

PATVIRTINTA:
Ramygalos kultūros centro
direktoriaus 2025 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. OV-6

PANEVĖŽIO RAJONO RAMYGALOS KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR KOLEKTYVŲ VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ramygalos kultūros centro (toliau Centras) renginių organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – užtikrinti sklandų renginių organizavimą, dalykinį bendravimą ir bendradarbiavimą su viešuoju ir privačiu sektoriais, gerinti ryšius su visuomene, užtikrinti teisingos informacijos apie veiklą pateikimą laiku, stiprinti gyventojų pasitikėjimą Centru, skatinti visuomenę dalyvauti Centro organizuojamuose kultūros procesuose ir padėti kurti objektyvų Centro įvaizdį.

2. Aprašas nustato bendruosius renginių organizavimo reikalavimus, ir informacijos pateikimo visuomenei principus ir bendravimo su žiniasklaida tvarką.

3. Centras organizuodamas Apraše aptartas veiklas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Kultūros centro nuostatais, Centro darbo taisyklėmis, šiuo Aprašu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais.

4. Šiame Apraše naudojamos svarbiausios sąvokos:

4.1. **Renginiai** – įvairaus žanro kameriniai, masiniai, atvirose ir uždaroje erdvėje organizuojami festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių, atmintinų dienų minėjimai, šventės, edukacijos, parodos ir kiti renginiai organizuojami kultūros centre, padaliniuose ir išvykose;

4.2. **Masinis renginys** – tai renginys viešojoje vietoje, kuriame dalyvauja daugiau nei 200 žmonių. Šiems renginiams prašomi leidimai pagal Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 22 d. sprendimu Nr. T-218 patvirtintą Panevėžio rajono savivaldybės masinių renginių organizavimo aprašą;

4.3. **Viešoji erdvė** – tai vieta (aikštės, skverai, parkai, pėsčiųjų takai ir kitos žmonių susibūrimams skirtos vietos), į kurią turi teisę patekti visi asmenys ir kurioje būnant asmeniui keliami tam tikri elgesio reikalavimai: gerbti ir nepažeisti kitų žmonių teisių, rimties, netrukdyti jiems;

4.4. **Autorinė sutartis** – sudaroma su fiziniu asmeniu (kūrinio autoriumi) dėl kūrinio sukūrimo. Kūrinio autorius turi išimtinės turtinės ir asmeninės neturtinės teises, išvardintas Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme. Autoriaus kūrinys – literatūros ir meno kūriniai, specialiai sukurti pagal Centro užsakymą ir panaudoti spektakliuose, koncertuose ar meno programose. Taip pat, tai teisėtai įgytos teises naudoti sukurtus kūrinius Centro kūrybinės veiklos programoms;

4.5. **Paslaugų teikimo sutartis** – sudaroma su juridiniu asmeniu arba su fiziniu asmeniu dirbančiu pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą dėl įvairių paslaugų teikimo; Ši sutartis gali būti ir žodinė, jei abi pusės susitarė pasitikėjimo pagrindu ir sutarties suma neviršija 3000 eurų;

4.6. **Sutartis** – sudaroma su juridiniais ir fiziniais asmenimis trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, parodoms, pasitarimams, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitoms renginiams) organizuoti kai į renginį platinami užsakovo bilietai;

4.7. **Savivaldybės materialiojo turto trumpalaikės nuomos sutartis** – sudaroma su juridiniais asmenimis trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, pasitarimams, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitiems renginiams) organizuoti pagal kultūros centro patvirtintas nuomos ir paslaugų teikimo tvarkas;

4.8. **Savanoriškos veiklos atlikimo sutartis** – sudaroma tarp Centro ir Savanorio, kuria yra apibrėžiamas Savanorio ir Centro bendradarbiavimas, susijęs su Savanorio veikla Kultūros centre ir (ar) jo padalinyje. Kultūros centras turi savanoriškos tarnybos akreditaciją;

4.9. **Paramos sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl savanoriškos ir neatlygintinos paramos (pinigai, daiktai, paslaugos) Centro kultūros projektams skatinti;

4.10. **Bendradarbiavimo (Partnerystės) sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl dalykinio neatlygintino bendradarbiavimo;

4.11. **Praktikos atlikimo sutartis** – sudaroma su juridiniu ir fiziniu asmeniu, pastarųjų prašymu, jei praktikos pobūdis atitinka kultūros centro veiklą ir netrukdo įprastinio Centro darbo.

II. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR APSKAITA

5. Renginiai organizuojami Ramygalos kultūros centro, padalinių pastatuose, viešose ir privačiose vietose.

6. Renginiai išvykose organizuojami kultūrinių mainų pagrindu arba pagal susitarimą.

7. Sekančių metų pagrindinių renginių sąrašas, suderintas su Centro taryba, Panevėžio rajono savivaldybei teikiamas iki spalio 10 d.

8. Savivaldybės tarybai patvirtinus pagrindinių renginių sąrašą ir finansavimą renginiams, peržiūrimos galimybės organizuoti patvirtintus renginius ir jų datas.

9. Renginio sąmatos rengiamos kiekvieno mėnesio renginiams. Sąmatos žodžiu derinamos su įstaigos vyr. buhalteriu.

10. Ant sąskaitų-faktūrų, kurios apmokamos iš renginių finansavimo šaltinio, dedama direktorės viza su priedašu „renginiams“.

11. Mėnesio renginių planai rengiami ir užpildomi iki 10 d. google disko bendroje kultūros centro lentelėje (priedas 1), kuri tuo pačiu yra ir renginių registras, ir ataskaita, pagal LNKC statistinę lentelę. Šis dokumentas bendrinamas su visais darbuotojais ir Panevėžio rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistu, kuriam paskirta ši funkcija. Esant pasikeitimams, papildymams, planai koreguojami. Atsiradus neplanuotiems renginiams tikslinėms grupėms, mokymams, ar tik nedidelei grupei aktualiems renginiams, planas koreguojamas mėnesio pabaigoje.

12. Mėnesio renginių plane atsakingu nurodytas asmuo per 5 darbo dienas google diske užpildo renginio ataskaitos grafą.

13. Renginių planai skelbiami Centro svetainėje www.ramygalosajc.lt. Informacija apie renginius, fotoreportažai, video ar virtualūs renginiai talpinami socialinėse paskyrose FB Ramygalos kultūros centras, Ramygalos AJC. Atviro jaunimo centro veikla gali būti viešinama Instagram ir TikTok paskyrose.

14. Kultūros centro paslaugų teikimo, viešinimo ir atsiskaitymo tvarka patvirtinta atskiru Centro direktoriaus įsakymu ir skelbiama Centro internetinėje svetainėje.

15. Kultūros centro organizuojami renginiai gali būti mokami ir nemokami. Atlygintinų paslaugų kainos tvirtinamos savivaldybės tarybos ir skelbiamos Centro internetinėje svetainėje. Koncertinių programų įkainiai nustatomi pagal susitarimą.

16. Renginiams, kurie organizuojami ne kultūros centro, salė suteikiama tuo atveju, kai nėra kultūros centro veiklą. Nuomojant salę komerciniams renginiams, imamas 10 proc. mokestis nuo parduotų bilietų sumos.

17. Kultūriniai, jaunimo ar švietimo renginiai, kurie yra organizuojami pasirašius projektinį bendradarbiavimą, siekiant vietos bendruomenei suteikti paslaugų įvairovę, vykdomi pagal pasirašytus susitarimus.

18. Techninis renginių aptarnavimas (garsas, apšvietimas, spec. efektai) yra organizuojamas meno vadovų ir savanorių su turima Centro įranga, o didesnių renginių aptarnavimui perkama paslauga.

19. Masiniai renginiai viešose vietose organizuojami tik pagal Panevėžio rajono savivaldybės masinių renginių savivaldybės viešose vietose organizavimo tvarką ir gavus leidimą.

III. MENO MĖGĖJŲ KOLEKTYVŲ VEIKLA

19. Kūrybiniai darbuotojai kasmet įstaigos vadovui teikia preliminarų veiklos planą. Iki vasario mėn. pateikiama ataskaita už praėjusius metus, kurioje atsispindi Panevėžio rajono savivaldybės strateginio plano kriterijų įgyvendinimo rodikliai.

20. Metų pradžioje ir esant reikalui rugsėjo mėnesį sudaromas meno mėgėjų kolektyvų repeticijų grafikas, kuris yra viešas ir patalpintas įstaigos skelbimų lentoje. Esant intensyvesniam vieno ar kito žanro kolektyvo pasiruošimui peržiūroms ar festivaliams, renginiams, grafikas gali būti keičiamas susitarus su kitų kolektyvų vadovais. Grafikas gali keistis ir atsižvelgiant į kolektyvo narių galimybes. Raštiškai pastarieji keitimai nežymimi ir yra grindžiami tarpusavio pasitikėjimu ir bendradarbiavimu.

21. Į išvykas kolektyvų vadovai ir jų nariai gali vykti savo transportu ar samdytu autobusu.

22. Vykimas derinamas su įstaigos vadovu, vykstant savo transportu pildomi dokumentai pagal įstaigoje patvirtintą netarybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

23. Vykstant su nepilnamečiais kolektyvų nariais, veikla organizuojama pagal Nepilnamečių lankytojų turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų) organizavimo tvarkos aprašą.

IV. SUTARTYS IR APMOKĖJIMAS

24. Siekiant užtikrinti veiklą įvairovę, profesionaliojo meno sklaidą, Centro populiarinimą ir vietos gyventojų aktyvumą gali būti perkamos paslaugos ir kūriniai.

25. Užsakant kūrinio (renginio scenarijus, muzikos ar literatūros kūrinys, trumpametražis videofilmas, meninė instaliacija ir pan.) sukūrimą rengiama Autorinė sutartis, pasirašomas kūrinio perdavimo-priėmimo aktas.

26. Atlikėjo intelektinė paslaugų sutartis bei darbų atlikimo-perdavimo aktas rengiamas su atlikėjais pasirodančiais koncerto, spektaklių, meninių programų, paskaitų, edukacijų metu ar vedančiais renginius.

27. Paslaugų teikimo sutartis, darbų priėmimo-perdavimo aktas rengiami užsakant paslaugas.

28. Pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

29. Autorių teisių asociacijoms LATG-ai, Agatai atsiskaitoma pagal pasirašytas sutartis.

30. Visi pirkimai derinami su įstaigos vadovu ir vyr. buhalteriu. Sąskaitos apmokamos tik užvizuotos, siekiant aiškaus ir skaidraus finansų panaudojimo.

V. INFORMACIJOS PATEIKIMAS VISUOMENEI

31. Informaciją (interviu) žiniasklaidai apie Centro veiklą, pasiekimus, vykdomus projektus ir pan. teikia Centro direktorius. Darbuotojai informaciją gali teikti tik gavę direktoriaus leidimą.

32. Informacija apie Centro veiklą teikiama laikantis šių principų:

32.1. išsamumo – žiniasklaidai turi būti pateikta visa pagal teisės aktus teiktina ir jo prašymo turinį atitinkanti informacija;

32.2. tikslumo – žiniasklaidai teikiama informacija turi atitikti Centro disponuojamą informaciją;

32.3. etiškumo – informacija teikiama vengiant neatsakingų pareiškimų ar palyginimų, nenaudojant jokios konfidencialios informacijos, gautos vykdant profesinę veiklą, asmeninei ar kitų asmenų naudai.

33. Informacijos pateikimo žiniasklaidai formos:

33.1. pranešimas žiniasklaidai: žinutė, informacinis pranešimas, straipsnis, interviu, reportažas;

33.2. spaudos konferencija;

33.3. atsakymai žodžiu ir raštu;

33.4. vaizdo ar garso įrašas.

34. Pranešimas žiniasklaidai platinamas kartu su fotografijomis, iliustruojančiomis aprašytą renginį ar įvykį.

35. Centro internetinėje svetainėje turi būti pateikta teisinga, naujausia Centro veiklos informacija.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Organizuojant renginius renginio organizatorius privalo laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių, viešųjų pirkimų organizavimo aprašo reikalavimų, kultūros paslaugų teikimo ir vartotojų informavimo taisyklių ir kitų teisės aktų susijusių su Centro veikla.

PATVIRTINTA:
Ramygalos kultūros centro
direktoriaus 2025 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. OV-6

**PANEVĖŽIO RAJONO RAMYGALOS KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ
ORGANIZAVIMO IR KOLEKTYVŲ VEIKLOS TVARKOS APRAŠO 1 PRIEDAS**

Renginių planas ir registras

Panevėžio rajono Ramygalos kultūros centrasm.							
Mėnuo/Reikšmė	Renginio pavadinimas	Data	Laikas	Trukmė	Vieta	Atsakingas	Finansai
Vietoje							
Išvykos							
Parodos							

Likusi lentelės dalis LNKC statistinė veiklų lentelė