

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
švietimo paslaugų centro direktoriaus
2024 m. balandžio 4 d. įsakymu
Nr. SV(77)-13(1.2)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO

2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

2024 m. balandžio 4 d.

1. BENDROJI INFORMACIJA

Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras (toliau – Centras) yra biudžetinė įstaiga. Juridinio asmens kodas 145797046, adresas Gedimino g. 4A, Kuršėnai, Šiaulių rajonas. Tel. (8 41) 39 94 15/ 52 03 69, el. paštas srspc@siauliuraj.lt. Centro vieša informacija skelbiama interneto svetainėje <https://www.srspc.lt>.

Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

Tarybos 2024 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. T-71 patvirtinti Centro nuostatai, kuriuose nustatyta Centro paskirtis – teikti centralizuotos finansinės apskaitos tvarkymo bei ūkinės-technines paslaugas Šiaulių rajono savivaldybės švietimo biudžetinėms įstaigoms (toliau – Įstaigos). Nuo 2023 m. sausio 1 dienos Tarybos 2022 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. T-271 Centrai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas švietimo srityje veikiančioms Savivaldybės kontroliuojamoms (valdomoms) perkančiosioms organizacijoms, įskaitant Centrą (toliau – Šiaulių rajono sektorinė CPO).

2. VEIKLOS PLANO TIKSLAI, UŽDAVINIAI

Centras, planuodamas savo veiklą 2024 metams, numatė Švietimo ir sporto veiklos programoje (kodas 12) suplanuotų veiklų vykdymą. Teikdamas paslaugas Įstaigoms Centras dalyvaus įgyvendinant Tarybos 2024 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-3 patvirtinto Savivaldybės strateginio veiklos plano 2024–2026 metams (toliau – SVP) strateginius tikslus ir uždavinius:

- SVP 2 prioriteto „Sumani, pilietiška, kūrybinga, saugi ir sveika visuomenė“, tikslą „Sudaryti vienodas galimybes naudotis įtraukiomis ir kokybiškomis švietimo paslaugomis“, uždavinį „Gerinti švietimo kokybę ir mažinti ugdymo(si) netolygumus“;
- SVP 4 prioriteto „Visuomenės poreikius atitinkanti ir pažangi valdymo sistema“, tikslą „Efektyvus, į gyventojų ir verslo gerovę orientuotas valdymas“, uždavinį „Didinti savivaldybės valdymo ir veiklos efektyvumą“.

3. LĖŠOS PLANO VYKDYMUI

Centro veiklai 2024 metais Savivaldybės biudžete numatomi asignavimai – 793 302,00 Eur.

Programos kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Požymio kodas	Veiklos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Atsakingas (-i) vykdytojas (-ai)	Numatomi asignavimai (Eur)	Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės	
SVP 2. PRIORITETAS: SUMANI, PILIETIŠKA, KŪRYBINGA, SAUGI IR SVEIKA VISUOMENĖ										
SVP 2.1. TIKSLAS: SUDARYTI VIENODAS GALIMYBES NAUDOTIS ĮTRAUKIOMIS IR KOKYBIŠKOMIS ŠVIETIMO PASLAUGOMIS										
SVP 2.1.2. UŽDAVINYS: GERINTI ŠVIETIMO KOKYBĘ IR MAŽINTI UGDYMO(SI) NETOLYGUMUS										
12	Šiaulių rajono savivaldybės švietimo ir sporto veiklos programa									
12	01	02	Gerinti švietimo kokybę ir mažinti ugdymo(si) netolygumus							
12	01	02	05	Skatinti aukštų ugdymo(si) rezultatų pasiekusius mokinius ir rezultatyviai dirbančius mokytojus						
12	01	02	05	01	Pagerbti rezultatyviai dirbančius mokytojus	I–IV ketv.	Centro direktorius	12 000,00	Paskatintų asmenų skaičius (vnt.) / renginių skaičius (vnt.)	6 / 1
12	01	02	05	02	Skatinti mokinius, ugdytinius bei jų mokytojus, tarptautinėse, šalies bei rajono olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kituose renginiuose tapusiais nugalėtojais, prizininkais ar laureatais, organizuojant jų pagerbimo šventę.	I–IV ketv.	Centro direktorius	9 000,00	Paskatintų mokinių ir jų mokytojų skaičius (asmenys)	17 / 13
12	01	02	05	03	Koordinuoti mokinių ir juos lydinčių mokytojų vykimą į šalies olimpiadas, konkursus ir kitus renginius.	I–IV ketv.	Centro direktorius	2 000,00	Vykusių mokinių ir jų mokytojų skaičius (asmenys)	17 / 17

Programos kodas	Uždavinio kodas		Priemonės kodas	Požymio kodas	Veiklos pavadinimas	Ivykdymo terminas	Atsakingas (-i) vykdytojas (-ai)	Numatomi asignavimai (Eur)	Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės
12	01	02	05	04	Organizuoti 1 klasės mokinių pagerbimą Rugsėjo 1-osios proga	III ketv.	Centro direktorius	4 000,00	Paskatintų 1 kl. mokinių skaičius (asmenys)	320
SVP 4. PRIORITETAS: VISUOMENĖS POREIKIUS ATITINKANTI IR PAŽANGI VALDYMO SISTEMA										
SVP 4.1. TIKSLAS: EFEKTYVUS, Į GYVENTOJŲ IR VERSLO GEROVĘ ORIENTUOTAS VALDYMAS										
SVP 4.1.1. UŽDAVINYS: DIDINTI SAVIVALDYBĖS VALDYMO EFEKTYVUMĄ										
12	Šiaulių rajono savivaldybės švietimo ir sporto veiklos programa									
12	01	05	Didinti savivaldybės valdymo efektyvumą							
12	01	05	01	Organizuoti ir užtikrinti savivaldybės bei valstybės perduotų funkcijų įgyvendinimą Šiaulių rajono savivaldybėje						
12	01	05	01	02	Kitų paslaugų teikimas (ŠPC)	I–IV ketv.	Centro direktorius	766 302,00	Vykdomų programų skaičius (vnt.)	1

4. KITŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS (ŠPC).

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
1.	TIKSLAS. Įstaigų finansinės apskaitos tvarkymas centralizuotai bei ataskaitų pateikimas teisės aktų nustatyta tvarka.				
1.1.	Uždavinys. Teikti Įstaigoms finansinės apskaitos tvarkymo paslaugas. <i>(Centras teikia Įstaigoms finansinės apskaitos tvarkymo paslaugas pagal pasirašytas su Įstaigomis paslaugų teikimo ir duomenų teikimo sutartis ar susitarimus bei Įstaigų pateiktus duomenis)</i>				
1.1.1.	Teikti Įstaigoms centralizuotos finansinės apskaitos tvarkymo paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka.	Peržiūrėti ir atnaujinti finansinės apskaitos tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus.	Direktorius, vyriausiasis buhalteris.	Kokybinis vertinimo kriterijus: iš Įstaigų bei kontroliuojančių institucijų negauti pastabų, turinčių reikšmingos įtakos finansinės apskaitos tvarkymui.	
1.1.2.	Įvertinti Įstaigų teisės aktus dėl finansinės apskaitos ūkinių operacijų atlikimo.	Peržiūrėti Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) „Avilys“ ir įvertinti Įstaigų teikiamų dokumentų dėl finansinės apskaitos ūkinių operacijų atlikimo teisėtumą.	Juristas.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: peržiūrėti visi iš Įstaigų gaunami teisės aktai dėl finansinės apskaitos ūkinių operacijų atlikimo.	
1.1.1.	Gauti Įstaigų finansinės apskaitos dokumentus, registruotus DVS „Avilys“.	Organizuoti Įstaigų dokumentų registravimą ir pateikimą DVS „Avilys“ priemonėmis.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: ne mažiau kaip 50 proc. Įstaigų pateiktų dokumentų (išskyrus sąskaitas faktūras) gauti DVS „Avilys“ priemonėmis.	
1.1.2.	Užtikrinti finansų kontrolę, naudojant Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos (toliau – FVAIS) „Biudžetas ^{VS} “ funkcionalumus.	Parengti FVAIS „Biudžetas ^{VS} “ tarpinių ataskaitų formas Įstaigų apskaitos klaidų prevencijai.	Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas.	Laiko vertinimo kriterijus: parengti iki 2024 m. gruodžio 1 d. bent vieną FVAIS „Biudžetas ^{VS} “ ataskaitos formą apskaitos klaidų prevencijai.	
1.1.3.	Gauti iš Įstaigų apskaitos duomenis pagal Centro parengtas pildymui ataskaitų formas.	Pateikti Įstaigoms parengtas pildymui ataskaitų formas	Vyriausiasis buhalteris, vyresnieji buhalteriai.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: pateikti Įstaigoms ne mažiau kaip 2 parengtas formas.	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
1.2.	Uždavinys. Rengti finansinės apskaitos ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka (Centras rengia Įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, statistines ir kitas ataskaitas naudojantis finansinės apskaitos duomenimis ir registrais)				
1.2.1.	Pateikti Įstaigų metinių finansinių ataskaitų rinkinius Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKI sistema).	Pateikti VSAKI sistemoje ir suderinti su viešojo sektoriaus subjektais Įstaigų 2023 metų metines finansines ataskaitas.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai.	Laiko vertinimo kriterijus: iki 2024 m. kovo 1 d. VSAKI sistemoje pateikti 2023 metų metines finansines ataskaitas, suderintas su viešojo sektoriaus subjektais.	
1.2.2.	Pateikti Įstaigoms finansinės apskaitos dokumentus elektroniniu būdu.	Organizuoti Centro parengtų finansinės apskaitos dokumentų pateikimą Įstaigoms ir pasirašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu DVS „Avily“ priemonėmis.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: visos finansinės apskaitos ataskaitos Įstaigoms pateikiamos elektroniniu būdu.	
1.2.3.	Rengti Įstaigoms statistines ir kitas ataskaitas naudojantis finansinės apskaitos duomenimis ir registrais.	Sisteminti Įstaigų pateiktus finansinės apskaitos duomenis ir parengti įvairias ataskaitas Įstaigų finansinės apskaitos duomenų pagrindu.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, ekonomistas, vyresnieji buhalteriai.	Kokybinis kriterijus: negauti pastabų iš Įstaigų ir suinteresuotų institucijų.	
2.	TIKSLAS. Centralizuotų pirkimų vykdymas Įstaigoms kaip Šiaulių rajono sektorinė CPO				
2.1.	Uždavinys Vykdyti teisės aktų reikalavimus atitinkančius centralizuotus viešuosius pirkimus (Centras vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras, kitas funkcijas, numatytas viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, kaip Šiaulių rajono sektorinė CPO)				
2.1.1.	Planuoti Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymą, atsižvelgiant į Įstaigų pateiktus viešųjų pirkimų planus.	Surinkti Įstaigų viešųjų pirkimų planus ir sudaryti Centralizuotų pirkimų suvestinę.	Sektorinės CPO atsakingas darbuotojas	Laiko vertinimo kriterijus: iki vasario 15 d. sudaryta Centralizuotų pirkimų suvestinė.	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
2.1.2.	Teikti Įstaigoms centralizuotų viešųjų pirkimų paslaugas kaip Šiaulių rajono sektorinė CPO.	Vykdyti viešuosius pirkimus pagal Įstaigų pateiktas Centralizuoto pirkimo paraiškas-užduotis.	Viešųjų pirkimų komisija.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: ne mažiau kaip 50 proc. supaprastintų atvirų ir tarptautinių pirkimų vykdoma pasiūlymus vertinant kainos ir kokybės santykiu.	
3.	TIKSLAS. Ūkinių-techninių paslaugų teikimas Įstaigoms.				
3.1.	Uždavinys. Teikti Įstaigoms ūkines-technines paslaugas <i>(Centras teikia Įstaigoms ūkines-technines paslaugas pagal pasirašytas paslaugų teikimo sutartis ir Įstaigų pateiktas paraiškas, įgaliojimus)</i>				
3.1.1.	Teikti Įstaigoms pastatų inžinerinių sistemų priežiūros, remonto paslaugas.	Teikti Įstaigoms pastatų inžinerinių sistemų priežiūros, remonto paslaugas pagal pateiktas paraiškas.	Direktorius, vyresnysis specialistas.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: ne mažiau kaip 80 proc. Įstaigų paraiškose nurodytų darbų atlikti Centro darbuotojų jėgomis.	
3.1.2.	Teikti pagalbą Įstaigoms gerinant pastatų inžinerinių sistemų būklę.	Organizuoti arba atlikti Įstaigų paraiškose nurodytus pastatų inžinerinių sistemų būklės gerinimo darbus.	Direktorius, vyresnysis specialistas.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: ne mažiau kaip 80 proc. Įstaigų paraiškose nurodytų darbų atlikti Centro darbuotojų jėgomis.	
3.1.3.	Teikti pagalbą Įstaigoms atliekant remonto darbus.	Koordinuoti atliekamus remonto darbus Įstaigose.	Direktorius, vyresnysis specialistas.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: teikti pagalbą ne mažiau kaip 5 Įstaigoms, gavusioms finansavimą ir paprašiusioms koordinuoti atliekamus darbus.	
3.1.4.	Teikti pagalbą Įstaigoms įsigyjant reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.	Vykdyti viešuosius pirkimus pagal Įstaigų pateiktus įgaliojimus.	Direktoriaus pavaduotojas, IT specialistas, vyresnieji specialistai.	Kokybinis vertinimo kriterijus: negauti pastabų iš Įstaigų ir kontroliuojančių institucijų.	
3.1.5.	Teikti pagalbą Įstaigoms teikiant maitinimo paslaugą.	Sudaryti naujas technologines korteles ir receptūras ir jas pateikti Įstaigoms.	Vyresnysis specialistas.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: pateikti Įstaigoms ne mažiau kaip 10 technologinių kortelių ir receptūrų.	
3.1.6.	Teikti pagalbą Įstaigoms viešinant informaciją apie Įstaigos veiklą.	Parengti ir pateikti Įstaigoms metinius ir ketvirtinius finansinių	Vyriausiasis buhalteris;	Laiko vertinimo kriterijus:	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
		ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kurie turi būti skelbiami Įstaigų interneto svetainėse.	IT specialistas	per 10 darbo dienų (nuo ketvirtinių ir metinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pasirašymo) pateikti Įstaigoms skelbiamas ataskaitas.	
3.2.	Uždavinys. Teikti metodinę pagalbą Įstaigoms, pagal Centro darbuotojų kompetenciją. <i>(Centras teikia konsultacinę pagalbą Įstaigoms)</i>				
3.2.1.	Organizuoti Įstaigų vadovų ar jų paskirtų atsakingų darbuotojų mokymus.	Organizuoti praktinius mokymus ar pasitarimus Įstaigų darbuotojams pagal Centro darbuotojų kompetenciją.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, juristas, vyresnieji specialistai.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: organizuoti ne mažiau kaip 2 praktinius mokymus ar pasitarimus Įstaigoms.	
3.2.2.	Teikti metodinę pagalbą Įstaigoms įsigyjant reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.	Konsultuoti Įstaigų darbuotojus pagal Centro darbuotojų kompetenciją, Įstaigoms rengiant pirkimo dokumentus dėl reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo.	Direktoriaus pavaduotojas, IT specialistas, vyresnieji specialistai.	Kokybinis vertinimo kriterijus: negauti neigiamų pastabų iš Įstaigų ir kontroliuojančių institucijų.	
3.2.3.	Teikti metodinę pagalbą Įstaigoms viešinant informaciją apie Įstaigos viešuosius pirkimus.	Konsultuoti Įstaigų darbuotojus Įstaigoms viešinant informaciją apie viešuosius pirkimus viešųjų pirkimų portaluose.	Vyresnieji specialistai.	Kokybinis vertinimo kriterijus: negauti neigiamų pastabų iš Įstaigų ir kontroliuojančių institucijų.	
4.	TIKSLAS. Užtikrinti Centro nuostatuose nustatytų veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Centro funkcijų vykdymą				
4.1.	Uždavinys. Užtikrinti Centro veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams.				
4.1.1.	Organizuoti Centro veiklą laikantis teisės aktų reikalavimų.	Peržiūrėti ir atnaujinti Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus po reglamentuojančių teisės aktų pakeitimų.	Direktorius	Kokybinis vertinimo kriterijus: negauti neigiamų pastabų iš kontroliuojančių institucijų.	
4.1.2.	Tobulinti Centro vidaus kontrolės sistemą.	Atlikti praėjusių metų Centro vidaus kontrolės įgyvendinimo įvertinimą.	Už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą	Laiko vertinimo kriterijus: iki sausio 15 d. parengti praėjusių metų Centro vidaus kontrolės įgyvendinimo įvertinimo pažymą	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
			atsakingi asmenys.		
4.2.	Uždavinys. Užtikrinti Įstaigoms teikiamų paslaugų kokybę.				
4.2.1.	Užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.	Skatinti Centro darbuotojus kelti profesinę kvalifikaciją ir sudaryti tinkamas sąlygas tobulinti įgūdžius.	Direktorius.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: ne mažiau kaip 60 proc. Centro darbuotojų, kėlusių kvalifikaciją.	
4.2.2.	Tobulinti Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.	Peržiūrėti ir atnaujinti Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas.	Kokybinis vertinimo kriterijus: negauti nusiskundimų iš Centro darbuotojų ir neigiamų pastabų iš Darbo tarybos, Įstaigų ir kontroliuojančių institucijų.	
4.2.3.	Bendradarbiauti su panašias paslaugas teikiančiomis įstaigomis.	Tobulinti profesinę kompetenciją dalinantis gerąja patirtimi kitoje įstaigoje.	Direktorius	Kiekybinis vertinimo kriterijus: organizuotas ne mažiau kaip 1 renginys	
4.3.	Uždavinys. Užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas, įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemones				
4.3.1.	Aprašyti Centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo principus ir procesus.	Parengti Centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką ir, atsižvelgiant į nuolat kintančius teisės aktus, rengti aktualias redakcijas.	Vyriausiasis buhalteris, vyresnieji buhalteriai.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: parengta darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka ir informuoti Centro darbuotojai.	
4.3.2.	Gerinti Centro darbuotojų darbo aplinką.	Gerinti Centro darbuotojų darbo sąlygas, darbo priemones.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas.	Kokybinis vertinimo kriterijus: negauti nusiskundimų iš Centro darbuotojų ir neigiamų pastabų iš Darbo tarybos ar kontroliuojančių institucijų.	
4.3.3.	Stiprinti Centro organizacinę kultūrą.	Organizuoti Centro darbuotojų pasitikėjimo vienas kitu grįstą darbo aplinką kuriančius renginius, mokymus, skatinančius	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas.	Kiekybinis vertinimo kriterijus: organizuotas ne mažiau kaip 1 renginys	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
		Centro darbuotojų psichologinės sveikatos gerinimą.			
4.3.4.	Gerinti Centro darbuotojų žinias apie civilinės saugos situacijų valdymą ir skatinti dalyvauti pilietinio pasipriešinimo mokymuose .	Organizuoti Centro darbuotojų mokymus.	Direktorius	Kiekybinis vertinimo kriterijus: organizuotas ne mažiau kaip 1 mokymas	
4.4.	Uždavinys. Racionaliai valdyti, naudoti ir saugoti Centru priskirtą turtą, saugoti gamtą ir jos išteklius bei užtikrinti jų tvarų naudojimą <i>(Sumažinti neigiamą poveikį, kurį tiesiogiai ar netiesiogiai gali sukelti mūsų veikla).</i>				
4.4.1.	Naudoti elektronines priemones dokumentų saugojimui, o popierinius dokumentus skaitmenizuoti.	Skaitmenizuoti popierinius dokumentus.	Centro darbuotojai	Kiekybinis vertinimo kriterijus: sumažinti dokumentų archyvo popierinių bylų kiekį ne mažiau kaip 10 proc.	
4.4.2.	Didinti darbuotojų aplinkosauginį sąmoningumą	Parengti informacinį pranešimą kaip rūšiuoti atliekas, susidariusias darbo aplinkoje.	Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas	Kiekybinis vertinimo kriterijus: parengtas ne mažiau kaip 1 informacinis pranešimas darbuotojams	

Direktorė
2024 m. d.

Vaida Markauskienė

SUDERINTA
Savivaldybės administracijos
atsakingas darbuotojas
Švietimo ir sporto skyriaus vedėja
Judita Šertvytienė

(parašas, data)