

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO VEIKLOS PLANO RENGIMO IR ATASKAITŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) veiklos plano rengimo ir ataskaitų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro veiklos plano rengimo ir ataskaitų teikimo tvarką, siekiant užtikrinti nepertraukiamą Centro, specializuotų skyrių, mėgėjų meno kolektyvų veiklą bei Centro nuostatose nustatytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimą.

2. Centras organizuodamas Apraše aptartas veiklas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, šiuo Aprašu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro direktoriaus įsakymais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Darbuotojas – asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą;

3.2. Centro skyriai – specializuoti skyriai vykdantys kultūrinę, edukacinę, švietėjišką, komunikavimo, ūkinę, finansinių dokumentų apskaitos veiklas, tai: Renginių organizavimo, Komunikacijos, Edukacijos, Mėgėjų meno, Rėkyvos, Parodų, Apskaitos dokumentų koordinavimo, Bendrasis skyriai;

3.3. Kolektyvas – asmenų grupė, kurių atlikėjas ir / ar atlikėjai laisvalaikio užsiima menine saviraiška, turi savo repertuarą ir gali jį pristatyti žiūrovams. Kolektyvo nariai yra mėgėjai, negaunantys pajamų iš šios veiklos;

3.4. Kolektyvo meno vadovas (toliau – Vadovas) – asmuo, kuris turi tam tikros meno šakos, žanro profesinį išsilavinimą bei darbo patirties ir pagal darbo sutartį vadovauja Kolektyvui, t. y. atsako už jo meninę, mokomąją, organizacinę veiklą ir jos rezultatus;

3.5. Kolektyvo meno darbuotojas (toliau – Meno darbuotojas) – asmuo, kuris turi tam tikros meno šakos, žanro profesinį ar vadybinį išsilavinimą bei darbo patirties ir pagal darbo sutartį padeda Vadovui įgyvendinti Kolektyvo meninę mokomąją, organizacinę veiklą. Darbuotojo sąvokai priskiriamas: Vadovo asistentas, akompaniatorius, koncertmeisteris, chormeisteris, baletmeisteris, kultūrinės veiklos vadybininkas;

3.6. Kultūrinės veiklos organizavimo komisija (toliau – Komisija) – svarsto renginių, edukacinių programų, mėgėjų meno kolektyvų programų bei projektų koncepcijas, kitus aktualius klausimus susijusius su Centro kultūrine veikla, rengia metų kultūrinės veiklos planus, teikia pasiūlymus ir rekomendacijas dėl kultūrinės veiklos bei naujų kultūrinių iniciatyvų įgyvendinimo;

3.7. Centro taryba – kolegiali, patariamojo balso teisę turinti institucija, atliekanti eksperto ir konsultanto funkcijas sprendžiant Centro veiklos organizavimo ir įgyvendinimo klausimus.

II SKYRIUS VEIKLOS PLANO RENGIMAS

4. Centro skyriai kasmet iki birželio 1 d. pateikia el. paštu Renginių organizavimo skyriaus vedėjui ateinančių metų Centro renginių, parodų, edukacinių programų planus (1, 2, 3 priedai) ir Renginių organizavimo skyriaus vedėjas per 3–5 darbo dienas parengia preliminarius metų veiklos planus (1, 2, 3 priedas).

5. Centro preliminarius metų veiklos Planus svarsto Komisija, išsako pastabas, teikia rekomendacijas, siūlymus ir / ar argumentuotai atmeta Centro veiklos vizijos neatitinkančias kultūrines iniciatyvas.

6. Komisijoje suderintas Planas Komisijos pirmininko ir / ar Renginių organizavimo skyriaus vedėjo teikiamas tvirtinti Centro direktoriui. Planai gali būti tikslinami iki 8 punkte nurodytos datos.

7. Patvirtinto Plano priemonės, skirtos valstybinėms šventėms, atmintinoms dienoms ir Šiaulių miesto šventėms (renginiams) organizuoti, pateikiamos Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui (toliau – Kultūros skyrius) iki liepos 1 d. (5 priedas).

8. Centro skyriai iki sausio 10 d., bet ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš sausio 10 d., Centro personalo specialistui pateikia Centro skyrių Darbuotojų metų veiklos planą (toliau – Planas) (7 priedas).

9. Planas rengiamas einamiesiems metams. Darbuotojų parengtu bei Centro skyrių pateiktu Plano pagrindu Centro personalo specialistas parengia bendrą Planą, kuris iki sausio 25 d., bet ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš sausio 25 d. yra pateikiamas Centro direktoriui susipažinti ir tvirtinti.

10. Renginių organizavimo skyriaus vedėjas einamųjų metų kiekvieno mėn. pradžioje rengia ateinančio Centro mėnesio renginių planą (4 priedas). Parengtas Centro mėnesio renginių planas talpinamas „Google“ failų saugojimo ir sinchronizavimo platformoje drive.google.com ir bendrinamas su Darbuotojais <https://drive.google.com> sistemoje. Mėnesio renginių planas gali būti tikslinamas.

11. Kolektyvų meno vadovai ketindami dalyvauti kitų įstaigų organizuojamuose renginiuose pildo Ketinimo dalyvauti renginyje paraiškas (6 priedas) ir pateikia jas tvirtinti Centro direktoriui ne vėliau kaip likus 30 dienų iki renginio pradžios. Ketinant dalyvauti Centro organizuojamuose renginiuose paraiškų teikti nereikia.

12. Kolektyvų meno vadovai parengia ir iki spalio 1 d. pateikia:

12.1. Kolektyvo narių sąrašą (8 priedas);

12.2. Kolektyvo repeticijų bei meno darbuotojų darbo grafiką (9 priedas);

12.3. Kolektyvo meninę programą (10 priedas);

12.4. Sutikimą dėl nepilnamečio asmens duomenų tvarkymo (11 priedas);

12.5. Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (12 priedas).

III SKYRIUS ATASKAITOS TEIKIMAS

13. Remiantis sausio mėn. patvirtintu Centro veiklos Planu, rengiama praėjusių kalendorinių metų Centro metų veiklos ataskaita (toliau – Ataskaita) (13 priedas).

14. Centro skyriai kasmet iki sausio 10 d., bet ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš sausio 10 d., pateikia metų Ataskaitą.

15. Centro skyrių pateiktų Ataskaitų pagrindu Centro personalo specialistas parengia bendrą Centro Ataskaitą, kuri iki sausio 25 d., bet ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš sausio 25 d. yra pateikiama Centro direktoriui susipažinti ir tvirtinti.

16. Kiekvieną mėnesį rengiama Centro vartotojų apskaitos ataskaita (14 priedas) bei Centro mėgėjų meno apskaitos ataskaita (15 priedas). Ataskaitos pateikiamos Renginių organizavimo skyriaus vedėjui pasibaigus ketvirčiui, per 5 darbo dienas. Užpildyta mėnesio ataskaita pasirašo Skyriaus vedėjas. Informaciją apie mokamus Centro ir kitų organizacijų renginius, išplatintus bilietus, žiūrovų skaičių pateikia Informacijos specialistas. Informaciją Centro

mėgėjų meno apskaitos ataskaitai Mėgėjų meno skyriaus vedėjui ir / ar Kultūrinės veiklos vadybininkui pateikia Kolektyvų vadovai.

17. Kiekvieną ketvirtį, pagal Centro padalinio lankytojų apskaitos ataskaitą ir Centro mėgėjų meno apskaitos ataskaitą Renginių organizavimo skyriaus vedėjas parengia Centro vartotojų apskaitos ataskaitą (16 priedas), o iki sausio 2 d. – metinę Centro vartotojų apskaitos ataskaitą. Ketvirčio ir metinės ataskaitos teikiamos tvirtinti Centro direktoriui.