

BAISOGALOS
KULTŪROS
CENTRAS



RADVILIŠKIO RAJONO BAISOGALOS KULTŪROS CENTRAS DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS DĖL RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. vasario 26 d. Nr. V-12
Baisogala

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros įstaigų veiklą, darbo santykius ir viešųjų renginių organizavimą, bei siekdama užtikrinti nuoseklų, skaidrų ir kokybišką renginių planavimą ir įgyvendinimą,

1. T v i r t i n u Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro renginių organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u , kad:
 - 2.1. tvarkos aprašas taikomas visiems darbuotojams, dalyvaujantiems renginių planavime, organizavime ir įgyvendinime;
 - 2.2. darbuotojai su tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai;
 - 2.3. renginiai organizuojami vadovaujantis patvirtintu metiniu planu ir tvarkos apraše nustatytais reikalavimais.
3. P a v e d u atsakingam darbuotojui užtikrinti tvarkos aprašo paskelbimą įstaigos vidiniuose informacijos kanaluose bei jo prieinamumą darbuotojams.
4. N u r o d a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė

Erika Liukienė

Administratorė Kristina Petrokienė

Tel. nr.: +37062435599, el.p.: bkc.,petrokiene@gmail.com



PATVIRTINTA

Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro

Direktorės Erikos Liukienės

2026-02-26 d. įsakymu Nr. V-12

ŠIAU-LIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II.

Renginių organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro ir jo struktūrinių padalinių (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.

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.

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 autorinių 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.

Apraše naudojamos svarbiausios sąvokos:

Paslaugų sutartis – sudaroma su juridiniu arba fiziniu asmeniu (dirbančiu pagal

Atlikėjo intelektualė 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;

Renginiai – valstybinių švenčių, atmintinų dienų minėjimai, parodos, spektakliai, šventės, akcijos, edukacinės veiklos ir kiti renginiai, kai renginio organizatorius yra Kultūros centras ar jo filialas;

Kiti renginiai – mokami ir nemokami renginiai, kuriuos organizuoja ne Kultūros centras, bet jie vyksta Kultūros centro ar jo filialų patalpose ar erdvėje;

Didieji renginiai – masinio susibūrimo renginys, vykstantis atviroje erdvėje.

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. 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; individualios veiklos pažymą) dėl įvairių paslaugų teikimo, trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, parodoms, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitiems renginiams) organizuoti.

Parodos eksponavimo sutartis – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl parodos eksponavimo sąlygų;

Paramos sutartis – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl savanoriškos ir neatlygintinos paramos (pinigai, daiktai, paslaugos) Kultūros centro kultūros veikloms vykdyti;

Bendradarbiavimo sutartis – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl dalykinio abipusio bendradarbiavimo;

I. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

Kultūros centre vykstančius renginius gali inicijuoti įstaigos darbuotojai (iniciatoriai), turintys idėją. Visi renginiai yra numatomi Metiniame Kultūros centro veiklos plane bei atitinka Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro Kultūros plėtros programą. Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro Kultūros plėtros programa sudaroma 3 metams. Programa tikslinama ir teikiama Steigėjui (pagal Steigėjo nurodytą grafiką);

Metinis kultūrinės veiklos planas tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

Lėšos Kultūros centro renginiams finansuoti skiriamos kiekvienais metais iš Radviliškio rajono savivaldybės biudžeto, įgyjamos rengiant projektus, gaunamos iš rėmėjų. Lėšos renginiams apskaitomos išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnyje “Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos”.

Kultūrinės veiklos plano vykdymą koordinuoja Kultūros centro direktoriaus kultūrinės veiklos vadybininkas, renginius organizuoja atsakingi Kultūros centro darbuotojai, nurodyti plane. Už renginiams skirtų lėšų naudojimą ir nurašymą atsakingi Kultūros centro darbuotojai ir Kultūros centro struktūrinių padalinių renginių organizatoriai.

Kultūros centras veiklą planuoja rengdamas Kultūros centro kultūrinės veiklos planą: Iki spalio 1 d. Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų vadovai ir Kultūros centro struktūrinių padalinių renginių organizatoriai, aptarę kultūrinės veiklas vietose, pateikia kultūrinės veiklos planus-projektus bei finansuojamų renginių lėšų poreikio planą ateinantiems metams. Plane-projekte nurodomas renginio pavadinimas, data, vieta, koordinatorius, atsakingas darbuotojas/asmuo, finansuojamų renginių lėšų poreikio plane – pavadinimas, data, vieta, suma. Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkas iki lapkričio 30 d. (arba pagal atskirą Steigėjo grafiką) parengia bendrą ateinančių metų Kultūrinės veiklos planą-projektą ir teikia Kultūros centro vyr. buhalteriiui biudžeto lėšų poreikio planavimui ateinantiems metams.

Kultūros centro darbuotojai ir struktūrinių padalinių renginių organizatoriai iki kiekvieno mėnesio 10 d. pateikia sekančio mėnesio renginius Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkui. Kiekvieno mėnesio 20 d. renginių planas yra skelbiamas Kultūros centro tinklapyje baisogalac.lt, siunčiamas Radviliškio rajono savivaldybės administracijos kultūros skyriui bei kt. viešinimo tinklapiams. Esant būtinybei, rengėjas turi teisę į plano pakeitimus.

II. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ APSKAITOS IR ATASKAITŲ VALDYMAS

Informacija apie vykstančius renginius, šventes, parodas, įvairaus pobūdžio veiklas, filmus, patalpų užimtumą nuomos pagrindu, komercinius renginius, išvykas ir kt. fiksuojama Kultūros centro ir Kultūros centro filialų įstaigų užimtumo žurnaluose: už žurnalų pildymą atsakingi Kultūros centro struktūrinių padalinių renginių organizatoriai, Baisogalos kultūros centre – kultūrinės veiklos vadybininkas. 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). Už teisingą ir savalaikį (per 3 darbo dienas) kiekybinių duomenų perdavimą atsakingas renginio organizatorius/atsakingas darbuotojas arba kolektyvo vadovas.

Atsiskaitoma rengiant kultūrinės veiklos statistines ir tekstines ataskaitas: Kultūros centro struktūrinių padalinių statistinės ataskaitos už praėjusį ketvirtį, pateikiamos einamojo ketvirčio pirmą mėnesį;

Kultūros centro ir jo struktūrinių padalinių Metinės statistinės ir tekstinės ataskaitos pateikiamos iki gruodžio 15 d. (arba pagal atskirą grafiką);

Kultūrinės veiklos vadybininkas iki gruodžio 30 d. parengia LR kultūros ministro įsakymu patvirtintą Kultūros centrų ir jo struktūrinių padalinių metinės veiklos ataskaitą. Kultūros centro direktoriaus ir Radviliškio 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 centrui;

IV . RENGINIŲ FINANSAVIMAS IR APSKAITA

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

Lėšos gali būti naudojamos tik kultūros plėtros programoje numatytiems renginiams, neviršijant patvirtintų asignavimų.

Kiekvienam renginiui organizuoti, likus 10 dienų iki renginio, sudaroma renginio sąmata:

- 1 Renginių sąmatas ruošia kultūrinės veiklos vadybininkas, režisierius, Kultūros centro struktūrinių padalinių renginių organizatoriai;
2. Sąmatą, suderintą su Kultūros centro vyr.buhalteriu, tvirtina kultūros centro direktorius.
3. Patvirtinus sąmatą , pradedamas prekių, atlikėjų, paslaugų atlikimo, priemonių paieška.
4. Prekių ar paslaugų įsigijimo paslauga atliekama, vadovaujantis Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro Viešųjų pirkimų tvarkos aprašu.

Lėšos, skirtos kultūriniam renginiams gali būti:

1. Kanceliarinės prekės;
2. Maisto produktai, išskyrus alkoholinius gėrimus;
3. Suvenyrams, gėlėms ir kitoms prekėms, skirtoms renginio apipavidalinimui/dekoracijoms bei susijusios su organizuojamu renginiu;
4. Paslaugoms (transporto nuoma, maitinimo paslauga, patalpų, įrangos nuoma);
5. Koncertinių atlikėjų, aktorių, vedėjų paslaugos pirkimui.

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

1. Nuolatinio Lietuvos gyventojų individualios veiklos vykdymo pažymos kopija
2. Verslo liudijimo kopija;
3. Koordinuoja sudarant Sutartį su paslaugas atliekančiu subjektu;
4. Sąskaitas faktūras;
5. nurašymo aktus, įrašant sąskaitos faktūros numerį, datą, pirktas prekes, sumą. Nurodant kada vyko renginys, renginio pavadinimą, vietą ir kam panaudotos prekės;
6. Nurašymo aktus pasirašo kultūros centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, tvirtina centro direktorius.

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

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

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

V. KOLEKTYVŲ DALYVAVIMAS KITŲ ĮSTAIGŲ ORGANIZUOJAMUOSE RENGINIUOSE

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

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

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

Sprendimą leisti/neleisti išvykti kolektyvui priima direktorius.

VI. RENGINIO KOMUNIKACIJA

Renginio komunikacija yra integrali Kultūros centro komunikacijos dalis.

Kultūros centro internetinę svetainę administruoja bei su Kultūros centro socialinėmis paskyromis Facebook ir vaizdo įrašu kanalu Youtube dirba kultūrinės veiklos vadybininkas. 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.

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

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 kultūrinės veiklos vadybininkui informacijai, kuris, peržiūrėjęs informaciją ir ištaisęs klaidas, patalpina ją visose kultūros centro informavimo priemonėse.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTOS

Šis tvarkos aprašas keičiamas (pildomas) ir tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei vadovautis nustatyta tvarka.

Aprašas skelbiamas kultūros centro internetinėje svetainėje adresu baisogaloskc.lt.

1. Kultūros centro darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-