

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2025 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V-

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro renginių organizavimo ir informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – užtikrinti sklandų renginių organizavimą, kokybišką techninį aptarnavimą, dalykinį bendravimą ir bendradarbiavimą su viešuoju ir privačiu sektoriais, užtikrinti teisingos informacijos apie Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centras) veiklą pateikimą, stiprinti miesto 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 bei 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, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir jo įgyvendinimas teisės aktais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, šiuo Aprašu ir kitais renginių organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Šiame Apraše naudojamos svarbiausios sąvokos:

4.1. **Renginiai** – festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių, atmintinų dienų minėjimai, parodų atidarymai, šventės ir kiti renginiai;

4.1.1. **Komercinis renginys** – reklaminio pobūdžio renginys, reklaminė akcija (kai numatomi veiksmai, kuriais garsu ar vaizdu reklamuojama prekė ar gamintojas) arba mokamas renginys (į kurį organizatoriai parduoda bilietus ir/arba teikia mokamas paslaugas);

4.1.2. **Vidinis renginys** – nemokamas/mokamas Centro organizuojamas renginys, kurį organizuoja, režisuoja ir meninę programą atlieka Centro mėgėjų meno kolektyvai, kitų miestų bei rajonų kultūros centrų kolektyvai;

4.2. **Masinis renginys** – tai renginys, šventė, festivalis ar kitoks gyventojų susibūrimas, kurį organizuoja valstybės ar savivaldybės institucija, neturinti juridinio asmens teisių; taip pat juridinis ar fizinis asmuo, turintis Savivaldybės institucijos sutikimą organizuoti gyventojų sueigą pagal 4.1. punkte nurodytą renginių pobūdį. Masinio renginio metu pritraukiama per du šimtus ir daugiau žiūrovų, jis gali vykti vieną ar kelias dienas ir yra viešai reklamuojamas;

4.3. **Viešoji miesto/gyvenvietės 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, netrukdyti

jiems, neniokoti aplinkos ir kitaip nekenkti vietai ir į ją susirinkusiems asmenims, laikytis bendrųjų tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų;

4.4. **Centro kultūrinės veiklos organizavimo komisija** – nagrinėja, tvirtina, atmeta renginių, edukacinių programų, mėgėjų meno kolektyvų programų bei projektų koncepcijas, rengia metų kultūrinės veiklos planus, nagrinėja kitus klausimus susijusius su Centro kultūrine veikla. Komisija formuojama direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 5 Centro darbuotojų;

4.5. **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. Autoriaus kūrinys – literatūros ir meno kūriniai, specialiai sukurti pagal Centro užsakymą ir panaudoti spektakliuose, koncertuose ar meno programose. Taip pat, teisėtai įgytos teisės naudoti sukurtus kūrinius Centro veiklos programoms;

4.6. **Atlikėjo intelektualinė paslaugų sutartis** – sudaroma su fiziniu asmeniu dėl viešo literatūros ar meno kūrinio atlikimo spektakliuose, koncertuose ar meno programose, taip pat dėl atlikėjų teisių perdavimo ar suteikimo;

4.7. **Paslaugų sutartis** – sudaroma su juridiniu arba fiziniu asmeniu dirbančiu pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą dėl įvairių paslaugų teikimo (fotografavimas, filmavimas, koncertinė programa, renginio įgarsinimas, maitinimo paslauga, ūkinių ir kanceliarinių prekių pirkimas ir pan.);

4.8. **Patalpų suteikimo paslaugų sutartis** – sudaroma su juridiniais arba fiziniais asmenimis trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, konferencijoms, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitiems renginiams) organizuoti. Į komercinį renginį platinami užsakovo perduoti bilietai, už nekomercinius renginius apmoka užsakovas pagal Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus Centro paslaugų įkainius;

4.9. **Žiniasklaida** – visuomenės informavimo priemonės: spauda, radijas, televizija ir internetas.

4.10. **Steigėjas** – Akmenės rajono savivaldybė.

II SKYRIUS RENGINIŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

5. Renginiai organizuojami Akmenės rajono savivaldybės kultūros centre (Nepriklausomybės al. 25, Naujoji Akmenė) ir Centro struktūriniuose padaliniuose: Akmenės (Sodų g.1, Akmenė), Ventos (Žemaičių g. 35, Venta), Papilės (Nepriklausomybės g. 32, Papilė), Kruopių (Vytauto Didžiojo g. 9, Kruopiai), Alkiškių (Žalioji g.11, Alkiškiai) kultūros namuose, viešosiose miesto ir rajono erdvėse.

6. Renginius organizuoja Centro renginių organizavimo skyrius, Centro struktūrinių padalinių kultūrinių renginių organizatoriai ir kiti Centro kultūros darbuotojai (mėgėjų meno vadovai, režisieriai ir kt.).

7. Darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 30 d. Centro mėgėjų meno vadovai ir (padalinių) kultūrinių renginių organizatoriai pateikia direktoriaus pavadotojui kolektyvų repeticijų grafikus bei veiklos ir numatomo repertuaro planą (priedas Nr. 1). Repeticijų grafiką tvirtina Centro direktorius iki spalio 15 d.

8. Centro (padalinių) kultūrinių renginių organizatoriai kasmet iki lapkričio 10 d. pateikia el. paštu direktoriaus pavadotojui kitų metų Centro struktūrinio padalinio renginių planą, kuriame nurodoma renginių, parodų, edukacijų ir kitų užsiėmimų pavadinimas, data, vieta ir organizatorius.

9. Centro metinį renginių planą tvirtina Centro direktorius iki lapkričio 15 d.
10. Kultūrinių renginių organizatoriai Centro struktūrinių padalinių mėnesinius renginių planus teikia direktoriaus pavaduotojui el. paštu iki einamojo mėnesio 20 d.
11. Direktorius pavaduotojo parengtą mėnesio renginių planą tvirtina Centro direktorius iki mėnesio 25 d. Patvirtintas renginių planas siunčiamas Akmenės rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriui bei skelbiamas Steigėjo ir Centro tinklapiuose. Patvirtinta mėnesio renginių plano kopija skelbiama Centro darbuotojams skirtame informaciniame stende.
12. Mėnesio renginių planas mėnesio eigoje gali būti tikslinamas, bet ne vėliau nei likus 1 savaitei iki numatyto renginio.
13. Renginius viešosiose miesto erdvėse ir vidinius renginius organizuoja kiekvienas struktūrinis padalinys. Renginių organizavimo Akmenės rajono savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašas patvirtintas Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. 168(E) „Dėl renginių organizavimo Akmenės rajono savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo patvirtinimo“. Kultūrinių renginių organizatoriai vadovaujantis patvirtinta tvarka rengia ir gauna leidimus organizuoti renginį.
14. Vidinių renginių organizavimui Centro direktoriaus įsakymu arba žodiniu nurodymu skiria 1 atsakingą asmenį, kuris kuruoja ir organizuoja renginį.
15. Mėgėjų meno kolektyvų renginių organizavimas derinamas su (padalinių) kultūrinių renginių organizatoriais ir Centro direktoriumi.
16. Komercinius renginius planuoja ir derina Centro direktorius, kultūrinės veiklos vadybininkas ir padalinių kultūrinių renginių organizatoriai.
17. Kultūrinių renginių organizatoriai yra atsakingi už renginių reklaminės medžiagos parengimą bei sklaidą, renginių turinį, techninio poreikio nustatymą, Bendrasis skyrius, struktūrinių padalinių kultūrinių renginių organizatoriai, scenos darbuotojai, mėgėjų meno vadovai – už techninį renginių aptarnavimą.
18. Kultūrinės veiklos vadybininkas ir padalinių kultūrinių renginių organizatoriai atsakingi už komercinių renginių organizavimą (derina atlikėjų reikalavimus, technines specifikacijas, rengia paslaugų ir patalpų suteikimo paslaugų sutartis).
19. Renginio informacinė medžiaga pateikiama ne mažiau kaip 2 savaitės (jei nenumatytas kitoks terminas viešinimo plane) prieš renginį, o reklaminė medžiaga (plakato, kvietimo, skrajutės ir pan. tekstai ir iliustracijos) – ne mažiau kaip 3 savaitės prieš renginį.
20. Bet kokia viešojoje erdvėje pateikiama informacija turi būti teisinga, tiksli ir kiek įmanoma informatyvi.
21. Kviečiamųjų į renginį ir informacijos gavėjų sąrašas derinamas su renginio organizatoriumi (ar kitu atsakingu asmeniu) ir Centro direktoriumi.
22. Pageidavimai dėl techninio, audiovizualinio (garso ir vaizdo) aptarnavimo pateikiami: kultūrinės veiklos vadybininkui (komercinis renginys) ne vėliau kaip 2 savaitės iki renginio (arba anksčiau, jei žinoma tiksli renginio data ir aptarnavimo poreikis); kultūrinių renginių organizatoriui (vidinis renginys) ne vėliau kaip 1 savaitė iki renginio.
23. Kultūrinės veiklos vadybininkas koordinuodamas komercinius renginius Naujosios Akmenės kultūros rūmuose, privalo iš anksto išsiaiškinti visus užsakovo poreikius, rengti sutartis, laiku gauti renginio koordinavimui reikalingą medžiagą: plakatus, tekstinę, informacinę medžiagą, fotografijas, bilietus (jei juos platina Centras), pagal susitarimą nemokamus bilietus, suderinti renginio fotografavimo ir/arba filmavimo sąlygas. Tos pačios sąlygos taikytinos ir padaliniuose vykstantiems renginiams, kurių atsakingas asmuo – padalinio kultūrinių renginių organizatorius.
24. Renginių viešinimas ir informacijos skelbimas po renginio:

24.1. Visų komercinių renginių filmavimas, fotografavimas ir garso įrašymas Centre ir padaliniuose yra draudžiamas;

24.2. Renginio, vykstančio viešosiose erdvėse fotografavimas nėra draudžiamas, tačiau privatiems asmenims nerekomenduotinas, laikantis asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo;

24.3. Vidinio renginio vykstančio Centro patalpose ar kitose uždaroje vietose fotografavimas ir/ arba filmavimas iš anksto nesuderinus su Centro kultūrinės veiklos vadybininku (padaliniuose – kultūrinių renginių organizatoriumi) yra draudžiamas;

24.4. Suderinus su Centro kultūrinės veiklos vadybininku (padaliniuose – kultūrinių renginių organizatoriumi), bet kokio renginio fotografavimui ir/arba filmavimui gali būti suteiktas žodinis leidimas;

24.5. Įstaigos veiklos viešinimo tikslais Centras pasilieka teisę viešinti renginio fotografijas, kuriuose atsispindėtų įstaigos darbas;

24.6. Centras turi teisę viešinti mėgėjų meno kolektyvų nuotraukas turėdamas raštišką meno kolektyvų narių sutikimą dėl vaizdo medžiagos viešinimo (priedai Nr.2 ir Nr.3);

24.7. Darbuotojai (mėgėjų meno vadovai, režisieriai ir kt.) organizuojantys neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą Centre prieš įtraukdami narius į veiklą privalo gauti jų sutikimą dėl vaizdo (fotografijų, vaizdo įrašų) medžiagos viešinimo Akmenės rajono savivaldybės, Centro internetinėje svetainėje ir Centro socialiniuose tinkluose (priedai Nr.2 ir Nr.3);

24.8. Jeigu renginio metu bus fotografuojama ir/ar filmuojama, renginio dalyviams būtina įspėti dar iki renginio dienos (informaciją patalpinant interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyroje ar kituose šaltiniuose, kuriuose skelbiama apie renginį).

25. Praėjus renginiui per 2 darbo dienas atsakingas už renginį asmuo turi pateikti renginio informaciją (aprašymą, pranešimą spaudai, fotografijas) Kultūrinių renginių organizavimo skyriaus kultūrinių renginių organizatoriui. Kad informaciją būtų savalaikė, ji turi pasiekti kultūrinių renginių organizatorių kaip galima greičiau. Tos pačios sąlygos taikytinos mėgėjų meno vadovams, režisieriams, informaciją apie organizuojamus renginius, akcijas, laimėjimus, dalyvavimą festivaliuose, konkursuose, kitų įvykių aprašymus privalo el. paštu pateikti kultūrinių renginių organizatoriui.

26. Kultūrinių renginių organizatorius Centro svetainėje bei socialiniuose tinkluose viešina renginių aprašymus ir fotografijas per 2 dienas po renginio ar kito įvykio.

27. Atsižvelgiant į veiklos pobūdį kultūrinių renginių organizatorius, struktūrinių padalinių renginių organizatoriai rengia šią dokumentaciją:

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

27.2. Atlikėjo intelektualinė paslaugų sutartis bei darbų atlikimo-perdavimo aktas rengiamas su atlikėjais, fiziniais asmenimis, pasirodančiais koncerto, spektaklių, meninių programų metu ar vedant renginius;

27.3. Patalpų suteikimo paslaugų sutartis sudaroma su juridiniais arba fiziniais asmenimis trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, konferencijoms, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitiems renginiams) organizuoti;

27.4. Paslaugų sutartis, darbų priėmimo-perdavimo aktas rengiama su juridiniais ir/ar fiziniais asmenimis, užsakant tokias paslaugas kaip fotografavimas, filmavimas, tekstų redagavimas, vertimas, projektų administravimas ir pan.;

27.5. Vykdamat autorinį, atlikėjo intelektualinį, paslaugų ir prekių pirkimą bei rengiant sutartis

tampriai bendradarbiaujama su viešųjų pirkimų specialistu, t. y. prieš pasirašant sutartį ji turi būti peržiūrėta viešųjų pirkimų specialisto. Taip pat kultūrinių renginių organizatoriai inicijuodami pirkimą turi parengti pirkimo Paraišką, kurią tvirtina Centro direktorius.

28. Fizinųjų ir juridinių asmenų prašymai organizuoti renginius Centro patalpose svarstomi atsižvelgiant į įstaigos planinius renginius ir erdvių užimtumą. Esant galimybei renginys įtraukiamas į Centro mėnesio renginių planą.

III SKYRIUS KOLEKTYVŲ DALYVAVIMAS KITŲ ĮSTAIGŲ ORGANIZUOJAMUOSE RENGINIUOSE

29. Mėgėjų meno kolektyvai dalyvauja kitų įstaigų organizuojamuose renginiuose gavus raštišką kitos įstaigos kvietimą su prašymu dalyvauti Centro mėgėjų meno kolektyvui (toliau – kolektyvas). Kviečiamo kolektyvo vadovas turi pateikti rašytinį prašymą dėl kolektyvo dalyvavimo renginyje.

30. Centro darbuotojas (išvykos organizatorius), kuriam reikalingas tarnybinis transportas vyksti į kultūrinius renginius, pateikia prašymą skirti transportą ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki planuojamos kolektyvų išvykos Centro direktoriui. Prašyme darbuotojas, išvykos organizatorius, nurodo tikslią renginio vietą, renginio pradžios ir pabaigos laiką, išvykos dalyvių skaičių.

31. Prašymai dėl kolektyvo dalyvavimo renginyje ir Centro transporto skyrimo turi būti pateikiami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS), el. paštu (*info@akmeneskc.lt*) arba tiesiogiai įteikiant Centro referentui ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki planuojamos kolektyvo išvykos.

32. Pateikti prašymai svarstomi kolektyvų išvykos poreikio nustatymo komisijos (toliau – Komisijos) posėdyje, kuri organizuoja komisijos pirmininkas. Komisijos sekretorius parengia posėdžio protokolus, registruoja DVS ir pateikia susipažinti Centro direktoriui.

33. Svarstant prašymus prioritetai skiriami kolektyvams, kurie dar nebuvo išvykę sezono metu. Taip pat atsižvelgiama į renginio pobūdį – pirmenybė teikiama konkursams, pasiruošimo Dainų šventei renginiams, bei išvykoms pagal mainų programas.

34. Vairuotojas tarnybiniu automobiliu veža darbuotojus, meno mėgėjų kolektyvus, delegacijas gavęs Centro direktoriaus žodinį pavedimą arba įsakymą.

35. Tarnybinio transporto vairuotojas įsipareigoja neilgiau kaip 2 val. po renginio pabaigos laukti kolektyvo narių. Už išvykos racionalų laiko panaudojimą atsako išvykos organizatorius.

36. Išvykos organizatorius turi teisę prašyti suteikti įstaigos transportą be vairuotojo. Tokiu atveju darbuotojas, vykdamas tarnybiniu automobiliu vykdyti darbo funkcijų už miesto ribų be vairuotojo pasirašo tarnybinių automobilių išvykų žurnale, kuriame nurodomas kelionės tikslas, išvykimo ir parvykimo laikas.

37. Jei komisijos sprendimu tarnybinis transportas išvykai neskiriamas, į renginius galima vyksti savo transportu, pateikus atskirą prašymą, kurio pagrindu darbuotojui suteikiama komandiruotė.

38. Kolektyvų ir jiems vadovaujančio vadovo išvykos turi būti numatytos Centro darbuotojų darbo grafike, žymimos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

39. Dėl nenumatytų aplinkybių atsiradus svarbiam poreikiui išvykti koncertuoti už rajono ribų, kuomet kelionė nebuvo suplanuota mėnesio darbo grafike, galimybė išvykti turi būti derinama su Centro direktoriumi.

40. Jei mėnesio darbo grafike nenumatyta išvyka planuojama poilsio dieną, už darbą tą dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu šis laikas gali būti

pridedamas prie kasmetinių atostogų.

41. Vadovas, kurio kolektyvo nariai yra nepilnamečiai, iki išvykos turi gauti raštišką tėvų sutikimą „Dėl mėgėjų meno kolektyvo nario išvykos“ (priedas Nr. 4).

IV SKYRIUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ FINANSAVIMAS

42. Visų renginių finansavimo sąmatos numatomos rengiant metinį renginių planą. Renginio sąmata gali būti keičiama remiantis patvirtintu renginių biudžetu ir pasikeitus poreikiui.

43. Kiekvienam renginiui organizuoti rengiama atskira sąmata (priedas Nr.5). Sąmatoje nurodoma renginio data, vieta, pavadinimas, finansavimo šaltinis, planuoto biudžeto suma, paramos iš rėmėjų suma, išlaidos ir jų suma, sąmatą parengusio ir už renginį atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė. Sąmatos teikiamos derinti DVS su Centro kultūrinės veiklos vadybininku, direktoriaus pavaduotoju, Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju ir buhalteriu, tvirtinama Centro direktoriaus.

44. Renginio organizatorius atsako už teisingą sąmatos sudarymą ir tinkamą lėšų panaudojimą pagal patvirtintą sąmatą.

45. Renginio organizatorius per 14 kalendorių dienų privalo pateikti kultūrinės veiklos vadybininkui visas sąskaitas, patvirtinančias su renginio organizavimu susijusias išlaidas.

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

V SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS VISUOMENEI

47. Informaciją visuomenei apie Centro veiklą, jo vykdomas funkcijas teikia direktoriaus pavaduotojas ir padalinių kultūrinių renginių organizatoriai.

48. Informaciją (interviu) žiniasklaidai apie Centro veiklą, pasiekimus, vykdomus projektus ir pan. teikia Centro direktorius. Priklausomai nuo informacijos reikšmės, Centras turi teisę žiniasklaidos priemonių prašyti, klausimus norima tema pateikti raštu.

49. Informacija apie Centro veiklą teikiama laikantis šių principų:

49.1. Išsamumo – žiniasklaidai turi būti pateikta visa pagal teisės aktus tiekta ir jo prašymo turinį atitinkanti informacija;

49.2. Tikslumo – žiniasklaidai teikiama informacija turi atitikti Centro disponuojamą informaciją;

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

49.4. Laikantis visų asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo punktų.

50. Informacijos pateikimo žiniasklaidai formos:

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

50.2. spaudos konferencija;

50.3. atsakymai žodžiu ir raštu;

50.4. vaizdo ar garso įrašas.

51. Pranešimas žiniasklaidai platinamas kartu su fotografijomis, iliustruojančiomis aprašytą

renginį ar įvykį.

52. Pranešimai žiniasklaidai turi būti teikiami visoms visuomenės informavimo priemonėms vienoda tvarka ir vienu metu, laikantis tolygumo principo.

53. Informacija pagal užklausą žodžiu ar raštu žiniasklaidai teikiama laikantis Visuomenės informavimo įstatyme numatytų terminų, t. y. informacija, kurią rengiant nereikia kaupti papildomų duomenų, žurnalistams pateikiama ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o informacija, kurią rengiant reikia kaupti papildomus duomenis – ne vėliau kaip per savaitę.

54. Direktorius pavaduotojas, padalinio kultūrinių renginių organizatorius ar bet kuris kitas darbuotojas pastebėjęs, kad žiniasklaida iškreipė perduotos informacijos turinį, privalo apie tai informuoti Centro direktorių, parengti ir išsiųsti žiniasklaidai motyvuotą prašymą paneigti klaidingą informaciją arba ją pataisyti.

55. Centro internetinę svetainę bei socialines paskyras administruoja Centro darbuotojas, kuriam šios funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme arba kuris Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu asmeniu.

56. Centro internetinėje svetainėje turi būti pateikta teisinga, naujausia ir su kalbos specialistu suderinta Centro veiklos informacija.

57. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, (padalinių) kultūrinių renginių organizatoriai bei kiti Centro kultūros darbuotojai yra atsakingi už savo veiklos srities pateiktos informacijos turinį, aktualumą ir nuolatinį atnaujinimą, visą informaciją nedelsiant pateikdami Centro direktoriaus pavaduotojui.

58. Centras rengia metų veiklos statistines ir tekstines (vaizdines) ataskaitas:

58.1. Centro kultūrinių renginių organizatoriai iki Steigėjo nurodytos datos parengia metų veiklos tekstines ir vaizdines ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui;

58.2. Centro padalinių statistinės ataskaitos iki sausio 15 d. pateikiamos direktoriaus pavaduotojui, kuris iki vasario 1 d. parengia Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų formų suvestines ataskaitas ir Centro direktoriaus patvirtintas pateikia Steigėjui. Parengta ataskaita perduodama Akmenės rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, kuris iki vasario 15 d. pateikia Lietuvos nacionaliniam kultūros centrai;

58.3. Kultūrinių renginių organizatoriai iki sausio 15 d. parengia struktūrinio padalinio Centro veiklos tekstinę ir vaizdinę ataskaitas, kurios yra priedas prie Centro direktoriaus ataskaitos. Ataskaitos teikiamos tvirtinti Akmenės rajono savivaldybės tarybai iki steigėjo nurodytos datos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Šis Aprašas peržiūrimas ir jei reikia, atnaujinamas ne rečiau nei vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

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

61. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje adresu www.akmeneskc.lt.

62. Centro darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
renginių organizavimo ir informacijos
pateikimo visuomenei tvarkos aprašo
I priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(padalinio pavadinimas)

(kolektyvo pavadinimas)

KOLEKTYVO VEIKLOS IR REPERTUARO METŲ PLANAS

(data)

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Preliminari data	Vieta	Repertuaras/koncertinė programa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Planą pateikė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**SUTIKIMAS
DĖL VAIZDO MEDŽIAGOS VIEŠINIMIMO**

(data)

(sudarymo vieta)

Aš _____ sutinku, kad fotografijos
(vardas, pavardė)

kad fotografijos ir vaizdo medžiaga, kurioje esu užfiksuotas (-a) kaip mėgėjų meno kolektyvo narys (-ė), būtų viešinama Akmenės rajono savivaldybės ir Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro interneto svetainėse bei socialinių tinklų paskyrose (Facebook, Instagram).

(parašas)

(vardas, pavardė)

**SUTIKIMAS
DĖL VAIZDO MEDŽIAGOS VIEŠINIMIMO**

(data)

(sudarymo vieta)

Aš _____ sutinku, kad mano sūnaus/dukters
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)
_____ fotografijos ir vaizdo medžiaga, kurioje būtų užfiksuota
(vardas, pavardė)
jo/jos, kaip mėgėjų meno kolektyvo nario(-ės) veikla, būtų publikuojamos Akmenės rajono savivaldybės,
Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro internetinėse svetainėse ir socialinių tinklų paskyrose
(Facebook, Instagram).

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUTIKIMAS
DĖL MĖGĖJŲ MENO KOLEKTYVO NARIO IŠVYKOS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš _____
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

sutinku, kad mano sūnus/dukra _____ šių metų _____ mėn. _____ d. vyktų į
(vardas, pavardė)

_____ ir dalyvautų _____ renginyje, lydimas/a vadovo
(miesto pavadinimas) (renginio pavadinimas)

(vadovo vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktorius
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

_____ **SĄMATA**

(renginio pavadinimas)

_____ Nr.

(data)

Renginio data: _____

Renginio vieta: _____

Renginio pavadinimas: _____

Atsakingas už renginį: _____

Finansavimo šaltinis: _____

Planuotas biudžetas: _____

Parama iš rėmėjų: _____

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Kiekis, vnt.	Numatomos išlaidos (Eur)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Iš viso:			
Nenumatytos išlaidos iki 10 proc.			
Iš viso renginiui (su nenumatytomis išlaidomis)			

Sąmatą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Kultūrinės veiklos vadybininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)