

PATVIRTINTA
Šiaulių kultūros centro direktoriaus
2017-03-24 įsakymu Nr. VĮ-38-(1.1.)
(Šiaulių kultūros centro direktoriaus
2024-12-31 įsakymo Nr. VĮ-95-(1.1.) redakcija)

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ, EDUKACINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) renginių, edukacinės veiklos organizavimo ir informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – užtikrinti sklandų renginių ir edukacinės veiklos organizavimą, kokybišką techninį aptarnavimą, dalykinį bendravimą ir bendradarbiavimą su viešuoju ir privačiu sektoriais, organizuoti kultūrinių-meninių gebėjimų ugdymą ir profesionalų kvalifikacijos kėlimą, gerinti ryšius su visuomene, užtikrinti teisingos informacijos apie Centro veiklą pateikimą laiku, stiprinti miesto gyventojų pasitikėjimą Centru, skatinti visuomenę dalyvauti Centro organizuojamuose kultūros, švietimo ir edukaciniuose procesuose ir padėti kurti objektyvų Centro įvaizdį.

2. Aprašas nustato bendruosius renginių ir edukacinės veiklos 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 švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, šiuo Aprašu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro direktoriaus įsakymais.

4. Šiame Apraše naudojamos svarbiausios sąvokos:

4.1. Renginys – festivalis, koncertas, spektaklis, valstybinė šventė, atmintinos dienos minėjimas, parodos atidarymas, šventė ir kitas viešas ir / ar uždaras organizuotas žmonių susibūrimas, vykstantis patalpose ir / ar Centro teritorijoje;

4.2. Masinis renginys – festivalis, koncertas, spektaklis, valstybinė šventė, atmintinos dienos minėjimas, parodos atidarymas, šventė, mugė ir kiti vieši organizuoti žmonių susibūrimai vykstantys Šiaulių miesto viešojoje vietoje;

4.3. Komercinis renginys – renginys, į kurį patekimas yra mokamas arba kuriuo siekiama finansinės naudos;

4.4. Nekomercinis renginys – renginys, į kurį patekimas yra nemokamas, kuriuo nesiekama finansinės naudos;

4.5. Edukacinė veikla – veikla, apimanti auklėjimą, lavinimą ir švietimą per kūrybinius užsiėmimus, renginius kitas edukacines pramogas;

4.6. Viešoji vieta – Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje esanti (aikštės, skverai, parkai, pėsčiųjų takai ir kitos žmonių susibūrimams skirtos vietos) Savivaldybei ar valstybei nuosavybės teise priklausanti ar patikėjimo teise valdoma teritorija (išskyrus išnuomota ar perduota naudotis teritorija);

4.7. Centro kultūrinės veiklos organizavimo komisija (toliau – Komisija) – nagrinėja Renginių, edukacinių programų, mėgėjų meno kolektyvų programų bei projektų koncepcijas, rengia metų kultūrinės veiklos planus, svarsto kitus aktualius klausimus susijusius su Centro kultūrine

veikla. Taip pat teikia pasiūlymus ir rekomendacijas dėl teiktos svarstyti kultūrinės veiklos bei naujų kultūrinių iniciatyvų įgyvendinimo. Komisija turi teisę argumentuotai atmesti Centro veiklos vizijos neatitinkančią kultūrinę iniciatyvą. Savo išvadas ir pasiūlymus teikia tvirtinimui Centro direktoriui. Komisija formuojama Centro direktoriaus įsakymu neribotam laikui nemažiau kaip iš 5 Centro darbuotojų;

4.8. Darbuotojas – fizinis asmuo, pagal darbo sutartį Centre atliekantis sutartus darbus ar vykdamas sutartas funkcijas ir už tai gaunantis darbo užmokestį;

4.9. Atlikėjo intelektinė 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. Sutartis gali būti sudaryta tik vieną kartą su tuo pačiu fiziniu asmeniu;

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

4.11. Savivaldybės materialiojo turto trumpalaikės nuomos sutartis – sudaroma su juridiniu arba fiziniu asmeniu trumpalaikiams Renginiams organizuoti, bet neilgiau kaip 720 valandų per kalendorinius metus su tuo pačiu juridiniu ar fiziniu asmeniu;

4.12. Savanoriškos veiklos atlikimo sutartis – sudaroma tarp Centro ir Savanorio, kuria yra apibrėžiamas Savanorio ir Centro bendradarbiavimas, susijęs su Savanorio veikla 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;

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

4.14. Paramos sutartis – sudaroma su juridiniu ar fiziniu asmeniu dėl savanoriškos ir neatlygintinos paramos (pinigai, daiktai, paslaugos) Centro kultūrinei veiklai vykdyti;

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

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

4.17. Žiniasklaida – visuomenės informavimo priemonės: spauda, radijas, televizija ir internetas;

4.18. Organizatorius – juridinis arba fizinis asmuo Centre organizuojantis komercinį arba nekomercinį renginį.

II SKYRIUS

MASINIŲ RENGINIŲ, RENGINIŲ, EDUKACINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Renginiai ir Edukacinė veikla organizuojami Centre (Aušros al. 31), Rėkyvos kultūros namuose (Energetikų g. 7), kitose įstaigose.

6. Masiniai renginiai organizuojami Estradoje (Žemaitės g. 70b), Prisikėlimo a. apžvalgos aikštelėje, kitose viešosiose miesto erdvėse.

7. Masinius renginius, Renginius ir Edukacinę veiklą organizuoja Renginių organizavimo, Mėgėjų meno ir Edukacijos skyriai.

8. Centro skyriai kasmet iki liepos 1 d. pateikia raštu ir el. paštu Renginių organizavimo skyriaus vedėjui ateinančių metų Centro Renginių, Masinių renginių, parodų, edukacinių užsiėmimų planus. Renginių organizavimo skyriaus vedėjas per 3–5 darbo dienas parengia preliminarinius metų veiklos planus.

9. Centro preliminarinius metų veiklos planus svarsto, išsako pastabas, rekomendacijas ir siūlymus Komisija. Savo išvadas ir pasiūlymus teikia tvirtinimui Centro direktoriui.

10. Renginių organizavimo skyriaus vedėjas einamųjų metų kiekvieno mėn. viduryje rengia ateinančio Centro mėnesio renginių, edukacinių užsiėmimų, mėgėjų meno repetacijų planą

(atviras „Google“ formos dokumentas). Mėnesio renginių planas mėnesio eigoje gali būti tikslinamas.

11. Apie preliminariame metų veiklos plane nenumatytus Renginius ar Masinius renginius Renginių organizavimo skyriaus vedėjas informuojamas ne vėliau kaip 6 mėnesiai iki renginio pradžios, prieš tai suderinus renginio datą ir laiką. Informaciją pateikus vėliau Centro skyriai dėl patalpų ar darbuotojų užimtumo gali netekti galimybės tinkamam veiklos vykdymui;

12. Centro skyriai planuodami ir siekdami gauti leidimą Masinio renginio organizavimui turi užpildyti paraišką Savivaldybės Licencijų ir leidimų informacinės sistemos savitarnos svetainėje (toliau – LILIS) pagal patvirtintą Savivaldybės tvarką.

13. Organizuojant Masinius renginius bei Renginius rengiamas scenariinis planas, kuris tvirtinamas Centro direktoriaus žodžiu ir / ar raštu.

14. Edukacinė veikla vykdoma pagal iš anksto parengtą ir suderintą edukacinės programos planą: aiškiai struktūruota, orientuota į tikslinės grupės poreikius, ugdymo metodai ir formos atitinka edukacinės programos turinį. Esant poreikiui ar pasikeitus situacijai planas edukacinės veiklos eigoje gali būti koreguojamas.

15. Edukacinės veiklos vyksta saugioje ir tam pritaikytoje erdvėje.

16. Komunikacijos skyrius yra atsakingas už Masinių renginių, Renginių, Edukacinės veiklos reklaminės medžiagos parengimą bei sklaidą, Renginių organizavimo, Mėgėjų meno, Edukacijos skyriai – už renginių, edukacinės veiklos turinį, techninio poreikio nustatymą, Renginių organizavimo ir Bendrasis skyrius – už techninį Renginių, Masinių renginių, Edukacinės veiklos aptarnavimą.

17. Komunikacijos skyrius į prioritetinių Centro Masinių renginių ir Renginių, kurių informacijos ir reklamos sklaidai reikalingas išskirtinis viešinimo planas, įgyvendinimą įtraukiamas nuo pat organizavimo pradžios.

18. Masinio renginio, Renginio, Edukacinio veiklos informacija reklaminei medžiagai (pranešimui, akcijoms, plakatams, kvietimams, skrajutėms, vaizdo klipams ir pan.) parengti pateikiama Komunikacijos skyriui:

18.1. ne vėliau kaip prieš 2 mėn. iki Masinio renginio pradžios (jei nenumatytas kitoks terminas viešinimo plane);

18.2. ne vėliau kaip prieš 1–2 mėn. iki Renginio (komercinio, nekomercinio), Edukacinės veiklos, akcijos ir kitokio įvykio pradžios (jei nenumatytas kitoks terminas viešinimo plane);

18.3. ne vėliau kaip 2–10 val. po svarbaus įvykio (laimėjimus konkursinę vietą, paskelbus momentinę akciją ir pan.);

18.4. kitais, nenumatytais, atvejais, terminas derinamas atskirai.

19. Renginio atidarymo kviečiamųjų sąrašas (paštu) ir el. informacijos gavėjų sąrašas derinamas su Komunikacijos skyriumi ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki Renginio. Renginio organizatorius turi nurodyti tikslinės auditorijos kontaktus, papildyti Centro adresatų sąrašą.

20. Darbuotojas kiekvieno einamojo mėn. pradžioje pateikia techninį (įgarsinimas, apšvietimas, multimedija, fotografavimas, dekoracijų gamyba, valymas, budėjimas ir pan.) aptarnavimo poreikį Renginių organizavimo skyriaus vedėjui, kuris rengia galutinį kito mėnesio renginių planą ir iki einamojo mėn. vidurio, jį pateikia Bendrajam ir Komunikacijos skyriams (atviro „Google“ formos dokumento formatu).

21. Darbuotojai, koordinuodami Komercinius renginius Centre, privalo iš anksto išsiaiškinti visus užsakovo poreikius, rengti sutartis, laiku gauti renginio koordinavimui reikalingą medžiagą (elektroninėmis priemonėmis, gyvai): tekstinę, informacinę medžiagą, fotografijas. Iš anksto numatomas Centro darbuotojų ir savanorių poreikis, kurie dirbs Renginio metu (rūbininkai, bilietų kontrolieriai ir pan.). Darbuotojai, dirbantys su Renginiais, renginio dieną sutinka Organizatorius, palydi iki grimo kambarių, išsiaiškina papildomus poreikius ir pagal galimybę juos tenkina. Grimo kambariai turi būti švarūs ir tvarkingi, juose – vandens virdulys, kavos puodeliai ir stiklinės, pasirūpinama kava, arbata, cukrumi ir vandens buteliukais. Darbuotojai, dirbantys su renginiais, privalo būti iki renginio pradžios ir jam prasidėjus ir / ar būdėti renginio metu atsižvelgiant į

renginio sudėtingumą, mastą ir pan. Įvykus nenumatytam incidentui darbuotojas į renginio vyksmo vietą turi prisistatyti per 15 min.

22. Komunikacijos skyrius Masinio renginio, Renginio, Edukacinės veiklos fotografijas, jei nereikia derinti su komercinio renginio organizatoriais, Centro svetainėje bei socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram ir pan.) viešina per 2 val. po Renginio, Edukacinės veiklos, jei Renginyje pasibaigia po 23 val., fotografijos pateikiamos ryte, iki 9 val.

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

24. Atsižvelgiant į veiklos pobūdį Darbuotojas rengia šią dokumentaciją:

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

24.2. Paslaugų teikimo sutartis, darbų priėmimo-perdavimo aktas rengiama su juridiniais ir / ar fiziniais asmenimis, užsakant tokias paslaugas kaip fotografavimas, filmavimas, meninės instaliacijos sukūrimas, muzikos kūrinio sukūrimas, tekstų redagavimas, vertimas, projektų administravimas ir pan.;

24.3. Savivaldybės materialiojo turto trumpalaikės nuomos sutartis, Savivaldybės materialiojo turto priėmimo ir perdavimo aktas rengiami su juridiniais ir fiziniais asmenimis, organizuojančiais Renginius Centre (išskyrus asmeninės šventės);

24.4. Savanoriškos veiklos atlikimo sutartis rengiama su fiziniais asmenimis padedančiais vykdyti veiklas (rūbininkas, bilietai kontrolierius, reklaminės medžiagos platintojas, pagalbininkas organizuojant Renginius ir pan.) Centre;

24.5. Paramos sutartis rengiama su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl piniginių lėšų, daiktų, paslaugų neatlygintino gavimo;

24.6. Bendradarbiavimo (Partnerystės) sutartis rengiama su juridiniais asmenimis organizuojant Renginius ir kt., kuriuose apsprendžiamas šalių dalykinis indėlis;

24.7. Autorinių teisių perdavimo sutartis rengiama su fiziniais asmenimis kai geranoriškų paskatų vedamas asmuo ar savanoris neatlygintinai fiksuoja Renginius, sukuria meninę instaliaciją ir pan., taip pat sutartis gali būti sudaroma su asmeniu sutariant dėl atlygintinų kūrinio autorių teisių perdavimo.

25. Vykdam atlikėjo intelektualinę, paslaugų ir prekių pirkimą vykdomos procedūros numatytos Centro decentralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše. Rengiamos sutartys, prieš pateikiant jas juridiniam / fiziniam asmeniui pasirašyti, suderinamos su Centro direktoriumi.

III SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS VISUOMENEI

26. Informaciją visuomenei apie Centro vykdomą veiklą, teikia Komunikacijos skyrius.

27. Informaciją (interviu) žiniasklaidai apie Centro veiklą, pasiekimus, vykdomus projektus ir pan. teikia Centro direktorius, Skyrių vedėjai arba kiti paskirti atsakingi asmenys, vykdamys svarbius Centro projektus. Atsakoma į žurnalistų klausimus pagal kompetenciją. Taip pat galima prašyti, kad žurnalistai klausimus pateiktų raštu. Darbuotojai informaciją gali teikti tik gavę Centro direktoriaus leidimą.

28. Administracija, Centro skyriai informaciją apie organizuojamus Masinius renginius, Renginius, Edukacinę veiklą, akcijas, laimėjimus, dalyvavimą festivaliuose, konkursuose, kitus įvykius privalo el. paštu pateikti Komunikacijos skyriui. Kad informacija būtų savalaikė, ji turi pasiekti minėtą Centro skyrių kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip numatyta Aprašo 18 punkte.

29. Informacija apie Centro veiklą teikiama laikantis šių principų:

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

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

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

30. Informacijos pateikimo žiniasklaidai formos:

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

30.2. spaudos konferencija;

30.3. atsakymai žodžiu ir raštu;

30.4. vaizdo ar garso įrašas.

31. Pranešimas žiniasklaidai platinamas kartu su fotografijos ir / ar vaizdo medžiaga iliustruojančios aprašytą Centro įvykį.

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

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

34. 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.

35. Teikiant informaciją per spaudos konferencijas ar interviu Centre Komunikacijos skyriaus atsakingi darbuotojai už ryšius su visuomene gali padaryti teikiamos informacijos įrašą.

36. Kiekvieno mėn. pabaigoje rengiama ir platinama žiniasklaidai ateinančio mėn. Centre, Rėkyvos kultūros namuose, Estradoje, Prisikėlimo a. apžvalgos aikštelėje, kitose įstaigose ar viešosiose miesto erdvėse vyksiančių Masinių renginių, Renginių, parodų, edukacinių užsiėmimų, akcijų, konkursų ir pan. eilutė. Aktuali informacija Komunikacijos skyriui turi būti pateikta iki kiekvieno mėnesio 15 d.

37. Komunikacijos skyriaus darbuotojai, pastebėję, kad žiniasklaida iškraipė perduotos informacijos turinį, privalo apie tai informuoti Centro direktorių bei parengti ir išsiųsti žiniasklaidai motyvuotą prašymą paneigti klaidingą informaciją arba ją pataisyti.

38. Komunikacijos skyriaus darbuotojai ne mažiau kaip vieną kartą 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.

39. Centro internetinę svetainę administruoja bei su Centro socialiniais tinklais (Facebook, Instagram ir pan.), vaizdo įrašų kanalu „Youtube“, interaktyviais terminalais dirba Komunikacijos skyriaus darbuotojai. Centro internetinėje svetainėje turi būti pateikta teisinga, naujausia Centro veiklos informacija.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. 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.
 42. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei vadovautis nustatyta tvarka.
 43. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje adresu www.siauliukc.lt.
 44. Centro darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-