teisingą ir savalaikį (per 3 darbo dienas) kiekybinių duomenų perdavimą atsakingas renginio organizatorius/atsakingas darbuotojas arba kolektyvo vadovas.
 - 10.4. Kultūrinės veiklos užimtumo žurnalų apskaitą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas.
11. Atsiskaitoma rengiant kultūrinės veiklos statistines ir tekstines ataskaitas:
 - 11.1. Kultūros centro filialų statistinės ataskaitos už praėjusį ketvirtį, pateikiamos einamojo ketvirčio pirmą mėnesį;
 - 11.2. Kultūros centro ir jo filialų Metinės statistinės ir tekstinės ataskaitos pateikiamos iki gruodžio 15 d. (arba pagal atskirą grafiką);
 - 11.3. Direktoriaus pavaduotojas iki gruodžio 30 d. parengia LR kultūros ministro įsakymu patvirtintą Kultūros centrų ir jo struktūrinių padalinių metinės veiklos ataskaitą. Kultūros centro direktoriaus ir Šiaulių rajono savivaldybės administracijos kultūros skyriaus vedėjo pasirašyta ataskaita pateikiama Steigėjui. Suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi iki vasario 15 d. (arba pagal atskirą grafiką) pateikiama Lietuvos nacionaliniam kultūros centrai;

IV . RENGINIŲ FINANSAVIMAS IR APSKAITA

12. Renginiai gali būti finansuojami iš įvairių programų, projektų, rėmėjų lėšų, savivaldybės ar kitomis teisėtai gautomis lėšomis.
13. Lėšos gali būti naudojamos tik kultūros plėtros programoje (13.04.00.00) numatytiems renginiams, neviršijant patvirtintų asignavimų.
14. Kiekvienam renginiui organizuoti, likus 10 dienų iki renginio, sudaroma renginio sąmata (1 priedas):
 - 14.1 Renginių sąmatas ruošia direktoriaus pavaduotojas, režisierius, Kultūros centro filialų kultūros renginių organizatoriai;
 - 14.2. Sąmatą, suderintą su Kultūros centro direktoriaus pavaduotoju, tvirtina kultūros centro direktorius.
15. Patvirtinus sąmatą , pradedamas prekių, atlikėjų, paslaugų atlikimo, priemonių paieška, užpildant Paraišką, (priedas 4),
 - 15.1. Prekių ar paslaugų įsigijimo paslauga atliekama, vadovaujantis ŠRSKC Viešųjų pirkimų tvarkos aprašu.
16. Lėšos, skirtos kultūriniam renginiams gali būti:
 - 16.1. kanceliariinės prekės;
 - 16.2. maisto produktai, išskyrus alkoholinius gėrimus;
 - 16.3. suvenyrams, gėlėms ir kitoms prekėms, skirtoms renginio apipavidalinimui/dekoracijoms bei susijusios su organizuojamu renginių;
 - 16.4. paslaugoms (transport nuoma, maitinimo paslauga, patalpų, įrangos nuoma);
 - 16.5. koncertinių atlikėjų, aktorių, vedėjų paslaugos pirkimui.

17. Patirtų išlaidų dokumentus surenka ir buhalterijai pristato renginio organizatorius/koordinatorius:

17.1. nuolatinio Lietuvos gyventojų individualios veiklos vykdymo pažymos kopija

17.2. verslo liudijimo kopiją;

17.3. koordinuoja sudarant Sutartį su paslaugas atliekančiu subjektu;

17.4. sąskaitas faktūras;

17.5. nurašymo aktus, įrašant sąskaitos faktūros numerį, datą, pirktas prekes, sumą. Nurodant kada vyko renginys, renginio pavadinimą, vietą ir kam panaudotos prekės (Priedas 2 – paslaugoms ir prekėms; priedas 3 – maitinimo paslaugoms ir maisto prekėms);

17.6. nurašymo aktus pasirašo kultūros centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, tvirtina centro direktorius.

18. Įsigytos prekės, kurios naudojamos renginio metu į atsargas nepajamuojamos, nurašomos į sąnaudas, nurodant kokiam renginiui panaudotos.

19. Įstaigos buhalteris vykdo renginio sąmatos kontrolę. Išlaidų dokumentai į buhalteriją pristatomi pasirašyti. Mokėjimus už paslaugas ir prekes atlieka įstaigos buhalteris.

20. Už dokumentų paruošimą ir už duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako sąmata ir sutartis ruošę ir dokumentus pasirašę asmenys.

V. KOLEKTYVŲ DALYVAVIMAS KITŲ ĮSTAIGŲ ORGANIZUOJAMUOSE RENGINIUOSE

21. Kultūros centras, gavęs rašytinį kitos įstaigos kvietimą kolektyvui (pagal žanrą) dalyvauti renginyje, informuoja mėgėjų meno kolektyvo vadovą.

22. Kolektyvo vadovas teikia prašymą direktoriui dėl komandiruotės (jeigu vykstama į kitą rajoną) ir galimybės išvykti naudojantis Kultūros centro transportu ar kitu užsakytu transportu.

23. Prašymai dėl kolektyvo dalyvavimo renginyje ir Kultūros centro transporto skyrimo turi būti pateikti Kultūros centro personalo specialistui ne vėliau kaip likus 2 (dvim) savaitėms iki planuojamos kolektyvo išvykos.

24. Sprendimą leisti/neleisti išvykti kolektyvui priima direktorius.

VI. RENGINIO KOMUNIKACIJA

25. Renginio komunikacija yra integrali Kultūros centro komunikacijos dalis.

26. Kultūros centro internetinę svetainę administruoja bei su Kultūros centro socialinėmis paskyromis Facebook, Instagram ir vaizdo įrašų kanalu Youtube dirba specialistas informacijai. Kultūros centro internetinėje svetainėje turi būti pateikta teisinga, naujausia veiklos informacija. Ne vėliau nei 14 dienų iki renginio pradžios tekstinė informacija turėtų būti paduodama pagal prisegtą formą.

27. Renginio koordinorius/organizatorius reklaminę medžiagą, susijusią su jo organizuojamu renginiu (plakatas, kvietimas, skrajutės, tekstai, iliustracijos), pateikia kultūros centro specialistui informacijai ne mažiau kaip 3 savaitės prieš renginį. Pateikiama informacija turi būti teisinga, tiksli ir detali.

28. Kultūros centro darbuotojai (meno vadovai, kultūros renginių organizatoriai ir kiti darbuotojai) informaciją apie įvykusius renginius, akcijas, laimėjimus, dalyvavimą festivaliuose, konkursuose, kitus įvykius per 2 (dvi) dienas privalo pateikti el. paštu išsamią renginio informaciją

(trumpą aprašymą ir foto nuotraukas) kultūros centro specialistui informacijai, kuris, peržiūrėjęs informaciją ir ištaisęs klaidas, patalpina ją visose kultūros centro informavimo priemonėse.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTOS

28. Šis tvarkos aprašas keičiamas (pildomas) ir tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.
 29. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei vadovautis nustatyta tvarka.
 30. Aprašas skelbiamas kultūros centro internetinėje svetainėje adresu www.kursenukultura.lt.
 31. Kultūros centro darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

TVIRTINU:
 Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
 Direktorius
 202 metai _____

RENGINIO PAVADINIMAS:

Rengėjai:
 Dalyvaujantys kolektyvai:
 Renginio data:
 Renginio vieta:
 Adresatas:
 Planuojamas dalyvių skaičius:

RENGINIO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI:
 TRUMPAS RENGINIO APIBUDINIMAS :
 PLANUOJAMOS VEIKLOS (paruošiamieji darbai) IR PLANUOJAMOS IŠLAIDOS:

VEIKLA			
Parengiamieji darbai	Igyvendinimo data	Atsakingas už veiklą	
IŠLAIDOS			
Išlaidų pavadinimas	Suma	Finansavimo šaltiniai	
		Biudžeto lėšos	Rėmėjų lėšos
IŠ VISO:			

Data: ...202-

SUDERINTA: Šiaulių rajono savivaldybės
 kultūros centro direktoriaus pavaduotoja
 Rolanda Bitienė

TVIRTINU:
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
Direktorius
202 metai _____

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRAS**

A K T A S

Komisija, susidedanti iš pirmininkės Rolandos Bitienės, kultūros centro direktoriaus pavaduotojos, narių Loretos Lideikienės, kultūros centro meno vadovės ir Gitanos Ramanauskaitės, kultūros centro meno vadovės, dalyvaujant.....

nustatė, kad lėšos pagal
Sąskaitą-faktūrą

Panaudotos

202 m.

Komisijos pirmininkas Rolanda Bitienė _____

Nariai: Loreta Lideikienė _____

Gitana Ramanauskaitė _____

TVIRTINU:
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
Direktorius
202 metai _____

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRAS**

A K T A S

Komisija, susidedanti iš pirmininkės Rolandos Bitienės, kultūros centro direktoriaus pavaduotojos, narių, Audronės Šlefendorfės, ŠRSKC specialistė personalui, Gitanos Ramanauskaitės ŠRSKC meno vadovės, dalyvaujant.....
nustatė, kad pagal
sąskaitą-faktūrą

Panaudotos
202 m.

Komisija:

1. Direktoriaus pavaduotoja
2. Specialistė personalui
3. Meno vadovė

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU:

 (Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens
 pareigų pavadinimas)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

202 m. d. Nr. ____
 Kuršėnai, Šiaulių r.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pildo iniciatorius
1	Pirkimo objekto pavadinimas	
2	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM (nurodyta plane) ir eilės Nr. plane	
3	Pirkimo būdas	
4	Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtys per sutarties galiojimo laiką, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai).	
5	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (įrašyti vieną iš 3 variantų): 1. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas; 3. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.	
6	Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį)	

 (pirkimo iniciatoriaus pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)