



RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS DĖL RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO METINIŲ VEIKLOS PLANŲ IR ATASKAITŲ, ATASKAITŲ RINKINIŲ RENGIMO, TEIKIMO TVIRTINIMUI IR PASKELBIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 27 d. Nr. V-10
Baisogala

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. 135 „Dėl viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Radviliškio rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 22 d. potvarkiu.

1. T v i r t i n u metinių veiklos planų ir ataskaitų, ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašą (pridedama)
2. N u r o d a u Baisogalos kultūros centro administratorei su šiuo įsakymu supažindinti Baisogalos kultūros centro darbuotojus.

Direktore

Erika Liukienė

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro

Direktorės Erikos Liukienės

2025 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-10

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO METINIŲ VEIKLOS PLANŲ IR ATASKAITŲ, ATASKAITŲ RINKINIŲ RENGIMO, TEIKIMO TVIRTINIMUI IR PASKELBIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro (toliau – Centras) metinių veiklos planų ir ataskaitų, ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma metinių veiklos planų ir ataskaitų, ataskaitų rinkinių rengimo tvarka, detalizuojama veiklos ataskaitoje teiktina informacija, sprendimų dėl šių ataskaitų priėmimas bei ataskaitų paskelbimo tvarka.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. 135 „Dėl viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Radviliškio rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 22 d. potvarkiu.

II SKYRIUS

PLANŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS IR PASKELBIMAS

3. Centras, patvirtinus Radviliškio rajono savivaldybės strateginį veiklos planą (toliau – SVP) ir Savivaldybės biudžetą, per 1 mėnesį parengia ir patvirtina metinius veiklos planus (toliau – MVP):

3.1. Centras papildomai rengia kultūrinės veiklos (renginių) planus (metinius ir mėnesinius) pagal Aprašo 1 priede pateiktas formą. Kultūrinės veiklos (renginių) metiniai planai pateikiami Centro veiklą kuriojančiam Administracijos padalinio vadovui per 10 darbo dienų nuo Aprašo 3 punkte nurodytų dokumentų patvirtinimo, o mėnesiniai renginių planai teikiami likus ne mažiau nei 7 darbo dienoms iki kito mėnesio pradžios. Visi šiame papunktyje nurodyti dokumentai teikiami per DVS.

4. MVP tvirtina Centro direktorė, įgyvendinantys SVP, užtikrina, kad į jų MVP būtų įtraukti SVP numatyti rodikliai ir priemonės, už kurių įgyvendinimą jie yra atsakingi.

5. Patvirtinti Centro direktorės MVP skelbiami Baisogalos kultūros centro interneto svetainėje (www.baisogaloskc.lt).

6. MVP gali būti keičiami (tikslinami) patvirtinus Savivaldybės biudžeto ir SVP pakeitimus. Atnaujinta informacija skelbiama Centro interneto svetainėje.

III SKYRIUS

ATASKAITŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

7. Centras atsiskaito už savo veiklą teikdami atskaitas.

8. Ataskaitos rengiamos pasibaigus finansiniams metams pagal finansinių metų paskutinės dienos apskaitos registrų duomenis.

9. Pagrindiniai ataskaitoms ir jose teikiamai finansinei informacijai keliami reikalavimai nustatyti Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo 3 straipsnyje.

10. Centras rengia nustatytos formos (Aprašo 2 priedas) veiklos ataskaitą vadovaudamasi šiuo Aprašu.

11. Centro ataskaitų rinkinį sudaro:

11.1. metinė veiklos ataskaita, kurioje pateikiama informacija apie veiklos tikslų pasiekimą;

11.2. patvirtintas metinių finansinių ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiami finansiniai duomenys apie Centro finansinę būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus;

11.3. gaunamų biudžeto asignavimų, – metinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiami išlaidų sąmatos vykdymo duomenys.

12. Ataskaitos rengiamos lietuvių kalba.

13. Ataskaita turi būti glausta, aiški, konkreti ir iliustratyvi.

14. Centro metinės veiklos ataskaitos apimtis – ne didesnė kaip 5 spausdinti 12 šrifto A4 formato lapai be priedų.

15. Centro ataskaitų rinkinio ataskaitas pasirašo Centro direktorė arba jo įgaliotas asmuo. Šiame punkte nurodytas ataskaitas taip pat pasirašo už ataskaitų parengimą atsakingas asmuo.

16. Centro ataskaitų rinkinius tvirtina Savivaldybės taryba arba Savivaldybės meras (toliau – Meras), jei ši paprastoji tarybos kompetencija Savivaldybės tarybos sprendimu buvo perduota Merui. Ataskaitų rinkiniai tvirtinami pagal Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytą grafiką.

17. Centras ataskaitų rinkinį kartu su lydraščiu per DVS pateikia Merui iki einamųjų metų kovo 1 d.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS PATEIKIMAS METINĖJĖ VEIKLOS ATASKAITOJE

18. Nustatytos formos (Aprašo 2 priedas) ir laisvos formos veiklos ataskaitoje turi būti pateikta:

18.1. direktorės pranešimas, skirtas pagrindiniams ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatams, svarbiausiems įvykiams, problemoms ir iššūkiams, su kuriais susidūrė Centras, spręsdamas iškilusias problemas, ir kitai svarbiai su Centro veiklos rezultatais susijusiai informacijai pristatyti;

18.2. bendroji informacija apie Centrą: pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas; savininkas, jo kodas, buveinės adresas; savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija; registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie subjektą; paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena, ataskaitinis laikotarpis; direktorės vardas, pavardė, vadovavimo subjektui pradžia (metai, mėnuo, diena);

18.3. informacija apie žmogiškųjų išteklių valdymą (pareigybių skaičius, darbuotojų skaičius, jų kaita, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas);

18.4. informacija apie Centro veiklos tikslų įgyvendinimą:

18.4.1. išsikelti ataskaitinio laikotarpio veiklos tikslai ir uždaviniai, svarbiausi su jo veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susiję atlikti darbai ir juos atliekant panaudotų lėšų suma, nurodant šaltinį;

18.4.2. nusistatyti ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų vertinimo rodikliai:

18.4.2.1. kiekybiniai rodikliai, kurie parodo Centro veiklos mastą

18.4.2.2. kokybiniai rodikliai, kurie gali būti nustatomi naudojant apklausų, tyrimų duomenis, apžvalgas, ekspertų ar specialių grupinių diskusijų medžiagą ir kitą kokybinę informaciją ir kurie parodo Centro veiklos kokybines charakteristikas (pavyzdžiui, ar veiklos rezultatai pasiekti laiku, ar jie atitinka vartotojų poreikius ir pan.);

18.4.3. veiklos rezultatų vertinimo rodiklių planuotų reikšmių ir ataskaitinio laikotarpio vertinimo rodiklių rezultatų lyginamoji analizė, įtraukiant ir praėjusių ataskaitinių laikotarpių rezultatus, siekiant atskleisti siekiamų rezultatų tendencijas (ar veikla vykdoma tinkama linkme).

Jeigu veiklos rezultatų vertinimo rodiklių planuotos reikšmės nepasiektos ar viršytos, įvardijamos to priežastys;

18.4.4. veiklos rezultatai, pasiekti vykdant Centro strateginį veiklos planą arba, jei

Centras įgyvendina asignavimų valdytojo strateginiame veiklos plane nustatytus strateginius tikslus, – veiklos rezultatai, pasiekti vykdant asignavimų valdytojo strateginį veiklos planą, ir (arba) kita asignavimų valdytojo prašoma su veiklos rezultatais susijusi informacija, reikalinga jo grupės veiklos ataskaitai parengti;

18.4.5. informacija apie Centro veiklai skirtų asignavimų panaudojimą, lyginant ataskaitinį laikotarpį su praėjusiais dviem paskutiniais ataskaitiniais laikotarpiais (nurodomi asignavimų šaltiniai, lėšų paskirtis ir panaudojimas), duomenys pateikiami iliustratyviai (diagramose, lentelėse ir kt.);

18.5. kita informacija, kurią nustatyta pateikti veiklos ataskaitoje pagal Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, ir kita svarbi su Centro veikla susijusi informacija (pavyzdžiui, planuojami veiklos pokyčiai, informacija apie veiklos rizikas, po ataskaitinio laikotarpio pabaigos įvykę Centro veiklai reikšmingi įvykiai ir pan.).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Centras savo metinių ataskaitų rinkinį skelbia savo interneto svetainėje per 10 dienų nuo jo patvirtinimo Savivaldybės tarybos sprendimu arba Mero potvarkiu. Tais atvejais, kai atliktas metinių ataskaitų auditas, kartu su audituotomis metinėmis ataskaitomis turi būti skelbiama ir auditoriaus išvada.

20. Ataskaitų rinkiniai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

21. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas Savivaldybės mero potvarkiu.

Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro
metinės veiklos planų ir ataskaitų,
ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo
tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašo
I priedas

Kultūrinės veiklos (renginių) plano forma

(Kultūros ar turizmo įstaigos pavadinimas)

KULTŪRINĖS VEIKLOS (RENGINIŲ) PLANAS

20... m.

Mėgėjų meno kolektyvų / būrelių veikla²

Eil. nr.	Mėgėjų meno kolektyvo / būrelio žanras / meno rūšis, pavadinimas	Įkūrimo metai	Kategorija	Narių skaičius	Repeticijų per savaitę skaičius	Planuojamų pasirodymų išvykose skaičius	Planuojamų sukurti naujų programų skaičius	Planuojamų pasirodymų įstaigoje skaičius	Vadovo vardas, pavardė

20... m. renginių planas³

Eil. nr.	Data	Vieta	Renginio pavadinimas	Bendradarbiaujančios įstaigos / organizacijos

Pastaba. Pilku pasviruoju šriftu parašytas tekstas ištrinamas.

² Pildo įstaigos, kuriose veikia mėgėjų meno kolektyvai ir būreliai, kitos įstaigos šią metinio kultūrinės veiklos plano dalį ištrina.

³ Metiniame renginių plane nerašyti mėgėjų meno kolektyvų išvykų.

Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro
metinės veiklos planų ir ataskaitų,
ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo
tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Veiklos ataskaitos forma)

(viešojo sektoriaus subjekto arba viešojo sektoriaus subjektų grupės pavadinimas)

20__ METŲ VEIKLOS ATASKAITA

(data)

(parengimo vieta)

Pasviruoju šriftu ir pilka spalva pažymėtas tekstas pildant ataskaitos formą ištrinamas.

VADOVO PRANEŠIMAS

Pateikiamas glaustas komunikacinis pranešimas, skirtas visuomenei ir (arba) konkrečiai tikslinei auditorijai (ne daugiau nei 1 lapas). Rekomenduojama, kad šis pranešimas būtų paremtas viešojo sektoriaus subjekto arba viešojo sektoriaus subjektų grupės svarbiausiais iššūkiais ir (arba) pasiektais veiklos rezultatais, bet nebūtų pateikiama visų įstaigos iššūkių ar veiklos rezultatų santrauka.

I SKYRIUS

BENDROJI INFORMACIJA APIE ĮSTAIGĄ

Įstaigos pavadinimas (toliau – Įstaiga), teisinė forma, įstaigos kodas, adresas.

Įstaigos savininkas (jo kodas), adresas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

Registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie subjektą;

Paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena –

Laikotarpis, už kurį teikiama veiklos ataskaita –

Įstaigos vadovas (-ai) nuo (metai, mėnuo, diena).

II SKYRIUS

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS

Pareigybių skaičius, darbuotojų skaičius, jų kaita. Kvalifikacijos tobulinimas.

III SKYRIUS
STRATEGINIŲ IR METŲ VEIKLOS TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS

1 lentelė. Strateginių ir (arba) metų veiklos tikslų įgyvendinimo rodikliai

Priemonės ir (arba) rodiklio pavadinimas	Planuota veiksmų matavimo vienetas	Praėjusių 2 ataskaitinių laikotarpių ir ataskaitinio laikotarpio reikšmės (faktas)			Sąsaja su Savivaldybės, kitų institucijų, įstaigos planavimo dokumentais	Finansavimas		Atsakingas vykdytojas	Komentaras
		n-2 metai	n-1 metai	n metai		Patvirtintas planas	Įvykdymas, asignavimų šaltinis		
I. Tikslas:									
I.1. Uždavinys:									
Priemonės ir (arba) rodiklio pavadinimas		Nurodoma faktinė ataskaitinio laikotarpio reikšmė.	Nurodoma faktinė ataskaitinio laikotarpio reikšmė.	Nurodoma faktinė ataskaitinio laikotarpio reikšmė.	Nurodoma planavimo dokumento pavadinimas ir programos, tikslo, uždavinio ir priemonės / rodiklio kodas			Nurodomas atsakingas struktūrinis padalinys	Trumpai paaiškinama planuotos reikšmės nepasiekimo ar viršijimo priežastys, pateikiama kita svarbi informacija, jei reikia
Priemonės ir (arba) rodiklio pavadinimas									
I.2. Uždavinys:									
Priemonės ir (arba) rodiklio pavadinimas									
Priemonės ir (arba) rodiklio pavadinimas									
2. Tikslas:									
2.1. Uždavinys:									
Priemonės ir (arba) rodiklio pavadinimas									
Priemonės ir (arba) rodiklio pavadinimas									

Pastabos:

1. n – ataskaitiniai metai, n-2 ir n-1 – atitinkamai prieš ataskaitinį laikotarpį buvę užpraėti ir praėti metai.
2. Nurodant faktinę rodiklio reikšmę n-2, n-1 ir n metais, po lentelės nurodomas duomenų šaltinis. Jei ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais nebuvo įgyvendinama priemonė vietoje faktinės reikšmės rašyti -
3. 10 stulpelis pildomas tik tada, jei planuotas rodiklis nepasiekiamas ar viršytas arba yra kitos svarbios informacijos, lėmusios rezultatą.
4. 1 lentelėje praešama tiek eilučių, kiek reikia visiems tikslams, uždaviniams ir priemonėms.
5. Šiame skyriuje gali būti pateikiama ir kita svarbi informacija, lėmusi įstaigos veiklą, arba gali būti aptariami kokybiniai veiklos rezultatai, jei buvo atliekami veiklos tyrimai ar apklausa ir pan.

IV SKYRIUS ĮSTAIGAI SKIRTŲ ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMAS

Įstaigai skirtų asignavimų panaudojimas per 20...–20... m. laikotarpį. *(treji paskutiniai metai, įskaitant ataskaitinį laikotarpį).*

Aptariami įstaigos apskaitos tvarkymo procesai, asignavimų šaltiniai ir gautos lėšos bei jų panaudojimas. Duomenys pateikiami iliustratyviai (diagramose, lentelėse ir kt.)

V SKYRIUS PERSPEKTYVOS

Pateikiama informacija apie svarbiausius kito laikotarpio tikslus, veiklos prioritetus ir kita svarbi su įstaigos veikla susijusi informacija (pavyzdžiui, planuojami veiklos pokyčiai, informacija apie veiklos rizikas, po ataskaitinio laikotarpio pabaigos įvykę subjekto veiklai reikšmingi įvykiai ir pan.).

Direktorius
