

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių 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, gerinti ryšius su visuomene, užtikrinti teisingos informacijos apie Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) veiklą pateikimą laiku, 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 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 autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Kultūros centro nuostatais, Centro vidaus 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** – festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių, atmintinų dienų minėjimai, parodų atidarymai, šventės ir kiti renginiai;

4.2. **Masinis renginys** – tai renginys, kuriame dalyvauja masė žmonių, turinti tamprų ryšį su komunikacija ir kultūra. Organizuojami festivaliai, koncertai, pristatymai, mugės, miesto dienos, profesinės šventės, bendruomenės suvažiavimai ir t.t.;

4.3. **Viešoji miesto 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. **ŠKC kultūrinės veiklos organizavimo komisija** – nagrinėja, tvirtina, atmets 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 neribotam laikui nemažiau kaip iš 5 Centro darbuotojų;

4.5. **Autorinė sutartis** – sudaroma su fiziniu asmeniu (kūrinio autoriumi) dėl kūrinio sukūrimo. Kūrinio autorius turi išimtinės 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, tai teisėtai įgytos teises naudoti sukurtus kūrinius Centro kūrybinės veiklos programoms;

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

4.7. **Paslaugų teikimo sutartis** – sudaroma su juridiniu asmeniu arba su fiziniu asmeniu dirbančiu pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą dėl įvairių paslaugų teikimo (fotografavimas, filmavimas, tekstų redagavimas, vertimas, projektų administravimas ir pan.);

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

4.9. **Savivaldybės materialiojo turto trumpalaikės nuomos sutartis** – sudaroma su juridiniais asmenimis trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, parodoms, pasitarimams, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitiems renginiams) organizuoti, bet neilgiau kaip 30 dienų per kalendorinius metus su tuo pačiu užsakovu;

4.10. **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 skyriuose. Asmenims nuo 14 iki 18 metų būtina gauti rašytinį tėvų ar teisėtų globėjų sutikimą, leidžiantį nepilnamečiui atlikti savanorišką veiklą Centre.

4.11. **Parodos eksponavimo sutartis** – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl parodos eksponavimo sąlygų;

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

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

4.14. **Autorinių teisių perdavimo sutartis** – sudaroma su fiziniu asmeniu (Autorius), kuria Autorius neatlygintinai perduoda Autorinių teisių perėmėjui (Centrui) visas savo turtines teises į savo autorinius kūrinius (fotografijos, videomedžiaga, meninė instaliacija ir pan.).

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

II. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

5. Renginiai organizuojami Šiaulių kultūros centre (Aušros al. 31), Centro struktūriniuose padaliniuose: Rėkyvos (Energetikų g. 7) bei Aklųjų ir silpnaregių (Žemaitės g. 102) kultūros namuose, viešosiose miesto erdvėse.

6. Centro skyriai kasmet iki spalio 1 d. pateikia raštu ir el. paštu direktoriaus pavaduotojai kultūrinei veiklai (ŠKC kultūrinės veiklos organizavimo komisijos pirmininkė) ir Renginių organizavimo skyriaus vedėjai ateinančių metų planuojamų renginių koncepcijas (renginio pavadinimas, vieta, data, tikslinė auditorija, aprašas, preliminari programa bei sąmata).

7. Institucijų ar fizinių asmenų renginių organizavimo paraiškos svarstomos kasmet iki spalio 1 d.

8. Renginių organizavimo skyriaus vedėja per 5 darbo dienas parengia preliminarų renginių planą.

9. Centro renginių planą svarsto ir tvirtina ŠKC kultūrinės veiklos organizavimo komisija.

10. Renginių planas gali būti tikslinamas. Apie plane nenumatytus renginius būtina informuoti direktoriaus pavaduotoją kultūrinei veiklai ir Renginių organizavimo skyriaus vedėją ne vėliau kaip 1 mėnuo iki renginio pradžios.

11. Masinius renginius viešosiose miesto erdvėse organizuoja iš anksto numatyta kūrybinė darbuotojų grupė, vidinius renginius organizuoja kiekvienas skyrius atskirai. Masinių renginių organizavimo Šiaulių mieste tvarkos aprašas patvirtintas Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. lapkričio 3 d. sprendimu Nr. T-386 „Dėl masinių renginių organizavimo Šiaulių mieste tvarkos aprašo patvirtinimo“.

12. Organizuojant išskirtinius vidinius bei masinius renginius rengiamas scenariinis planas, kuris tvirtinamas Centro direktoriaus. Meno mėgėjų kolektyvų renginių organizavimas derinamas su Centro direktoriaus pavaduotoju kultūrinei veiklai.

13. Komunikacijos skyrius yra atsakingas už renginių reklaminę medžiagą, informacijos parengimą bei sklaidą, Renginių organizavimo skyrius – už renginių turinį, kokybę, audiovizualinį (garso ir vaizdo) aptarnavimą, Bendrasis skyrius – už techninį aptarnavimą.

14. Patikslinta renginio sąmata 3 savaitės prieš renginį derinama su buhalterija ir tvirtinama direktoriaus.

15. Į prioritetinių Centro renginių, kurių informacijos ir reklamos sklaidai reikalingas išskirtinis viešinimo planas, darbo grupę Komunikacijos skyrius įtraukiamas nuo pat organizavimo pradžios.

16. Renginio informacinė (pranešimui, edukaciniam užsiėmimui (jei jis kuriamas), specifinėms akcijoms ir pan.) medžiaga pateikiama Komunikacijos skyriui ne mažiau kaip 2 savaitės (jei nenumatytas kitoks terminas viešinimo plane) prieš renginį, o reklaminė (plakato, kvietimo, skrajutės ir pan. tekstai ir iliustracijos) medžiaga – ne mažiau kaip 3 savaitės prieš renginį. Parodos įžanginiai tekstai, etiketės Komunikacijos skyriui pateikiami prieš 1–2 savaites (priklausomai nuo tekstų apimties) iki renginio. Pateikiama informacija turi būti teisinga, tiksli ir, kiek įmanoma, detali. Kiekvienas organizuojamas renginys turi turėti atsakingą asmenį, kuris po renginio pateikia patikslintą informaciją kultūrinių renginių koordinatoriui.

17. Komunikacijos skyrius paruoštą reklaminę medžiagą renginių organizatoriams pateikia pagal konkrečiai renginiui iš anksto sutartus terminus.

18. Renginio atidarymas ir el. informacijos gavėjų sąrašas derinamas su Komunikacijos skyriumi, kviečiamųjų sąrašas (paštu) su referente 2 savaitės prieš renginį. Renginio organizatorius turi nurodyti tikslinės auditorijos kontaktus, papildyti Centro adresatų sąrašą.

19. Pageidavimai dėl techninio, audiovizualinio (garso ir vaizdo) aptarnavimo pateikiami Renginių organizavimo skyriaus vedėjui ir Bendrojo skyriaus vedėjui 2 savaitės prieš renginį, anksčiau, jei žinoma renginio data ir aptarnavimo poreikis.

20. Renginių organizatorius koordinuodamas komercinius renginius 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 Centras), pagal susitarimą nemokamus bilietus. Iš anksto numatomas Centro darbuotojų ir savanorių poreikis, kurie dirbs renginio metu (rūbininkai, bilietų kontrolieriai ir pan.). Renginių organizatoriai 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. Renginio organizatorius privalo būti iki renginio pradžios pagal galimybę ir iki renginio pabaigos.

21. Pageidavimai dėl renginio fotografavimo pateikiami Komunikacijos skyriui 2 savaitės prieš renginį. Rėkyvos, Aklųjų ir silpnaregių skyriai mažos apimties vidinius renginius fotografuojasi patys, Komunikacijos skyrius suteikia pagalbą išskirtinių vidinių bei masinių renginių fiksavimui.

22. Komunikacijos skyrius renginio fotografijas iš karto po renginio (jei nėra sąlygų, ryte) talpina Centro svetainėje bei socialiniame profilyje Facebook. Centro skyriai, kurie renginius fiksuoja patys, fotografijas po renginio atsiunčia Komunikacijos skyriui.

23. Renginio organizatorius įtraukdamas į scenarijų planą Centro direktoriaus sveikinimo žodį, turi iš anksto su juo susiderinti dėl dalyvavimo renginyje pateikiant informaciją apie renginį raštu.

24. Renginio organizatorius parengia dokumentaciją:

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

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

24.3. Paslaugų teikimo sutartis, darbų priėmimo-perdavimo aktas rengiama užsakant tokias paslaugas kaip fotografavimas, filmavimas, tekstų redagavimas, vertimas, projektų administravimas ir pan.;

24.4. Savivaldybės materialiojo turto trumpalaikės nuomos sutartis, Savivaldybės materialiojo turto priėmimo ir perdavimo aktas bei paraiška trumpalaikiai nuomai rengiama su

renginio organizatoriais, kurie neplatina bilietų į renginius arba su tais, kurie Centrai moka proc. už parduotus bilietus, bet ne mažiau kaip 1 val. įkainį už patalpų nuomą;

24.5. Sutartis bei bilietų perdavimo-priėmimo aktas rengiamas su renginio organizatoriais platinančiais savo bilietus į renginį;

24.6. Savanoriškos veiklos atlikimo sutartis rengiama su savanoriais padedančiais vykdyti veiklas (rūbininkas, bilietų kontrolierius, reklaminės medžiagos platintojas, pagalbininkas organizuojant renginius ir pan.) Centre;

24.7. Paramos sutartis rengiama dėl pinigų, daiktų, paslaugų neatlygintino gavimo;

24.8. Bendradarbiavimo (Partnerystės) sutartis rengiama organizuojant renginius, kuriuose apsprendžiamas šalių dalykinis indėlis;

24.9. Autorinių teisių perdavimo sutartis rengiama kai geranoriškų paskatų vedamas asmuo ar savanoris natlygintinai fiksuoja renginius, sukuria meninę instaliaciją ir pan., taip pat sutartis gali būti sudaroma su asmeniu sutariant dėl atlygintinų kūrinių autorinių teisių perdavimo.

25. Vykdamas autorinį, atlikėjo intelektualinį, paslaugų ir prekių pirkimą bei rengiant sutartis tampriai bendradarbiaujama su viešųjų pirkimų specialiste, t. y. prieš pasirašant sutartį ji turi būti peržiūrėta viešųjų pirkimų specialistės. Taip pat kiekvienas Centro darbuotojas inicijuodamas pirkimą turi parengti pirkimo Paraišką, kurią tvirtina Centro direktorius.

III. INFORMACIJOS PATEIKIMAS VISUOMENEI

26. Informaciją apie Centro veiklą, jo vykdomas funkcijas teikia Komunikacijos skyriaus kultūrinių renginių koordinatorius ir dizaineris.

27. Informaciją (interviu) žiniasklaidai apie Centro veiklą, pasiekimus, vykdomus projektus ir pan. teikia Centro direktorius, jo pavaduotojas kultūrinei veiklai, skyrių vedėjai. Atsakoma į žurnalistų klausimus pagal kompetenciją. Taip pat galima prašyti, kad žurnalistai klausimus pateiktų raštu. Darbuotojai informaciją gali teikti tik gavę direktoriaus leidimą.

28. Kultūrinių renginių koordinatorius, atsakingas už ryšius su visuomene, turi informuoti ir gauti direktoriaus leidimą žiniasklaidos atstovams atvykti į Centrą filmuoti, fotografuoti, daryti garso ar vaizdo įrašus jei tai nėra konkretaus renginio fiksavimas.

29. Administracija, Centro skyriai informaciją apie organizuojamus renginius, akcijas, laimėjimus, dalyvavimą festivaliuose, konkursuose, kitus įvykius privalo el. paštu, telefonu ar žodžiu pateikti Komunikacijos skyriui. Kad informaciją būtų savalaikė, ji turi pasiekti minėtą skyrių kaip galima greičiau.

30. Informacija apie Centro veiklą teikiama laikantis šių principų:

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

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

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

31. Informacijos pateikimo žiniasklaidai formos:

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

31.2. spaudos konferencija;

31.3. atsakymai žodžiu ir raštu;

31.4. vaizdo ar garso įrašas;

32. Pranešimas žiniasklaidai platinamas kartu su fotografijos iliustruojančios aprašytą renginį ar įvykį.

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

34. Informacinis pranešimas žiniasklaidai rengiamas ant Centro firminio blanko (įstaigos logotipas ir rekvizitai pateikti A4 lapo viršutinėje dalyje), 12 dydžio šriftu, viengubomis eilutėmis. Pranešimo apimtis – vienas lapas (pagal temos svarbumą gali būti ir 2). „Informacinis pranešimas“ rašomas kairėje lapo pusėje, platinimo data toje pačioje eilutėje, dešinėje pusėje. Žemiau, informacinio pranešimo pavadinimas rašomas didžiosiomis, pajuodintoms raidėmis. Pirmoje pastraipoje pateikiam pagrindinė informacija: data, laikas, vieta, renginio pavadinimas, apibendrinantis renginio sakiny, dalyviai (jei jų daug įvardinami dėstymo dalyje), organizatoriai, renginio vertė, nuolaidos, sekančios pastraipos – dėstymas, paskutinioji – apibendrinimas. Paskutiniame sakinyje, atitrauktame nuo apibendrinimo, yra pateikiama informacija (pareigos, vardas, pavardė, tel., el. p.) asmens, kuris teikia informaciją žiniasklaidai.

35. 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.

36. Teikiant informaciją spaudos konferencijos ar interviu Centre metu Komunikacijos skyriaus kultūrinių renginių koordinatorius, atsakingas už ryšius su visuomene, gali padaryti teikiamos informacijos įrašą.

37. Kiekvieno mėn. pabaigoje rengiama ir platinama žiniasklaidai ateinančio mėn. Centre ir jo struktūriniuose padaliniuose vykstančių, vykstančių renginių, parodų, edukacinių užsiėmimų, akcijų, konkursų ir pan. eilutė. Ši informacija Komunikacijos skyriaus kultūrinių renginių koordinatoriui turi būti pateikta iki kiekvieno mėnesio 15 d.

38. Kultūrinių renginių koordinatorius, pastebėjęs, kad žiniasklaida iškreipė perduotos informacijos turinį, privalo apie tai informuoti Centro direktorių, privalo parengti ir išsiųsti žiniasklaidai motyvuotą prašymą paneigti klaidingą informaciją arba ją pataisyti.

39. Kultūrinių renginių koordinatorius nemažiau kaip du kartus per mėnesį platina Centro naujienlaiškį įvairioms miesto, rajono, apskrities ir šalies organizacijoms, fiziniams asmenims. Naujienlaiškio pabaigoje būtina nurodyti, kad nepageidaujant gauti tokio pobūdžio informacijos, galima atsisakyti.

40. Centro internetinę svetainę administruoja bei su Centro socialine paskyra Facebook, vaizdo įrašu kanalu Youtube dirba Komunikacijos skyrius. Centro internetinėje svetainėje turi būti pateikta teisinga, naujausia Centro veiklos informacija.

41. Centro skyriai yra atsakingi už savo veiklos srities pateiktos informacijos turinį, aktualumą ir atnaujinimą. Apie informacijos pakeitimą ir atnaujinimą skyriai turi nedelsdami pranešti Komunikacijos skyriui, kad informacija būtų operatyviai atnaujinta ir teisinga informacija pateikta visuomenei.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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