

JONIŠKIO KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Joniškio kultūros centro (toliau – Centras) renginių organizavimo ir informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – užtikrinti skaldų renginių organizavimą, kokybišką techninį aptarnavimą, dalykinį bendravimą ir bendradarbiavimą su viešuoju ir privačiu sektoriais, gerinti ryšius su visuomene, užtikrinti teisingos informacijos apie Centro veiklą pateikimą laiku, stiprinti miesto gyventojų pasitikėjimą Centru, skatinti visuomenę dalyvauti Centro organizuojamuose kultūros centro 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, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, šiuo Aprašu, kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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 (virš 1000), 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. Autorinė sutartis – sudaroma su fiziniu asmeniu (kūrinio autoriumi) dėl kūrinio sukūrimo. Kūrinio autorius turi išimtines 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 teisės naudoti sukurtus kūrinius Centro kūrybinės veiklos programoms;

4.5. 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;

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

4.7. 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;

4.8. Savivaldybės materialiojo turto trumpalaikės nuomos sutartis – sudaroma su juridiniais

asmenimis trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, parodoms, pasitarimams, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitiems renginiams) organizuoti;

4.9. Savanoriškos veiklos atlikimo sutartis – sudaroma tarp Centro ir Savanorio, kuria yra apibrėžiamas Savanorio ir Centro bendradarbiavimas, susijęs su Savanorio veikla Centre ir jo skyriuose.

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

4.10. Parodos eksponavimo sutartis – sudaroma su juridiniu arba fiziniu asmeniu dėl parodos eksponavimo sąlygų;

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

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

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

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

II SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

5. Renginiai organizuojami Centre, Centro struktūriniuose padaliniuose, viešosiose miesto erdvėse.

6. Centro darbuotojai kasmet iki rugsėjo 1 d. pateikia raštu ir el. paštu Centro direktoriui ir Centro direktoriaus pavaduotojui ateinančių metų planuojamų Centro renginių sąrašą bei naujų renginių koncepcijas (renginio pavadinimas, vieta, data, tikslinė auditorija, aprašas, preliminari programa bei sąmata).

7. Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas sudaro renginių planą.

8. Renginių planas gali būti tikslinamas. Apie plane nenumatytus renginius būtina informuoti administraciją ne vėliau kaip 1 mėnuo iki renginio pradžios prieš tai suderinus renginio datą ir laiką.

9. Masinius renginius viešosiose miesto erdvėse organizuoja iš anksto numatyta kūrybinė Centro darbuotojų grupė, vidinius renginius organizuoja kiekvienas Centro darbuotojas atskirai.

10. Organizuojant išskirtinius vidinius bei masinius renginius rengiamas scenariinis planas, kuris tvirtinamas Centro direktoriaus žodžiu ir/ar raštu. Meno mėgėjų kolektyvų renginių organizavimas derinamas su Centro direktoriumi.

11. Centro direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už renginių reklaminę medžiagą, informacijos parengimą bei sklaidą, režisieriai, meno vadovai – už renginių turinį, techninio poreikio nustatymą, administratorius, inžinierius, garso operatorius ir apšvietimo technikas – už techninį renginių aptarnavimą.

12. Patikslinta renginio sąmata ne vėliau kaip 2–3 savaitės prieš renginį derinama su buhalterija ir Centro direktoriumi.

13. Renginio informacinė (pranešimui, edukaciniam užsiėmimui (jei jis kuriamas), specifinėms akcijoms ir pan.) medžiaga pateikiama Centro direktoriaus pavaduotojui ne mažiau kaip 2 savaitės (jei nenumatytas kitoks terminas) prieš renginį, reklaminė (plakato, kvietimo, skrajutės ir pan. tekstai ir iliustracijos, video medžiaga) medžiaga – ne mažiau kaip 2 savaitės prieš renginį. Parodos įžanginiai tekstai ir kita svarbi informacija Centro direktoriaus pavaduotojui pateikiami prieš 1–2 savaites (priklausomai nuo tekstų apimties) iki renginio. Pateikiama informacija turi būti teisinga, tiksli ir, kiek įmanoma, detali.

14. Renginio atidarymo kviečiamųjų sąrašas (paštu) ir el. p. informacijos gavėjų sąrašas derinamas su Centro direktoriumi ne mažiau kaip 2 savaitės prieš renginį. Kvietimus siunčia raštvedys.

15. Techninio (įgarsinimas, apšvietimas, multimedija, fotografavimas, dekoracijų gamyba, valymas, budėjimas ir pan.) aptarnavimo poreikis pildomas Kultūros centro kalendoriuje (pildo renginio organizatorius).

16. Administratorius koordinuodamas komercinius renginius Centre, privalo iš anksto išsiaiškinti visus užsakovo poreikius, rengti sutartis, laiku gauti renginio koordinavimui reikalingą medžiagą (elektroninėmis priemonėmis, gyvai): plakatus, tekstinę, informacinę medžiagą, fotografijas, bilietus (jei juos platina Centras). Iš anksto numatomas Centro darbuotojų savanorių poreikis, kurie dirbs renginio metu (rūbininkai, bilietų kontrolieriai ir pan.). Administratorius ar kitas paskirtas atsakingas asmuo renginio dieną sutinka užsakovus, palydi iki grimo kambarių, išsiaiškina poreikius ir stengiasi pagal galimybę juos patenkinti. Grimo kambariai tyri būti švarūs ir tvarkingi, juose – vandens virduklis, kavos puodeliai ir stiklinės, pagal galimybę pasirūpinama kava, arbata, cukrumi ir vandens buteliukais. Darbuotojas, dirbantis su komerciniais renginiais privalo būti iki renginio pradžios pagal galimybę iki renginio pabaigos. Įvykus nenumatytam incidentui administratorius į renginio vyksmo vietą turi prisistatyti per 15 min.

17. Patalpų rezervaciją vykdo administratorius. Administratoriui pateikiama Techninio aptarnavimo poreikio paraiška (1 priedas). Atsakymas užsakovui pateikiamas per 3 darbo dienas.

18. Darbuotojai, organizuojantys renginį, suderina su Centro direktoriumi ir administratoriumi planuojamas prekių ir paslaugų pirkimus.

19. Sutartis rengia ir viešuosius pirkimus atlieka darbuotojai, atsakingi už renginį, ir administratorius.

III SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS VISUOMENEI

20. Informaciją visuomenei apie Centro veiklą, jo vykdomas funkcijas teikia Centro direktoriaus pavaduotojas.

21. Informaciją (interviu) žiniasklaidai apie Centro veiklą, pasiekimus, vykdomus projektus ir pan. teikia Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas arba kiti paskirti atsakingi asmenys vykdantys svarbius Centro projektus. Atsakoma į žurnalistų klausimus pagal kompetenciją. Rekomenduojama, kad žurnalistai klausimus pateiktų raštu. Darbuotojai informaciją gali teikti tik gavę Centro direktoriaus leidimą.

22. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už ryšius su visuomene, turi informuoti ir gauti Centro direktoriaus leidimą žiniasklaidos atstovams atvykti į Centrą filmuoti, fotografuoti, daryti garso ar vaizdo įrašus jei tai nėra konkretaus renginio fiksavimas.

23. Administracija, darbuotojai, Centro skyriai informaciją apie organizuojamus renginius, akcijas, laimėjimus, dalyvavimą festivaliuose, konkursuose, kitus įvykius privalo el. paštu pateikti direktoriaus pavaduotojui.

24. Vadovaujantis viešų renginių organizavimo tvarka Centre vykstančių renginių Prašymus dėl renginio organizavimo pildo ir derina administratorius, Centro skyriuose – skyrių režisieriai.

25. Informacija apie Centro veiklą teikiama laikantis šių principų:

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

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

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

asmenų naudai.

26. Informacijos pateikimo žiniasklaidai formos:

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

26.2. spaudos konferencija;

26.3. atsakymai žodžiu ir raštu;

26.4. vaizdo ar garso įrašas.

27. Pranešimas žiniasklaidai platinamas kartu su fotografijos ir/ar video medžiaga iliustruojančios aprašytą renginį ar įvykį.

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

29. Informacinis pranešimas žiniasklaidai rengiamas ant Centro firminio blanko.

30. Informacija pagal užklausą žodžiu ar raštu 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.

31. Centro direktoriaus pavaduotojas ar kiti darbuotojai pastebėję, kad žiniasklaida iškraipė perduotos informacijos turinį, privalo apie tai informuoti Centro direktorių, privalo parengti ir išsiųsti žiniasklaidai motyvuotą prašymą paneigti klaidingą informaciją arba ją pataisyti.

32. Centro internetinę svetainę administruoja Centro direktoriaus pavaduotojas. Su Centro socialiniais tinklais (Facebook, Instagram ir t. t.) vaizdo įrašo kanalu Yuotube, interaktyviais terminalais dirba Centro direktoriaus pavaduotojas, medijų specialistas bei kiti darbuotojai. Centro internetinėje svetainėje turi būti pateikta teisinga, naujausia Centro veiklos informacija.

33. Centro darbuotojai yra atsakingi už savo veiklos srities pateiktos informacijos turinį, aktualumą ir atnaujinimą. Centro darbuotojai nedelsdami privalo pranešti Centro direktoriaus pavaduotojui, kad informacija būtų operatyviai atnaujinta ir teisinga informacija pateikta visuomenei.

IVSKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. 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.

35. Darbuotojai su šiuo įsakymu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įsipareigojimų bei vadovautis nustatyta tvarka.

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