

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2023 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V-70

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

I. 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 privačiuoju sektoriais, užtikrinti teisingos informacijos apie Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) veiklą pateikimą, stiprinti miesto gyventojų pasitikėjimą Kultūros centru, kurti visuomenei patrauklų Kultūros centro įvaizdį.

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

3. Kultūros 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, Kultūros centro nuostatais, Kultūros 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 Kultūros centro organizuojamas renginys, kurį organizuoja, režisuoja ir meninę programą rodo Kultūros 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. **Viešojo 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 keliama tam tikri elgesio reikalavimai: gerbti ir nepažeisti kitų žmonių teisių, netrukdyti

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

4.4. **Kultūros 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 Kultūros centro kultūrine veikla. Komisija formuojama direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 5 Kultūros centro darbuotojų;

4.5. **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 Kultūros centro užsakymą ir panaudoti spektakliuose, koncertuose ar meno programose. Taip pat, teisėtai įgytos teisės naudoti sukurtus kūrinius Kultūros 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 teikimo 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 nuomos 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 įkainius, patvirtintus Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

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

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

4.11. **Patalpų naudotojas** – Akmenės rajono savivaldybės kultūros centras.

4.12. **Galimi patalpų naudotojai** – Akmenės rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, nevyriausybinės organizacijos, neformaliojo vaikų švietimo programų teikėjai nekomerciniams renginiams laisvu patalpų naudotojo laiku. Politinės partijos *tik vieną kartą* metuose laisvu patalpų naudotojo laiku (pagal tvarką VI dalis).

II. RENGINIŲ PLANAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

5. Renginiai organizuojami Akmenės rajono savivaldybės kultūros centre (Nepriklausomybės al. 25, Naujoji Akmenė) ir Kultūros 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. Kultūros centras veiklą planuoja rengdamas:

6.1. Kultūros centro strateginį veiklos planą;

6.2. Kultūros centro metinį renginių planą, kuris rengiamas direktoriaus pavaduotojo ir suderinus su rajono seniūnais, tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus iki lapkričio 15 d.;

6.3. Kultūros centro metinį parodų planą, kuris rengiamas etninės kultūros specialisto ir tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus iki lapkričio 15 d.;

6.4. Kultūros centro mėnesio renginių planą, kuris rengiamas direktoriaus pavaduotojo ir tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus iki mėnesio 25 d.;

6.5. Kultūros centro padalinių metinius ir mėnesinius renginių planus rengia kultūros padalinių kultūrinių renginių organizatoriai;

6.6. Kultūros centro padalinių metinius renginių planus, suderintus su vietos seniūnais, padalinių kultūrinių renginių organizatoriai pateikia direktoriaus pavaduotojui iki lapkričio 10 d.

6.7. Kultūros centro padalinių mėnesinius renginių planus padalinių kultūrinių renginių organizatoriai pateikia direktoriaus pavaduotojui iki mėnesio 20 d.;

6.7.1. Bendras Kultūros centro mėnesio renginių planas siunčiamas Akmenės rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriui bei skelbiamas Akmenės rajono savivaldybės ir Kultūros centro tinklapiuose;

6.8. Esant reikalui renginių planai gali būti keičiami suderinus su direktoriaus pavaduotoju, bet ne vėliau nei likus 1 (vienai) savaitei iki numatyto renginio;

6.9. Darbo sezono pradžioje iki rugsėjo 30 d. Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų vadovai ir kultūrinių renginių organizatoriai pateikia kolektyvų repeticijų grafikus bei veiklos ir numatomo repertuaro planą (priedas Nr.5).

7. Kultūros centras rengia metų veiklos statistines ir tekstines (vaizdines) atskaitas:

7.2. Kultūros centro padalinių statistinės ataskaitos iki sausio 15 d. pateikiamos Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkui, kuris iki vasario 1 d. parengia Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų formų suvestines atskaitas ir Kultūros 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 centrui;

7.3. Kultūros centro padalinių kultūrinių renginių organizatoriai iki steigėjo nurodytos datos parengia metų veiklos tekstines ir vaizdines atskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui;

7.4. Kultūros centro etninės kultūros specialistas/kultūrinių renginių organizatoriai iki sausio 15 d. parengia bendrą Kultūros centro veiklos tekstinę ir vaizdinę ataskaitą, kuri yra priedas prie Kultūros centro vadovo atskaitos. Ataskaitos teikiamos tvirtinti Akmenės rajono savivaldybės tarybai iki steigėjo nurodytos datos.

III. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

8. Fizinių ir juridinių asmenų prašymai organizuoti renginius Kultūros centro patalpose svarstomi atsižvelgiant į įstaigos planinius renginius ir erdvių užimtumą. Esant galimybei renginys įtraukiamas į Kultūros centro mėnesio renginių planą.

9. Masinius renginius viešosiose rajono erdvėse organizuoja iš anksto numatyta kūrybinė darbuotojų grupė, kuri įprasta tvarka rengia ir gauna leidimus organizuoti renginį iš Akmenės rajono savivaldybės administracijos seniūnijų prieš tai suderinus su aptarnaujančiomis įstaigomis (policija, greitoji medicinos pagalba, komunalinių paslaugų įmonės ir t.t.), vadovaujantis Masinių renginių organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl masinių renginių organizavimo Akmenės rajono savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9.1. Vidinių renginių organizavimui, Kultūros centro direktoriaus įsakymu arba žodiniu nurodymu, skiriamas 1 (vienas) atsakingas asmuo, kuris kuruoja ir organizuoja renginį.

9.2. Mėgėjų meno kolektyvų renginių organizavimas derinamas su Kultūros centro (padalinių) kultūrinių renginių organizatoriais ir Kultūros centro direktoriumi.

10. Už renginių reklaminę medžiagą, jos rengimą ir sklaidą atsakingi kultūrinių renginių organizatoriai;

10.1. Kultūrinės veiklos vadybininkas atsakingas už komercinių renginių organizavimą (derina atlikėjų reikalavimus, technines specifikacijas, rengia paslaugų ir patalpų nuomos sutartis). Kultūrinių renginių organizatoriai atsakingi už vidinių renginių organizavimą ir jų derinimą.

11. Komercinius renginius planuoja ir derina Kultūros centro direktorius, kultūrinės veiklos vadybininkas ir (padalinių) kultūrinių renginių organizatoriai.

12. Renginio informacinė medžiaga (pranešimui, skelbimui, edukaciniam užsiėmimui, akcijoms ir pan.) pateikiama ne mažiau kaip 2 (dvi) 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.

13. Bet kokia viešojoje erdvėje pateikiama informacija turi būti teisinga, tiksli ir, kiek įmanoma, informatyvi.

14. Kviečiamųjų į renginį ir informacijos gavėjų sąrašas derinamas su renginio organizatoriumi (ar kitu atsakingu asmeniu) ir Kultūros centro direktoriumi.

15. Pageidavimai dėl techninio, audiovizualinio (garso ir vaizdo) aptarnavimo pateikiami: kultūrinės veikos vadybininkui (komercinis renginys) ne vėliau kaip 2 (dvi) savaitės iki renginio (arba anksčiau, jei žinoma tiksli renginio data ir aptarnavimo poreikis); kultūrinių renginių organizatoriui (vidinis renginys) ne vėliau kaip 1 (viena) savaitė iki renginio.

16. Kultūrinės veiklos vadybininkas, koordinuodamas komercinius renginius Kultūros centre, privalo iš anksto išsiaiškinti visus užsakovo poreikius, rengti sutartis, laiku gauti renginio koordinavimui reikalingą medžiagą: plakatus, tekstinę, informacinę medžiagą, fotografijas, bilietus (jei juos platina Kultūros centras), pagal susitarimą nemokamus bilietus, suderinti renginio fotografavimo ir/arba filmavimo sąlygas. Tos pačios sąlygos taikytinos ir padaliniuose vykstantiems renginiams, kurių atsakingas asmuo – kultūrinių renginių organizatorius.

17. Praėjus renginiui per 2 (dvi) darbo dienas atsakingas už renginį asmuo turi pateikti renginio informaciją (aprašymą, pranešimą spaudai) kultūrinių renginių organizatoriui. Kultūros centro padalinių darbuotojai, kurie renginius fiksuoja patys, fotografijas ir trumpą renginio aprašymą atsiunčia kultūrinių renginių organizatoriui ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po renginio. Tos pačios sąlygos taikytinos ir vykdant akcijas, pelnytus laimėjimus, dalyvavimą festivaliuose, konkursuose, kitus įvykius.

18. Renginių viešinimas ir informacijos skelbimas po renginio:

18.1. Visų komercinių renginių filmavimas, fotografavimas ir garso įrašymas Kultūros centre ir padaliniuose yra draudžiamas;

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

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

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

18.5. Įstaigos veiklos viešinimo tikslais Kultūros centras pasilieka teisę viešinti renginio fotografijas, kuriuose atsispindėtų įstaigos darbas;

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

18.6.1. Darbuotojai, organizuojantys neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą Kultūros centre, (mėgėjų meno kolektyvo vadovai) prieš įtraukdami narius į veiklą privalo gauti jų sutikimą dėl vaizdo (fotografijų, vaizdo įrašų) medžiagos viešinimo Akmenės rajono savivaldybės, Kultūros centro internetinėje svetainėje ir Kultūros centro Facebook paskyroje (priedai Nr.2 ir Nr.3);

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

19. Kolektyvų dalyvavimas kitų įstaigų organizuojamuose renginiuose:

19.1. Gavus raštišką kitos įstaigos kvietimą su prašymų dalyvauti Kultūros centro kolektyvams, kviečiamo kolektyvo vadovas turi pateikti rašytinį prašymą dėl kolektyvo dalyvavimo renginyje ir galimybės išvykti naudojantis Kultūros centro transportu;

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

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

19.1.2. Kolektyvų ir jiems vadovaujančio vadovo išvykos turi būti numatytos Kultūros centro darbuotojų darbo grafike, kuris pateikiamas ne vėliau kaip prieš savaitę iki darbo grafiko įsigaliojimo dienos;

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

19.1.4. 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.

19.2. Sprendimą dėl kolektyvo išvykos priima direktoriaus įsakymu sudaryta komisija „Dėl kolektyvų išvykų poreikio nustatymo“;

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

IV. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ FINANSAVIMAS

20. Visų renginių finansavimo sąmatos numatomos rengiant metinį renginių planą ir tvirtinamos kartu su suderintu metiniu renginių planu. Atskiros renginio sąmata gali būti keičiama pagal poreikį.

21. Kiekvienam renginiui organizuoti rengiama atskira sąmata (priedas Nr.1). 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 per DVS su Kultūros centro ūkio dalies vadovu, kultūrinės veiklos vadybininku, direktoriaus pavaduotoju, Akmenės rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju ir buhalteriu, tvirtinama įstaigos vadovo.

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

23. Renginio organizatorius iki renginio pabaigos privalo pateikti kultūrinės veiklos vadybininkui visas sąskaitas, patvirtinančias su renginio organizavimu susijusias išlaidas.

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

V. INFORMACIJOS PATEIKIMAS VISUOMENEI

25. Informaciją visuomenei apie Kultūros centro veiklą, jo vykdomas funkcijas teikia direktoriaus pavaduotojas ir padalinių kultūrinių renginių organizatoriai;

26. Informaciją (interviu) žiniasklaidai apie Kultūros centro veiklą, pasiekimus, vykdomus projektus ir pan. teikia Kultūros centro direktorius.

26.1. Priklausomai nuo informacijos reikšmės, Kultūros centras turi teisę žiniasklaidos priemonių prašyti, klausimus norima tema pateikti raštu.

27. Informacija apie Kultūros centro veiklą teikiama laikantis šių principų:

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

27.2. Tikslumo – žiniasklaidai teikiama informacija turi atitikti Kultūros centro disponuojamą informaciją;

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

27.4. Laikantis visų asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo punktų.

28. Informacijos pateikimo žiniasklaidai formos:

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

28.2. spaudos konferencija;

28.3. atsakymai žodžiu ir raštu;

28.4. vaizdo ar garso įrašas;

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

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

31. 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.

32. Direktoriaus pavaduotojas, kultūrinių renginių organizatorius ar bet kuris kitas darbuotojas, pastebėjęs, kad žiniasklaida iškraipė perduotos informacijos turinį, privalo apie tai informuoti Kultūros centro direktorių, parengti ir išsiųsti žiniasklaidai motyvuotą prašymą paneigti klaidingą informaciją arba ją pataisyti.

33. Kultūros centro internetinę svetainę bei Kultūros centro socialinę paskyrą Facebook administruoja direktoriaus pavaduotojas. Kultūros centro internetinėje svetainėje turi būti pateikta teisinga, naujausia ir su kalbos specialistu suderinta Kultūros centro veiklos informacija.

34. Kultūros centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, (padalinių) kultūrinių renginių organizatoriai, mėgėjų meno kolektyvų vadovai bei kiti kultūros darbuotojai yra atsakingi už savo veiklos srities pateiktos informacijos turinį, aktualumą ir nuolatinį atnaujinimą, visą informaciją nedelsiant pateikdami Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui arba kultūrinių renginių organizatoriui atsakingam už renginių reklaminės medžiagos sklaidą.

VI. BENDROJI INFORMACIJA IR TVARKA GALIMIEMS PATALPŲ NAUDOTOJAMS

35. Galimi patalpų naudotojai privalo:

35.1. prieš 14 d. d. pateikti raštišką prašymą Kultūros centrui dėl patalpų suteikimo galimybės;

35.2. asmeniškai rūpintis savo, savo vaikų bei kitų lydimų asmenų sveikatos/gyvybės bei turto saugumu;

35.3. vykdyti Kultūros centro darbuotojų, renginių organizatorių, saugos tarnybos darbuotojų, savanorių ir/ar kitų įgaliotų, užtikrinti saugumą, asmenų nurodymus;

35.4. elgtis taip, kad nedarytų žalos, nekeltų grėsmės sau ir aplinkiniams, Kultūros centro turtui, netrukdytų kitiems lankytojams, padarę žalą, atlygina pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą per 7 d.d.;

35.5. nedelsiant informuoti Kultūros centro darbuotojus apie veiksmus ir/ar įvykius, ir/ar aplinkybes, dėl kurių gali būti/buvo padaryta žala lankytojų arba kitų asmenų sveikatai, gyvybei, turtui.

36. Galimi patalpų naudotojai turi teisę:

36.1. gauti informaciją apie Kultūros centro darbo laiką, renginių planus, patalpų užimtumą, siūlomas paslaugas ir jų įkainius;

36.2. laisvai patekti į Kultūros centrą tik jo darbo valandomis arba kitomis valandomis iš anksto susitarus su Kultūros centro administracijos darbuotoju;

36.3. naudotis Kultūros centro rūbine ir kitomis viešojo naudojimo patalpomis, o pagal atskirą susitarimą ir papildomomis patalpomis;

36.4. rūkyti tik specialiai tam skirtose ir specialiai pažymėtose Kultūros centro vietose;

36.5. statyti transporto priemonės Kultūros centro automobilių stovėjimo aikštelėje vadovaujantis įrengtų ženklų reikalavimais ir apribojimais.

36.6. pateikti savo pageidavimus, nusiskundimus ir/ar pasiūlymus dėl Kultūros centro darbo el. paštu info@akmeneskc.lt;

36.7. pranešti Kultūros centro administracijai apie netinkamą Kultūros centro darbuotojų elgesį.

37. Galimiems patalpų naudotojams draudžiama:

37.1. atsinešti į Kultūros centrą įvairius degius skysčius, alkoholinius gėrimus, nuodingas ir psichotropines medžiagas, ginklus, aštirus daiktus, sprogstamąsias medžiagas, lazerinę ir kitokias šviesą skleidžiančias priemones, gyvūnus ir kt. daiktus, kuriuos įsinešti draudžia Kultūros centro vidaus tvarkos taisyklės;

37.2. pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems Kultūros centro lankytojams;

37.3. šiukšlinti Kultūros centro patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje, gadinti ir laužyti Kultūros centro inventorių, apipavidalinimo elementus, želdinius;

37.4. patekti į Kultūros centrą apsvaigusiams nuo alkoholinių gėrimų ir/ar psichotropinių medžiagų;

37.5. Kultūros centre, be administracijos leidimo, teikti bet kokias komercines paslaugas (prekiauti maisto prekėmis, suvenyrais, drabužiais ir kt.);

37.6. Kultūros centre, be administracijos leidimo, platinti reklaminius lapelius, lankstinukus ir/ar kitą informacinę/reklaminę medžiagą, organizuoti apklausų, parašų rinkimo ir/ar kitokias akcijas.

38. Kiekvienas galimas patalpų naudotojas, atvykęs į Kultūros centrą, automatiškai patvirtina, kad susipažinęs su šia Tvarka ir įsipareigoja jos laikytis.

39. Šios Tvarkos laikymosi kontrolę vykdo Kultūros centro administracija, bei kiti lankytojus aptarnaujantys asmenys.

40. Už Kultūros centro vidaus tvarkos taisyklių ir šios Tvarkos pažeidimus galimi patalpų naudotojai atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Kultūros centras neatsako už padarytą žalą lankytojai arba tretiesiems asmenims, jeigu lankytojas nesilaikė šių Taisyklių arba kitų LR teisės aktų.

42. Kultūros centre yra įrengta vidaus ir lauko vaizdo stebėjimo sistema, fiksuojanti judėjimą bei kitus veiksmus, kurios pagalba siekiama apsaugoti Kultūros centro turtą bei užtikrinti tvarką.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

44. Kultūros centro renginių organizavimo ir informacijos pateikimo visuomenei aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, kai keičiama kultūros renginių organizavimo tvarka.

45. Kultūros centro darbuotojai turi būti supažindinti su šiuo aprašu pasirašytinai.

46. Kultūros centro darbuotojai turi būti supažindinti su šiuo aprašu per DVS kontora arba pasirašytinai.

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

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU

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

_____**ŠAMATA**

(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 10 proc.			
Iš viso renginiui (su nenumatytomis išlaidomis)			

Šamatą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Kultūrinės veiklos vadybininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

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

SUTIKIMAS DĖL VAIZDO MEDŽIAGOS VIEŠINIMIMO

(data)

(sudarymo vieta)

Aš _____
(vardas, pavardė)

sutinku, kad mano fotografijos ir vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuota mano, kaip mėgėjų meno kolektyvo nario, veikla, būtų publikuojamos Akmenės rajono savivaldybės, Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro internetinėje svetainėje ir Kultūros centro socialinio tinklo Facebook paskyroje.

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

SUTIKIMAS DĖL VAIZDO MEDŽIAGOS VIEŠINIMIMO

(data)

(sudarymo vieta)

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

sutinku, kad mano sūnaus/dukters _____
(vardas, pavardė)

fotografijos ir vaizdo medžiaga, kurioje būtų užfiksuota jo/jos, kaip mėgėjų meno kolektyvo nario/ės, veikla, būtų publikuojamos Akmenės rajono savivaldybės, Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro internetinėse svetainėse ir Kultūros centro socialinio tinklo Facebook paskyroje.

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

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.
(vardas, pavardė)

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

_____.
(vadovo vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
renginių organizavimo ir informacijos
pateikimo visuomenei tvarkos aprašo
5 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)