

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės

švietimo paslaugų centro direktoriaus

2015-02-26 įsakymu Nr. SV(77)- 12 (1.2)

SUDERINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

Švietimo ir sporto skyriaus vedėja

Judita Šertvytienė (parašas)

2015-02-25

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO  
PASLAUGŲ CENTRO  
2015 METŲ VEIKLOS PLANAS**

**TURINYS**

I.	BENDROJI INFORMACIJA.....	3
II.	VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI.....	3
III.	STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS.....	4
IV.	FINANSAVIMAS .....	5
V.	NUMATYTAS VEIKLOS PLANAS.....	6
VI.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....	8

## I. BENDROJI INFORMACIJA

Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras (toliau – Centras) – biudžetinė įstaiga. Juridinio asmens kodas 145797046, adresas – V. Montvilos g. 4, Šiauliai, tel. (8 41) 39 94 15, faks. (8 41) 39 94 41, el. paštas [vaida.markauskiene@siauliuuraj.lt](mailto:vaida.markauskiene@siauliuuraj.lt), interneto svetainė [www.srspc.lt](http://www.srspc.lt).

Centras įsteigtas Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2003 m. vasario 25 d. sprendimu Nr. T-6. Centro veiklos pradžia – 2003 m. rugpjūčio 1 d. Centras yra juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių rajono savivaldybės taryba (toliau – Steigėjas).

Centro pagrindinė veiklos sritis užtikrinti buhalterinės apskaitos ir ūkinių-techninių paslaugų teikimą Šiaulių rajono savivaldybės švietimo įstaigoms (toliau – Įstaiga).

Centro vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje [www.srspc.lt](http://www.srspc.lt).

Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Steigėjo sprendimais ir kitais teisės aktais.

Centro veiklos planas parengtas vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės strateginiu plėtros planu 2011-2017 metams (toliau – Planas), patvirtintu Steigėjo 2011 m. vasario 10 d. sprendimu Nr. T-11, bei Šiaulių rajono savivaldybės švietimo ir sporto veiklos programa 2015-2017 metams (toliau – Programa), patvirtinta Steigėjo 2014 m. gruodžio 11 d. sprendimu Nr. T-309, siekiant įgyvendinti Plano bei Programos 1.1 tikslą „Plėtoti rajone visiems prieinamą ir efektyviai veikiančią modernią švietimo sistemą“, sprendžiant 1.1.3 uždavinį „Užtikrinti bendrojo ugdymo neformaliojo vaikų švietimo, neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą bei švietimo paslaugų teikimą“.

### Centro pagrindinės veiklos rūšys pagal EVRK:

69.20.10	Buhalterinė apskaita ir audito atlikimas
69.20.20	Finansinių ataskaitų rengimas
41.20.20	Pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas
49.39	Kitas keleivių vežimo sausumos transportas
68.20	Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas

## II. VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

**Centro tikslas** – užtikrinti kokybišką buhalterinės apskaitos ir ūkinių-techninių paslaugų teikimą Įstaigoms.

### Centro uždaviniai:

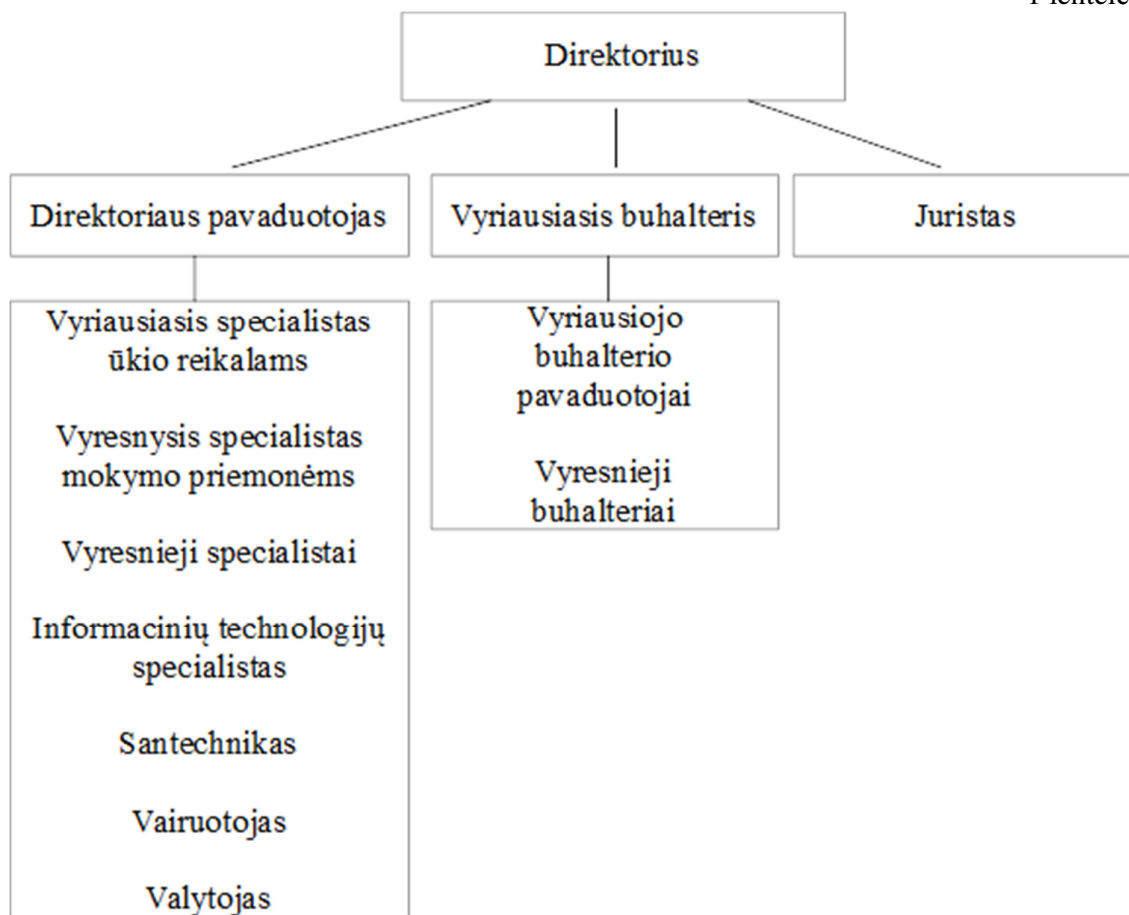
1. teikti kokybiškas buhalterinės apskaitos ir ūkines-technines paslaugas;
2. atlikti Įstaigų pastatų ir inžinerinių sistemų avarijų šalinimą ir remontą;
3. atlikti kasmetinius Įstaigų pastatų šilumos ūkio tinklų hidraulinius bandymus ir praplovimus;
4. teikti transporto paslaugas Įstaigoms ir kitoms įstaigoms;
5. atlikti Centrai pagal panaudos sutartį priklausančio pastato būtiniausias remonto darbus;
6. kelti darbuotojų kvalifikaciją;
7. uždirbti papildomai pajamų;
8. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu organizuoti ir vykdyti konkursus, apklausas Įstaigoms reikalingų paslaugų, darbų ir prekių pirkimui, konsultuoti Įstaigas dėl viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimo.
9. Šiaulių rajono savivaldybei (toliau – Savivaldybė) padėti įgyvendinti ilgalaikes programas;
10. racionaliai naudoti finansinius ir kitus išteklius;

11. teikti atlygintinas paslaugas;
12. teikti metodinę pagalbą Įstaigoms įsigyjant vadovėlius ir mokyklinę dokumentaciją;
13. dirbti su Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „BiudžetasVS“.
14. teikti pagalbą Įstaigų vadovams kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo, remonto ir modernizavimo klausimais;
15. teikti teisinę pagalbą Įstaigų vadovams, siekiant išvengti pažeidimų.

### III. STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Vadovaujantis Centro nuostatais ir atsižvelgiant į jam priskirtas funkcijas parengta Centro organizacinė struktūra, patvirtinta Centro direktoriaus 2013 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. SV(77)-66(1.2) (1 lentelė), ir Centro direktoriaus 2013 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. SV(77)-66(1.2) patvirtintas pareigybių sąrašas (2 lentelė).

1 lentelė



2 lentelė

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Etatų skaičius
1.	Direktorius	1
2.	Direktoriaus pavaduotojas	1
3.	Juristas	1
4.	Vyriausiasis buhalteris	1
5.	Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas	2
6.	Vyriausiasis specialistas ūkio reikalams	1
7.	Vyresnysis specialistas mokymo priemonėms	1
8.	Vyresnysis specialistas	2
9.	Vyresnysis buhalteris	13
10.	Informacinių technologijų specialistas	1
11.	Vairuotojas	1
12.	Santehnikas	1
13.	Valytoja	1

2014 metais Centre dirbo 27 darbuotojai, iš jų 17 turi aukštąjį universitetinį, 4 – aukštąjį neuniversitetinį, 6 – aukštesnįjį išsilavinimą.

Visų Centro darbuotojų (išskyrus santechniką, vairuotoją ir valytoją) darbo vietos yra kompiuterizuotos.

Centro paslaugų gavėjai yra 39 Įstaigos.

#### IV. FINANSAVIMAS

Per 2015 metus Centro veiklai numatomos Savivaldybės biudžeto lėšos, biudžetinių įstaigų surenkamos pajamos bei kiti finansavimo šaltiniai išdėstyti 3 lentelėje.

3 lentelė

Finansavimo šaltiniai	Lėšos, Eur
1. Savivaldybės biudžetas	354 851
1.1. Savivaldybės biudžeto lėšos	353 141
1.2. Biudžetinių įstaigų surenkamos pajamos	1 710
2. Kiti šaltiniai (parama)	865

Apskaita tvarkoma ir finansinės ataskaitos sudaromos vadovaujantis teisės aktais ir Centro direktoriaus patvirtinta apskaitos politika. Sukurta ir nuolat atnaujinama Centro internetinė svetainė [www.srspc.lt](http://www.srspc.lt) leidžia visiems asmenims mažiausiomis sąnaudomis rasti visą reikiamą informaciją.

## V. NUMATYTAS VEIKLOS PLANAS

Centro vykdomas darbas – profesionali veikla padedanti tenkinti Įstaigų poreikius. Tam, kad ši veikla vyktų ir nuolat tobulėtų, būtinas kryptingas ir kokybiškas darbas, gerai apgalvotas planas ir priemonės. Šito siekiama mobilizuojant turimas žinias bei keliant darbuotojų kvalifikaciją.

2015 metais numatomas vykdyti veiklos planas išdėstytas 4 lentelėje.

4 lentelė

Eil. Nr.	Nuoseklus veiksmų aprašymas	Trukmė	Atsakingas vykdytojas	Atsiskaitymo forma
1.	Centro metinės veiklos ataskaitos parengimas	I ketvirtis.	Direktorius, vyriausiasis buhalteris	Metinė veiklos ataskaita tvirtinama Centro direktoriaus.
2.	Centro metinės veiklos plano parengimas	I ketvirtis	Direktorius, vyriausiasis buhalteris	Veiklos planas tvirtinamas Centro direktoriaus, suderinus su Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi
3.	Centro direktoriaus veiklos ataskaitos parengimas	I ketvirtis	Direktorius	Metinė veiklos ataskaita teikiama Steigėjui
4.	Centro ir Įstaigų biudžetų vykdymo ketvirtinių, metinių ataskaitų parengimas	I, II, III, IV ketvirčiai	Vyriausiasis buhalteris, buhalteriai	Ataskaitų rinkiniai teikiami Finansų skyriui
5.	Centro ir Įstaigų tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų parengimas	I, II, III, IV ketvirčiai	Vyriausiasis buhalteris, buhalteriai	Ataskaitų rinkiniai teikiami Finansų skyriui
6.	Centro ir Įstaigų metinių finansinių ataskaitų rinkinių sukėlimas į LR Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos konsoliduotą informacinę sistemą (VSAKIS)	Pagal LR Finansų ministerijos patvirtintą planą	Vyriausiasis buhalteris, buhalteriai	Metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai tvirtinami Įstaigų vadovų
7.	Centro ir Įstaigų biudžetų lėšų paskirstymas pagal straipsnius	I ketvirtis	Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas	Veiklos programų sąmatos teikiamos Finansų skyriui
8.	Atlikti kasmetinius Įstaigų pastatų šilumos ūkio tinklų hidraulinius bandymus ir praplovimus	III, IV ketvirčiai	Vyresnysis specialistas, santechnikas	Atlikti visi būtini Įstaigų ir Centro šilumos ūkio tinklų sistemų hidrauliniai bandymai ir praplovimai ir surašyti šilumą naudojančių sistemų hidraulinio išbandymo ir plovimo aktai
9.	Rengti Centro ir Įstaigų, (atsižvelgiant į pasidalintas funkcijas) biudžeto projektus	IV ketvirtis	Centro darbuotojai	Biudžeto projektai teikiami Finansų skyriui
10.	Rengti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą bei archyvinių bylų aprašus	IV ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas	Patvirtintas dokumentacijos planas bei archyvinių bylų aprašai
11.	Atlikti materialinių vertybių ir nematerialaus turto metinę inventorizaciją	IV ketvirtis	Inventorizacijos komisija	Inventorizacijos aprašai

Eil. Nr.	Nuoseklus veiksmų aprašymas	Trukmė	Atsakingas vykdytojas	Atsiskaitymo forma
12.	Kelti Centro darbuotojų kvalifikaciją	I, II, III, IV ketvirčiai	Direktorius, vyriausiasis buhalteris	Kvalifikacijos pažymėjimai
13.	Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų (vidaus tvarkos taisyklės, darbuotojų pareigybių aprašymus) tvirtinimas	Pagal poreikį	Direktorius	Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai
14.	Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus pagal Įstaigų įgaliojimus	I, II, III, IV ketvirčiai	Specialistai	Atlikti visi viešieji pirkimai pagal Įstaigų pateiktus įgaliojimus
15.	Organizuoti ir teikti transporto nuomos paslaugas	I, II, III, IV ketvirčiai	Direktoriaus pavaduotoja	Prašymai, ataskaitos, pagal steigėjo patvirtintus įkainius surinkti pajamų ne mažiau kaip praėjusiais metais
16.	Rinkti, analizuoti ir apibendrinti informaciją apie Centre teikiamas paslaugas	I, II, III, IV ketvirčiai	Direktorius, vyriausiasis buhalteris specialistai	Ataskaitos apie suteiktas paslaugas
17.	Organizuoti ir atlikti Įstaigų pastatų ir inžinerinių sistemų avarijų šalinimą ir remontą	I, II, III, IV ketvirčiai	Vyresnysis specialistas, santechnikas	Atlikti visi būtiniausi Įstaigų vadovų pateiktose paraiškose nurodyti darbai
18.	Atlikti Centrai pagal panaudos sutartį priklausančio pastato būtiniausius remonto darbus	Pagal poreikį	Vyresnysis specialistas, santechnikas	Esant poreikiui atlikti pagal panaudos sutartį Centrai priklausančio pastato būtiniausius remonto darbus
19.	Savivaldybei padėti įgyvendinti ilgalaikes programas ir projektus	I, II, III, IV ketvirčiai	Centro darbuotojai	Centro darbuotojai dalyvauja Savivaldybės administracijai įgyvendinant ilgalaikes programas ir projektus
20.	Racionaliai naudoti finansinius ir kitus išteklius	I, II, III, IV ketvirčiai	Centro darbuotojai	Negauti kontroliuojančių institucijų išvadų, kuriose būtų nustatyti pažeidimai dėl Centro neteisėto ar neracionalaus finansinių ar kitų išteklių naudojimo
21.	Teikti metodinę pagalbą Įstaigoms įsigyjant vadovėlius ir mokyklinę dokumentaciją	I, II, III, IV ketvirčiai	Vyresnysis specialistas	Užsakyta ir paskirstyta Įstaigoms mokyklinė dokumentacija, labdaros būdu gauta literatūra, mokymo priemonės iš Ugdyto plėtotės centro, leidyklų ir kitų institucijų
22.	Dirbti su Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „BiudžetasVS“	Nuolat	Buhalteriai	Vesti visų švietimo įstaigų kasines išlaidas, sudaryti sąmatas ir pildyti paraiškas Šiaulių rajono savivaldybės Finansų skyriui naudojant Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą „BiudžetasVS“.

Eil. Nr.	Nuoseklus veiksmų aprašymas	Trukmė	Atsakingas vykdytojas	Atsiskaitymo forma
23.	Skelbti aktualią informaciją įstaigos interneto svetainėje <a href="http://www.srspc.lt">www.srspc.lt</a>	I, II, III, IV ketvirčiai	IT specialistas	Kiekvieną ketvirtį interneto svetainėje atnaujinti duomenis apie Centro darbuotojų darbo užmokestį, Centro Biudžeto vykdymo ataskaitas ir Finansinių ataskaitų rinkinius. Kiekvieną mėnesį įstaigos interneto svetainėje atnaujinti Centro vykdytų viešųjų pirkimų sąrašą.
24.	Konsultuoti įstaigų vadovus kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo, remonto ir modernizavimo klausimais	Pagal poreikį	IT specialistas	Pagal poreikį teikti pagalbą rengiant technines specifikacijas, konsultuoti telefonu.
25.	Konsultuoti įstaigų vadovus informacijos skelbimo interneto svetainėje klausimais	Pagal poreikį	IT specialistas	Pagal poreikį konsultuoti įstaigų vadovus dėl Įstaigų interneto svetainių struktūros pagal teisės aktus ir skelbiamų dokumentų. Padėti suformuoti Finansinių ataskaitų rinkinių ir Biudžeto vykdymo ataskaitų bylas pdf formatu.
26.	Švietimo įstaigų direktorių įsakymų personalo ir finansų klausimais teisėtumo kontrolė	I, II, III, IV ketvirčiai	Juristas	Teisėtumo kontrolės kokybinis vertinimas atliekamas pagal gautas Kontrolės ir audito tarnybos, Centralizuotos vidaus audito tarnybos išvadas, rekomendacijas bei švietimo įstaigų vadovų atsiliepimus
27.	Švietimo įstaigų vadovų konsultavimas švietimo įstaigos veiklos teisinio reglamentavimo klausimais	Pagal poreikį	Juristas	Vertinama pagal gautus švietimo įstaigų vadovų atsiliepimus

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Rizikos faktoriai, dėl kurių gali būti nepasiekti rodikliai:

1. teisės aktų kaita;
2. struktūriniai ir organizacinės veiklos pokyčiai įstaigoje;
3. politiniai sprendimai dėl Savivaldybės ilgalaikių sprendimų bei projektų įgyvendinimo;
4. darbuotojų maži atlyginimai ir jų kaita Centre;
5. išoriniai, nuo darbuotojų valios nepriklausantys veiksniai.

Įgyvendinus uždavinius, bus pasiekta:

1. kokybiškas buhalterinės apskaitos ir ūkinių-techninių paslaugų teikimas Įstaigoms;



2. suteikta teisinė pagalba Įstaigoms, siekiant išvengti pažeidimų, naudojant finansinius išteklius.

Programos vertinimo kriterijai:

1. savalaikis suplanuotų veiklų vykdymas ir veiklų naudingumas paslaugų gavėjams;
  2. gautos Kontrolės ir audito tarnybos, Centralizuotos vidaus tarnybos audito išvados ir rekomendacijos bei švietimo įstaigų vadovų atsiliepimai.
-