

VARĖNOS KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos kultūros centro (toliau – Centras) Renginių organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato bendruosius renginių organizavimo reikalavimus.
2. Centre organizuojami renginiai, atitinkantys Strateginį ir metinį Centro veiklos planus; prisidedantys prie 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.
3. Centro renginiai organizuojami vadovaujantis Lietuvos nacionalinio kultūros centro rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos Seimo paskelbtų metų tematika, LR Kultūros ministerijos dokumentais, jubiliejinėmis Varėnos krašto datomis.
4. Lėšos Centro renginiams finansuoti skiriamos kiekvienais metais iš Varėnos rajono savivaldybės biudžeto, įgyjamos rengiant projektus, gaunamos iš rėmėjų.
5. Planuojami metiniai renginiai įrašomi į Centro metinės veiklos planą nurodant pavadinimą, datą, atsakingus asmenis.
6. Centro metinės veiklos planą tvirtina Centro direktorius.
7. Renginių vykdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, o asmuo, atsakingas už renginį (Renginio koordinatorius), kartu su sudaryta Darbo grupe (jeigu yra poreikis), jį organizuoja.
8. Pagrindinis renginio koordinatoriaus uždavinys – užtikrinti sėkmingą pasiruošimą renginiui bei sklandų renginio organizavimą.
9. Visų įstaigoje organizuojamų renginių įgyvendinimą nuolat stebi, prižiūri ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.
10. Tvarkoje naudojamos svarbiausios sąvokos:
 - 10.1. **Renginiai** – valstybinių švenčių, atmintinų dienų minėjimai, parodų atidarymai, spektakliai, šventės ir kiti renginiai, kai renginio organizatorius yra Centras;
 - 10.2. **Kiti renginiai** – mokami ir nemokami renginiai, kuriuos organizuoja ne Centras.
 - 10.3. **Salės administratorius** – konkrečiai tam renginiui paskirtas (žodiniu susitarimu) Centro darbuotojas;
 - 10.4. **Trumpalaikės patalpų nuomos sutartis** – sudaroma su renginio organizatoriais, platinančiais bilietus į renginį, kurie Centrai moka mokesį už patalpų nuomą, atsižvelgiant į už parduotus bilietus gautas lėšas;
 - 10.5. **Paslaugų sutartis** – sudaroma su juridiniu arba fiziniu asmeniu dėl įvairių paslaugų teikimo (atlikėjų pasirodymų, renginio vedimo), Centro renginiams organizuoti;
 - 10.6. **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;
 - 10.7. **Paramos sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl savanoriškos ir neatlygintinos paramos (pinigai, daiktai, paslaugos);
 - 10.8. **Bendradarbiavimo sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl dalykinio neatlygintino bendradarbiavimo.

II SKYRIUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

9. Centro veiklos planas (priedas Nr. 1) rengiamas kalendoriniams metams.

10. Kultūros darbuotojai, vadovaujantys mėgėjų meno kolektyvams ar organizuojantys renginius, kiekvienais metais iki gruodžio 15 d. užpildo Google diske suformuotą metinį didžiųjų renginių planą.

11. Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai kultūros darbuotojų pateiktų metinių didžiųjų renginių planų pagrindu parengia Centro metų veiklos planą iki sausio 20 d., kurį įsakymu tvirtina direktorius.

12. Kultūros darbuotojai, vadovaujantys mėgėjų meno kolektyvams ar organizuojantys renginius, kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 15 d. užpildo Google diske suformuotą mėnesio renginių planą. Mėnesio renginių planai pirmą einamo mėnesio dieną paskelbiami Centro tinklapyje www.varenoskultura.lt:

12.1. mėnesio renginių planas gali būti koreguojamas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki numatyto renginio pradžios.

13. Renginius organizuojantys kultūros darbuotojai per 3 darbo dienas po renginio pateikia kultūrinės veiklos vadybininkui informaciją raštu apie renginio dalyvių ir žiūrovų skaičių, gautas pajamas. Kultūrinės veiklos vadybininkas gautą informaciją įrašo į Centro metraštį.

III SKYRIUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

14. Renginiai organizuojami Varėnos kultūros centre (J. Basanavičiaus g. 2), viešose Varėnos rajono vietose, Centro struktūriniuose padaliniuose:

1.	Varėnos kultūros centro kino ir parodų salėse	J. Basanavičiaus g. 17, Varėna, 65189
2.	Dargužių amatų centre	Liepų g. 3, Dargužių k., Valkininkų sen., 65445 Varėnos r. sav.
3.	Dubičių kultūros centre	Kunigiškių g. 6, Dubičių k., Kaniavos sen., 65262 Varėnos r. sav.
4.	Gudžių kultūros centre	Mokyklos g. 1, Gudžių k., Varėnos sen., 65404 Varėnos r. sav.
5.	Kaniavos kultūros centre	Parko g. 1, Panočių k., Kaniavos sen., 65242 Varėnos r. sav.
6.	Kibyšių kultūros centre	Sodžiaus g. 7, Kibyšių k., Merkinės sen., 65341 Varėnos r. sav.
7.	Krivilių kultūros centre	Krivio g. 25, Krivilių k., Vydenių sen., 65247 Varėnos r. sav.
8.	Marcinkonių kultūros centre	Miškininkų g. 53, Marcinkonių k., Marcinkonių sen., 65027 Varėnos r. sav.
9.	Matuizų kultūros centre	Kalno g. 2, Matuizų k., Matuizų sen., 65470 Varėnos r. sav.
10.	Merkinės kultūros centre	Vilniaus g. 1, Merkinė, Merkinės sen., 65334 Varėnos r. sav.
11.	Nedzingės kultūros centre	Mokyklos g. 1, Nedzingės k., Varėnos sen., 65385 Varėnos r. sav.
12.	Panaros kultūros centre	Nemuno g. 31, Panaros k., Merkinės sen., 65320 Varėnos r. sav.
13.	Perlojos kultūros centre	Perliaus g. 34, Perlojos k., Varėnos sen., 65371 Varėnos r. sav.

14.	Sarapiniškių kultūros centre	Dainavos g. 7, Sarapiniškių k., Varėnos sen., 65413 Varėnos r. sav.
15.	Valkininkų kultūros centre	Vilniaus g. 13, Valkininkai, Valkininkų sen., 65438 Varėnos r. sav.
16.	Vilkiautinio kultūros centre	Mokyklos g. 1, Vilkiautinio k., Merkinės sen., 65317 Varėnos r. sav.
17.	Vydenių kultūros centre	Vydenių g. 12, Vydenių k., Vydenių sen., 65230 Varėnos r. sav.
18.	Žilinių kultūros centre	Mokyklos g. 27, Žilinių k., Jakėnų sen., 65417 Varėnos r. sav.

15. Už Centro renginio įgyvendinimą atsakingas tam renginiui paskirtas renginio koordinatorius bei pagal poreikį įsakymu patvirtinta renginio darbo grupė.

16. Renginio koordinatorius paskirsto veiklos atsakomybes renginio organizavimo darbo grupės nariams, formuoja ir deleguoja užduotis ir vadovauja renginio pasiruošimui, įgyvendinimui ir užbaigimui.

17. Ne vėliau kaip 3 savaitės iki renginio pradžios, renginio koordinatorius pristato: veiklų kalendorių, komandos narių atsakomybes, planuojamus pirkimus.

18. Pageidavimai dėl techninio, audiovizualinio (garso ir vaizdo) aptarnavimo pateikiami pavadootojui ūkio reikalams, šviesos, garso operatoriams ne vėliau kaip 2 savaitės prieš renginį.

19. Renginio koordinatorius Renginio reklaminės medžiagos tekstus pateikia direktoriaus pavadootojui kultūrinei veiklai ne mažiau kaip 2 savaitės prieš renginį. Pateikiami tekstai turi būti tikslūs, kiek įmanoma gramatiškai ir stilištiškai tvarkingi (nevartojami trumpiniai, pateikiami tikslūs renginyje dalyvaujančių kolektyvų pavadinimai ir kt.).

20. Renginio koordinatorius, suderinęs reklaminės medžiagos tekstus su direktoriaus pavadootoju kultūrinei veiklai, medžiagą (tekstus ir pageidaujamas iliustracijas) pateikia Centro dizaineriui-fotografui ne mažiau kaip 2 savaitės prieš renginį.

21. Renginio koordinatorius Renginio reklaminę medžiagą (afišą, aprašymą ir kt.) pateikia reklamos vadybininkui, kuris informaciją sukelia į Centro interneto svetainę, socialines paskyras.

22. Centro dizaineris-fotografas renginio fotografijas iš karto po renginio (jei nėra sąlygų, ryte) talpina Centro socialiniame puslapyje Facebook.

23. Organizuojant Centro renginius Renginio koordinatorius parengia dokumentaciją:

23.1. užsakant kūrinio (renginio scenarijus, muzikos ar literatūros kūrinys, meninė instaliacija ir pan.) sukūrimą rengiama Autorinė sutartis, pasirašomas kūrinio perdavimo–priėmimo aktas;

23.2. Paslaugų teikimo sutartis, darbų priėmimo–perdavimo aktas rengiamas su atlikėjais pasirodančiais Centro renginio metu;

23.3. Paramos sutartis rengiama su renginį remiančiais fiziniais ar juridiniais asmenimis, neatlygintinai skiriančiais finansinę paramą konkrečiam renginiui organizuoti;

23.4. Bendradarbiavimo sutartis rengiama organizuojant renginius, kuriuose apsprendžiamas šalių dalykinis indėlis.

24. Organizuojant kitų organizatorių renginius (toliau – Kiti renginiai), direktoriaus pavadootojas kultūrinei veiklai privalo iš anksto išsiaiškinti visus užsakovo poreikius, laiku gauti renginio koordinavimui reikalingą medžiagą: plakatus, tekstinę, informacinę medžiagą, fotografijas, bilietus (jei juos platina Centras) ir pateikti reklamos vadybininkui:

24.1. iš anksto numatomas Centro darbuotojų ir savanorių poreikis, kurie dirbs renginio metu (rūbininkai, bilietų kontrolieriai ir pan.), paskiriamas Salės administratorius, kuris renginio dieną sutinka užsakovus, palydi iki grimo kambarių, išsiaiškina poreikius ir stengiasi pagal galimybę juos patenkinti. Grimo kambariai turi būti švarūs ir tvarkingi, juose – vandens virduklės, kavos puodeliai ir stiklinės, pagal galimybę pasirūpinama kava, arbata, cukrumi ir vandens buteliukais. Salės administratorius privalo būti iki renginio pabaigos;

24.2. direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, koordinuodamas Kitus renginius, parengia dokumentaciją:

24.2.1. Trumpalaikės patalpų nuomos sutartis, turto perdavimo–priėmimo aktas rengiama su renginio organizatoriais, platinančiais bilietus į renginį, kurie Centrai moka mokestį už patalpų nuomą, atsižvelgiant į už parduotus bilietus gautas lėšas;

24.2.2. Varėnos rajono savivaldybės materialiojo turto trumpalaikės nuomos sutartis ir perdavimo–priėmimo aktas rengiama su renginio organizatoriais, kurie organizuoja nemokamus (be bilietų) renginius;

24.3. sutartis pasirašo Centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

IV SKYRIUS

RENGINIŲ FINANSAVIMAS, BIUDŽETO IR ATASKAITŲ VALDYMAS

25. Centro renginiai gali būti finansuojami iš Varėnos rajono savivaldybės biudžeto skirtų lėšų, lėšų, įgytų rengiant projektus, gaunamų iš rėmėjų, ar kitų teisėtai gautų lėšų.

26. Renginio koordinatorius parengia renginio sąmatą ne vėliau kaip 2 savaitės iki renginio pradžios ir pateikia Centro direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir Centro buhalteriiui (2 priedas). Sąmatoje nurodo: renginio datą, vietą, pavadinimą, išlaidų sumą, iš kokių lėšų bus apmokėta kiekviena konkreti sąmatos eilutė, bei nurodo, ar Paslaugų sutartis bus sudaroma raštu ar žodžiu. Sąmatą tvirtina Centro direktorius.

27. Įstaigos buhalteris vykdo renginio sąmatos kontrolę.

28. Patirtų išlaidų dokumentus surenka ir pristato buhalteriiui bei direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams renginio koordinatorius.

29. Renginio koordinatorius iki renginio pabaigos privalo pateikti buhalterijai ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams visas sąskaitas, patvirtinančias su renginio organizavimu susijusias išlaidas, išlaidų renginiams nurašymo aktą (priedas Nr. 3). Išlaidų dokumentai į buhalteriją pristatomi pasirašyti.

30. Mokėjimus už paslaugas ir prekes atlieka įstaigos buhalteris. Jeigu sąskaitas apmoka atskaitingas asmuo (Varėnos kultūros centro direktoriaus įsakymas „Dėl asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašo ir jų parašų pavyzdžių patvirtinimo“), tai jis parengia avanso apyskaitą (priedas Nr. 4) ir pateikia buhalterijai.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Renginių koordinatoriai privalo užtikrinti konfidencialios informacijos (susijusios tiek su Kultūros centru, tiek su trečiosiomis šalimis), kurią sužinojo eidami pareigas, saugojimą.

32. Šis tvarkos aprašas keičiamas (pildomas) ir tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Centro darbuotojai, pažeidę Tvarą, atsako teisės aktų nustatyta tvara.

33. Šio Aprašo nuostatų vykdymą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.

(padalinio pavadinimas)

TVIRTINU
Direktorius
(parašas)
(vardas, pavardė)

(renginio pavadinimas)

SĄMATA

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	Kiekis	Suma (eurais)	Sutartis žodžiu / raštu	Iš kokių lėšų
	Iš viso						

Sąmatą parengė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VARĖNOS KULTŪROS CENTRAS

IŠLAIDŲ RENGINIAMS, REPREZENTACIJAI
NURAŠYMO AKTAS

_____ (data)

Renginio pavadinimas: _____

Renginio data: _____

Dalyvių skaičius: _____

Prekės/paslaugos pavadinimas	Tiekėjas	Dokumento Nr. ir data	Matavim. o vnt.	Kiekis vnt.	Kaina Eur	Suma Eur	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8
					Iš viso		

Komisija sudaryta direktoriaus _____ įsakymu Nr. _____

(data)

Komisijos pirmininkas _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai: _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Atsakingas asmuo _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė _____