

## ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio kultūros centro (toliau – Kultūros centro) renginių organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato bendruosius renginių organizavimo reikalavimus.
2. Kultūros centre organizuojami renginiai, atitinkantys strateginį ir metinį Kultūros centro veiklos planą, prisidedantys prie Kultūros centro pagrindinių veiklos tikslų – puoselėti etninę kultūrą, išlaikyti ir tęsti krašto tradicijas, mėgėjų meną, rengti ir įgyvendinti kultūrinius, meninius, edukacinius projektus bei programas, plėtoti švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą, tenkinti vietos bendruomenės visų amžiaus grupių kultūros poreikius ir organizuoti profesionaliojo meno sklaidą, vadovaujantis Lietuvos nacionalinio kultūros centro rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos Seimo paskelbtų metų tematika, LR Kultūros ministerijos dokumentais, Rokiškio rajono planuojamais integruotais renginiais, jubiliejinėmis Rokiškio krašto datomis.
3. Renginių planą tvirtina Kultūros centro direktorius.
4. Tvarkoje naudojamos svarbiausios sąvokos:
  - 4.1. **Renginiai** – valstybinių švenčių, atmintinų dienų minėjimai, parodų atidarymai, spektakliai, šventės ir kiti renginiai, kai renginio organizatorius yra Kultūros centras.
  - 4.2. **Kiti renginiai** – mokami ir nemokami renginiai, kuriuos organizuoja ne Kultūros centras.
  - 4.3. **Salės administratorius** – konkrečiai tam renginiui paskirtas (žodiniu susitarimu) Kultūros centro darbuotojas.
  - 4.4. **Prioritetiniai renginiai** – renginiai, finansuojami Rokiškio rajono savivaldybės pagal patvirtintą prioritetinių renginių sąrašą. Sąrašas sudaromas ir tvirtinamas vieneriems kalendoriniams metams, laikantis šių kriterijų: valstybinės svarbos ir etninę kultūrą puoselėjančių renginių organizavimo užtikrinimo; renginių prieinamumo įvairių socialinių grupių ir užimtumo lankytojams užtikrinimo; meno ir kultūros, laisvalaikio, pramoginių renginių įvairovės užtikrinimo; renginių kokybės ir novatoriškų kūrybinių sprendimų užtikrinimo; vietos gyventojų ir lankytojų iš kitų rajonų bei šalių pritraukimo.
  - 4.5. **Paslaugų sutartis** – sudaroma su juridiniu arba fiziniu asmeniu (dirbančiu pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą) dėl įvairių paslaugų teikimo, trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, parodoms, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitiems renginiams) organizuoti, kai į renginį platinami užsakovo bilietai.

- 4.6. **Vienkartinė atlygintųjų paslaugų sutartis** – sudaroma su fiziniu asmeniu, dėl įvairių paslaugų teikimo ne dažniau kaip 1 kartą per metus.
- 4.7. **Autorinė sutartis** – sudaroma su fiziniu asmeniu (kūrinio autoriumi) dėl kūrinio sukūrimo. Kūrinio autorius turi išimtinės turtines ir asmenines neturtines teises, išvardintas Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme.
- 4.8. **Paramos sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl savanoriškos ir neatlygintinos paramos (pinigai, daiktai, paslaugos).
- 4.9. **Bendradarbiavimo sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl dalykinio neatlygintino bendradarbiavimo.

## II. RENGINIŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

5. Naują renginį nuolatos gali inicijuoti kiekvienas Kultūros centro darbuotojas (iniciatorius), turintis idėją. Nauji pasiūlymai priimami visus metus.
6. Iniciatorius, idėją pristato susirinkimų metu, pritarus direktoriui, organizuoja renginį.
7. Pristatant naujo renginio idėją, apžvelgiama renginio data, forma, veiklos, išteklių, vertė (nauda).
8. Pagrindinių planuojamų organizuoti renginių sąrašas, nurodant atsakingus už renginį asmenis, tvirtinamas ir įforminamas direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų sausio 31 d. Įsakyme nurodomi renginių pavadinimai ir koordinatoriai.
9. Už renginio įgyvendinimą atsakingas tam renginiui paskirtas renginio koordiniatorius bei pagal poreikį įsakymu patvirtinta renginio darbo grupė.
10. Renginio koordiniatorius paskirsto veiklos atsakomybę renginio organizavimo darbo grupės nariams, formuoja ir deleguoja užduotis ir vadovauja renginio pasiruošimui, įgyvendinimui ir užbaigimui.
11. Renginio darbo grupės nariai yra atskaitingi renginio koordiniatoriui.
12. Darbuotojų susirinkimų metu, renginio koordiniatorius trumpai informuoja (teikia kiekybinę ir kokybinę informaciją) kultūros centro bendruomenę apie renginio įgyvendinimo eigą.
13. Ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki renginio pradžios, renginio koordiniatorius pristato: veiklų kalendorių, žmogiškuosius išteklius, komandos narių atsakomybes, planuojamus pirkimus, siekiamus kokybinius ir kiekybinius rodiklius, rizikų valdymo planą ir kt.
14. Visų įstaigoje organizuojamų renginių įgyvendinimą nuolat stebi, prižiūri ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.
15. Konkretaus renginio organizavimo stebėseną ir kontrolę atliekama viso proceso metu. Vykdamas renginio stebėseną, nuolat renkama, analizuojama ir vertinama veiklų vykdymo eiga, stebima ir fiksuojama: renginio turinys, tvarkaraštis (laikas), biudžetas (kaštai), kokybė (rodikliai),

suireruesuotos ŗalys (poreikiai), ŗmogiŗkieji iŗtekliai (gebėjimai), rizikos (pokyčiai) ir komunikavimas (informacija).

16. Renginio koordinatorius yra atsakingas uŗ tikslių renginio kiekybinių rodiklių pateikimą įstaigos direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

17. Kiekybiniai duomenys renkami uŗ kiekvieną renginį ir pateikiami per 3 darbo dienos (dalyviai, lankytojai, išdalinti kvietimai, parduoti bilietai, gauta pajamų ir t.t.) tiesioginiam vadovui (pavaduotojas kultūrinei veiklai).

18. Renginiai organizuojami Rokiŗskio kultūros centre (Sajūdžio a. 2, LT-42136 Rokiŗkis) ir vieŗose miesto ir rajono erdvėse.

19. Esant poreikiui renginių planai gali būti koreguojami, bet ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatyto renginio.

20. Renginių planas gali būti nuolatos pildomas, būtina informuoti direktoriaus pavaduotoją kultūrinei veiklai arba renginių koordinatorių-organizatorių ne vėliau kaip 1 mėnuo iki renginio pradžios.

21. Pageidavimai dėl techninio, audiovizualinio (garso ir vaizdo) aptarnavimo pateikiami ŗkvedŗiui, ŗviesos ir garso inŗinieriams ne vėliau kaip 2 savaitės prieš renginį.

### **III. RENGINIO KOMUNIKACIJA**

22. Renginio komunikacija yra integrali Kultūros centro komunikacijos dalis.

23. Kultūrinės veiklos ir komunikacijos vadybininkas, bendradarbiaudamas su renginio koordinatoriumi, rengia komunikacijos programą, kurioje yra numatomos komunikacijos priemonės, intervalai, kanalai ir kt. ir yra atsakingas (stebi ir kontroliuoja) uŗ renginio komunikacijos programos įgyvendinimą: priemonių efektyvumą, savalaikį priemonių taikymą, renginio rezultatų sklaidą ir t.t.

24. Į renginio komunikacijos techninį ir kūrybinį įgyvendinimą visuomet įsitraukia renginio koordinatorius, taip pat gali būti įtraukti įstaigos darbuotojai arba kviečiami išorės komunikacijos specialistai (tokiu atveju renginio biudžete yra numatomos išlaidos išorės komunikacijos specialistams).

25. Renginio komunikaciją vykdantys asmenys konkretaus renginio komunikacijos planą turi parengti ne vėliau kaip likus 3 savaitėms iki renginio pradžios.

26. Renginio koordinatorius Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriui reklaminę medžiagą (plakato, kvietimo, skrajutės ir pan. tekstai ir iliustracijos) pateikia ne mažiau kaip 3 savaitės prieš renginį. Pateikiama informacija turi būti teisinga, tiksli ir, kiek įmanoma, detali.

27. Kultūros centro internetinę svetainę administruoja bei su Kultūros centro socialinėmis paskyromis „Facebook“, „Instagram“ ir vaizdo įrašų kanalu „Youtube“ dirba Kultūrinės veiklos ir

komunikacijos skyrius. Kultūros centro internetinėje svetainėje turi būti pateikta teisinga, naujausia veiklos informacija.

28. Kultūros centro darbuotojai informaciją apie organizuojamus renginius, akcijas, laimėjimus, dalyvavimą festivaliuose, konkursuose, kitus įvykius privalo el. paštu, pateikti Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriui. Kad informacija būtų savalaikė, ji turi pasiekti minėtą skyrių kaip galima greičiau.

29. Po renginio per 2 (dvi) darbo dienas renginio koordinatorius turi pateikti renginio informaciją (trumpą aprašymą) Kultūrinės veiklos ir komunikacijos vadybininkui, kuris, peržiūrėjęs informaciją, perduoda ją maketuotojui, rinkodaros specialistui patalpinti į socialinę paskyrą „Facebook“.

30. Renginio rezultatai taip pat pristatomi įstaigos bendruomenės susirinkimuose.

#### **IV. PRIORITETINIAI RENGINIAI**

31. Paraišką dėl renginio įtraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės prioritetinių renginių sąrašą pildo žodžiu direktoriaus paskirtas Kultūros centro darbuotojas.

32. Paraišką pasirašytinai, ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki išsiuntimo, suderina su tiesioginiu vadovu (pavduotojas kultūrinei veiklai), finansininku, o paskutinis ant dokumentų pasirašo Kultūros centro direktorius.

33. Paraišką pildantis Kultūros centro darbuotojas paraiškos dokumentus su visais lydinčiais dokumentais perduoda įstaigos personalo administratoriui-referentui, kuris juos registruoja Siunčiamų dokumentų registre ir užtikrina sklandų ir savalaikį išsiuntimą.

34. Pagal pateiktus paraiškos dokumentus, įstaigos personalo administratorius-referentas parengia dokumentų kopijas ir užtikrina jų saugojimą.

35. Paraiškos rengimo metu pavduotojas kultūrinei veiklai vykdo nuolatinę priežiūrą ir operatyviai sprendžia atsiradusias problemas.

36. Paraiškos rengimo metu klausimus, susijusius su išore (savivaldybe), sprendžia pavduotojas kultūrinei veiklai, jei nėra sutarta kitaip.

#### **V. 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.

38. Renginių koordinatorius-organizatorius, koordinuodamas kitus renginius Kultūros centre, privalo iš anksto išsiaiškinti visus užsakovo poreikius, rengti 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 (rūbininkai, bilietų kontrolieriai ir pan.).

39. Kiti renginiai yra administruojami salės administratoriaus, kuris pasitinka renginio užsakovus, palydi iki grimo kambarių, išsiaiškina poreikius ir stengiasi pagal galimybę juos patenkinti, suteikia reikiamą informaciją bei prižiūri renginio erdvę, sprendžia iškilusias problemas.

40. Grimo kambariai turi būti švarūs ir tvarkingi, juose – lyginimo lenta ir lygintuvas.

41. Bendroje patalpoje turi būti vandens virdulys, kavos puodeliai ir stiklinės, pagal galimybę pasirūpinama kava, arbata, cukrumi.

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

42. Kultūros centro kolektyvas, gavęs rašytinį kitos įstaigos kvietimą dalyvauti renginyje, teikia prašymą direktoriui dėl dalyvavimo ir galimybės išvykti, naudojantis Kultūros centro transportu ar kitu užsakytu transportu.

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

44. Sprendimą leisti/neleisti išvykti kolektyvui priima direktorius.

## **VII. RENGINIŲ FINANSAVIMAS, BIUDŽETO IR ATASKAITŲ VALDYMAS**

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

46. Renginio koordinatorius yra atsakingas už sąmatos sudarymą (1 Priedas) ir savalaikį bei efektyvų renginio biudžeto valdymą. Sąmatą privalu parengti ir suderinti ne vėliau kaip 1 mėn. iki renginio datos.

47. Įstaigos buhalteris vykdo renginio sąmatos kontrolę.

48. Renginio koordinatorius, jei nėra sutarta kitaip, parengia renginio sąmatą ir pagal poreikį paskelbia ją „Google Drive“ diske bei subendrinama su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju kultūrinei veiklai ir buhalteriu.

49. Buhalteris inicijuoja ir organizuoja ne mažiau nei vieną susitikimą su renginio koordinatoriumi dėl renginio biudžeto vykdymo.

50. Susitikimų metu renginio koordinatorius informuoja buhalterį apie planuojamas išlaidas, planuojamų paslaugų sutartis ir kt. aktualią informaciją.

51. Patirtų išlaidų dokumentus surenka ir buhalteriu pristato renginio koordinatorių arba renginio komandos narys.
52. Renginio koordinatorių iki renginio pabaigos privalo pateikti buhalterijai visas sąskaitas, patvirtinančias su renginio organizavimu susijusias išlaidas. Išlaidų dokumentai į buhalteriją pristatomi pasirašyti.
53. Pirkimus, mokėjimus planuoja ir inicijuoja pats renginio koordinatorių, jei nėra sutarta kitaip.
54. Mokėjimus už paslaugas ir prekes atlieka įstaigos buhalteris.

#### **55. Rokiškio rajono savivaldybės finansuojami prioritetiniai renginiai:**

- 55.1. Paraišką lėšoms gauti pildo pavaduotojas kultūrinei veiklai;
- 55.2. Finansavimo sutartį parengia Rokiškio rajono savivaldybė, pasirašo įstaigos direktorių.
- 55.3. Ataskaitą, vadovaudamasis aktuاليا forma, rengia pavaduotojas kultūrinei veiklai, kuris atsako už pateiktų duomenų tikslumą ir teisingumą bei laikosi sutartyje numatyto ataskaitos pateikimo termino.
- 55.4. Projekto ataskaitos rengimo metu su išorės fondais, jei reikia, konsultuojasi (žodžiu ir/arba raštu) pavaduotojas kultūrinei veiklai.
- 55.5. Prieš pateikiant ataskaitą, dokumentas suderinti ir peržiūrėti įstaigos vadovui ir buhalteriu pateikiamas likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki jos išsiuntimo.
- 55.6. Ataskaitos dokumentas pasirašytinai suderinamas su įstaigos direktoriumi.
- 55.7. Pasirašyta ir suderinta ataskaita pateikiama įstaigos personalo administratoriui-referentui.
- 55.8. Įstaigos personalo administratorių-referentas išsiunčia ataskaitą numatytam adresatui ir užtikrina šios ataskaitos kopijos(-ų) parengimą ir saugojimą įstaigoje.

### **VIII. UŽSAKOMŲJŲ PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMAS**

56. Su renginių organizavimu susijusios paslaugų pirkimo sutartys, paslaugų priėmimo-perdavimo aktai bei kiti dokumentų originalai, susiję su paslaugų pirkimu arba autorinių ar paslaugų teikimo sutarčių vykdymu, saugomi bendroje Paslaugų sutarčių byloje pas Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriaus vadovą.
57. Paslaugų sutartis arba vienkartinė atlygintinų paslaugų sutartis, darbų priėmimo-perdavimo aktas rengiamas su atlikėjais pasirodančiais koncerto, spektaklių, meninių programų metu ar vedant renginius bei užsakant tokias paslaugas, kaip fotografavimas, filmavimas, tekstų redagavimas, vertimas, projektų administravimas ir pan.
58. Paslaugų sutartis taip pat rengiama su renginio organizatoriais, kurie naudojami renginių aptarnavimo paslaugomis, tačiau neplatina bilietų į renginius, arba su tais, kurie Kultūros centrui moka proc. už parduotus bilietus.

59. Autorinė sutartis rengiama užsakant kūrinio (renginio scenarijus, muzikos ar literatūros kūrinys, videofilmas, meninė instaliacija ir pan.) sukūrimą, pasirašomas kūrinio perdavimo-priėmimo aktas.
60. Paramos sutartis rengiama dėl pinigų, daiktų, paslaugų neatlygintino gavimo.
61. Bendradarbiavimo sutartis rengiama organizuojant renginius, kuriuose apsprendžiamas šalių dalykinis indėlis.
62. Sutartis pasirašo Kultūros centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.
63. Konkretaus renginio koordinatorius yra atsakingas už rizikų valdymą ir problemų sprendimą renginio įgyvendinimo metu.
64. Apie kylančias problemas ir rizikas renginio koordinatorius nedelsiant informuoja Kultūros centro direktorių, tiesioginį vadovą (direktoriaus pavaduotoją kultūrinei veiklai). Informuodamas pateikia sprendimų variantą.
65. Esant situacijai, kai reikalinga pagalba, nedelsiant kreipiasi į Kultūros centro direktorių.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Renginių koordinatoriai privalo užtikrinti konfidencialios informacijos (susijusios tiek su Kultūros centru, tiek su trečiosiomis šalimis), kurią sužinojo eidami pareigas, saugojimą.
67. Šis tvarkos aprašas keičiamas (pildomas) ir tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu. Kultūros centro darbuotojai, pažeidę tvarką, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Rokiškio kultūros centro  
Renginių organizavimo tvarkos aprašo  
Priedas

## ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU  
Rokiškio kultūros centro  
Direktorius

\_\_\_\_\_

(renginio pavadinimas)

### SĄMATA

\_\_\_\_\_

(data)

Renginio data \_\_\_\_\_

Renginio vieta \_\_\_\_\_

Renginio koordinadorius \_\_\_\_\_

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Išlaidų pavadinimas</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Kaina</i>	<i>Suma (Eur)</i>
1.				
2.				
3.				

### Sąmatą parengė:

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

### Suderinta

Direktorius  
(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Buhalteris  
(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)