

ŽAGARĖS KULTŪROS CENTRO VEIKLOS PLANO RENGIMO IR ATASKAITŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žagarės kultūros centro veiklos plano rengimo ir ataskaitų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Žagarės kultūros centro veiklos plano parengimą, kultūrinio darbo organizavimo, Žagarės kultūros centro darbuotojų veiklos planų bei veiklos ataskaitų pateikimo tvarką, siekiant užtikrinti nepertraukiamą Žagarės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) ir mėgėjų meno kolektyvų veiklą bei Kultūros centro nuostatuose nustatytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Darbuotojas** – asmuo, asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį;

2.2. **Kultūros darbuotojas** – darbuotojas, kurio pareigybė įtraukta į Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintą pareigybių sąrašą, kuriuo vadovaujantis darbuotojai priskiriami kultūros ir meno darbuotojams.

2.3. **Mėgėjų menas** – per meninę ir (ar) kūrybinę saviraišką, meninį, sociokultūrinį ugdymą ir (ar) neformalųjį švietimą sukuriamas kurios nors kultūros srities, meno šakos ar jų junginio veiklos rezultatas.

2.4. **Mėgėjų meno kolektyvas** – laisvalaikiu mėgėjų menu užsiimanti asmenų grupė, visuomenei pristatanti meninės veiklos rezultatus ir (ar) teikianti kultūros paslaugas.

2.5. **Kolektyvų vadovai** – Kultūros darbuotojai, vadovaujantys mėgėjų meno kolektyvams.

II SKYRIUS VEIKLOS PLANO RENGIMAS

3. Kultūros darbuotojai, vadovaujantys mėgėjų meno kolektyvams ar organizuojantys renginius, kiekvienais metais iki spalio 1 d. Kultūros centro direktoriui pateikia metų veiklos planą, kuriame pateikia savo renginių pasiūlymus (1 priedas).

4. Kultūros darbuotojai, vadovaujantys mėgėjų meno kolektyvams (toliau – Kolektyvų vadovai), kartu su veiklos planu pateikia:

4.1. mėgėjų meno kolektyvo narių sąrašą laikotarpiui nuo einamųjų metų spalio 1 d. iki kitų metų rugsėjo 30 d. (4 priedas);

4.2. mėgėjų meno kolektyvo repertuarą (5 priedas);

4.3. mėgėjų meno kolektyvus lankančių nepilnamečių vaikų tėvų (globėjų), taip pat pačių nepilnamečių vaikų sutikimus renginių metu filmuotis, fotografuotis bei skelbti atvaizdus (7 priedas).

III SKYRIUS VEIKLOS PLANO RENGIMAS

5. Metų veiklos planas rengiamas kalendoriniams metams. Renginių organizatorius, atsakingas už metų veiklos plano rengimą, kultūros darbuotojų pateiktų metų veiklos planų pagrindu parengia Kultūros centro metų veiklos planą, kurį tvirtina direktorius.

6. Pasibaigus metams, atsakingas renginių organizatorius, parengia Žagarės kultūros centro ir kitų įstaigų Žagarės kultūros centre organizuotų renginių lentelę, kurioje surašomi duomenys, atspindintys Kultūros centro veiklą.

7. Kiekvieną mėnesį iki paskutinės mėnesio darbo dienos atsakingas renginių organizatorius parengia kito mėnesio renginių planą (3 priedas), kurį tvirtina direktorius. Mėnesio renginių planas gali būti tikslinamas.

8. Renginius organizuojantys kultūros darbuotojai per 3 darbo dienas po renginio pateikia informaciją raštu apie renginio dalyvių ir žiūrovų skaičių, informacija pateikia renginių ataskaitos lentelėje, kuri talpinama Kultūros centro vidinės informacijos virtualioje aplinkoje.

9. Kultūros darbuotojai kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. direktoriui pateikia veiklos ataskaitas (6 priedas).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Už tinkamą ir laiku veiklos planavimo dokumentų ir ataskaitų pateikimą atsako kultūros darbuotojas.

11. Šio Aprašo nuostatų vykdymą kontroliuoja direktorius.
