



ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2019 m. rugsėjo 3 d. Nr. T-282
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, Šiaulių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Vaidą Markauskienę, Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro direktorę, pasirašyti patvirtintus nuostatus ir kartu su kitais teisės aktų nustatytais dokumentais pateikti juos Juridinių asmenų registrui.

3. Pripažinti netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2005 m. gruodžio 15 d. sprendimą Nr. T-358 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja Juridinių asmenų registre įregistravus šio sprendimo 1 punktu patvirtintus nuostatus.

Šis sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre ir gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Bezaras

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės tarybos
2019 m. rugsėjo 3 d. sprendimu Nr. T-282

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, darbo laiką, paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, vadovo kompetenciją, skyrimo ir atleidimo tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, turto, lėšų valdymo, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Centro veiklos priežiūrą, šaltinį, kuriame skelbiami vieši pranešimai, Nuostatų pildymo ir keitimo, Centro reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo tvarką.

2. Centro oficialusis pavadinimas – Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras, trumpasis pavadinimas – Švietimo paslaugų centras. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 145797046.

3. Centro veiklos pradžia – 2003 m. liepos 1 d.

4. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Centro priklausomybė – savivaldybės.

6. Centro savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111105174, adresas: Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai.

7. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Centro buveinė – Gedimino g. 4A LT-81181 Kuršėnai, Šiaulių rajonas. Elektroninis paštas – srspc@siauliuraj.lt. Interneto svetainė – www.srspc.lt. Vieši pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje.

9. Centro darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val. su pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.; penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val. su pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

10. Centro paskirtis – teikti centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo bei ūkinės-technines paslaugas Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms (toliau – Įstaigos).

11. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, savo veiklą grindžia 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, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Nuostatais.

II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Centro veiklos sritys – buhalterinės apskaitos tvarkymas, ūkinių-techninių paslaugų teikimas Įstaigoms ir kita veikla, leidžiama teisės aktais.

13. Centro veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

13.1. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas (kodas 69.20.10);

13.2. finansinių ataskaitų rengimas (kodas 69.20.20);

13.3. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas (kodas 41.20.20);

13.4. kitas keleivių vežimo sausumos transportas (kodas 49.39);

13.5. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (kodas 82.19);

13.6. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20).

14. Centro veiklos tikslai:

14.1. Įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymas centralizuotai bei biudžetinių, finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų pateikimas teisės aktų nustatyta tvarka;

14.2. ūkinių-techninių paslaugų teikimas Įstaigoms.

15. Centro uždaviniai:

15.1. teikti Įstaigoms buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas;

15.2. rengti biudžetines, finansines, statistines ir kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;

15.3. teikti Įstaigoms ūkines-technines paslaugas.

16. Centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

16.1. teikia Įstaigoms buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas pagal pasirašytas su Įstaigomis paslaugų teikimo ir duomenų teikimo sutartis ar susitarimus bei Įstaigų pateiktus duomenis:

16.1.1. vykdo viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos politiką pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą apskaitos vadovą;

16.1.2. apskaičiuoja darbo užmokestį, gyventojų pajamų ir socialinio draudimo mokesčius, išmokas nedarbingumo laikotarpiu, kompensacijas ir kitas išmokas pagal Įstaigų pateiktus duomenis;

16.1.3. apmoka Įstaigų pateiktas sąskaitas;

16.1.4. teikia Įstaigoms jų prašomą informaciją, susijusią su buhalterinės apskaitos tvarkymu;

16.1.5. vykdo kitas su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusias funkcijas;

16.2. 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 buhalterinės apskaitos duomenimis ir registrais;

16.3. teikia Įstaigoms ūkines-technines paslaugas pagal pasirašytas paslaugų teikimo sutartis ir Įstaigų pateiktas paraiškas bei įgaliojimus:

16.3.1. vykdo Įstaigoms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimus kaip įgaliotoji perkančioji organizacija;

16.3.2. teikia Centro darbuotojų jėgomis Įstaigų statinių ir inžinerinių sistemų priežiūros paslaugas ir atlieka remonto darbus pagal pateiktas paraiškas;

16.3.3. teikia maisto technologo paslaugas Įstaigų organizuojamo mokinių maitinimo kokybei užtikrinti;

16.3.4. vykdo Įstaigų mokinių pavėžėjimo organizavimo stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl jo gerinimo;

16.3.5. organizuoja Įstaigų aprūpinimą mokykline dokumentacija ir nemokama literatūra;

16.3.6. atlieka Įstaigų parengtų ir pateiktų Centrai teisės aktų finansinei operacijai įvykdyti teisinį vertinimą dėl jų atitikties Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems galiojantiems teisės aktams;

16.3.7. teikia konsultacinę pagalbą Įstaigoms:

- 16.3.7.1. rengiant vidaus teisės aktus, susijusius su darbo ir finansų teisės klausimais, įgyvendinant galiojančių teisės aktų nuostatas;
- 16.3.7.2. įvertinant Įstaigų statinių ir inžinerinių sistemų būklę;
- 16.3.7.3. atliekant viešuosius pirkimus dėl viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimo;
- 16.3.7.4. skelbiant informaciją apie Įstaigų veiklą, jų interneto svetainėse;
- 16.3.7.5. organizuojant mokinių pavėžėjimą ir taupant pavėžėjimui skirtas lėšas;
- 16.3.7.6. organizuojant vaikų ir mokinių maitinimą;
- 16.3.7.7. tvarkant mokymo priemonių, vadovėlių, grožinės literatūros dokumentaciją;
- 16.3.7.8. kitais ūkinės-techninės veiklos klausimais;
- 16.3.8. teikia atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos nustatytas kainas;
- 16.4. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

- 17. Centras turi šias teises:
 - 17.1. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis ir fondais, rengti ir dalyvauti įgyvendinant bendros veiklos programas ir projektus;
 - 17.2. teikti atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas kainas;
 - 17.3. gauti reikiamą informaciją su Centro veikla susijusiais klausimais iš Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kitų valstybinių ir nevalstybinių įstaigų ir visuomeninių organizacijų;
 - 17.4. sudaryti sutartis su juridiniais ir fizineis asmenimis, priimti įsipareigojimus, atsiskaityti už prekes, paslaugas ir atliktus darbus bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 17.5. pasitelkti Centro veiklai reikalingus specialistus ir ekspertus pagal sutartis;
 - 17.6. valdyti, naudoti ir disponuoti Centrai perduotu turtu teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.
- 18. Centras turi šias pareigas:
 - 18.1. užtikrinti šiuose Nuostatuose nustatytų Centro veiklos tikslų ir Centro uždavinių įgyvendinimą, Centro funkcijų vykdymą;
 - 18.2. užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę;
 - 18.3. naudoti gaunamas lėšas tik Nuostatuose nustatytų Centro veiklos tikslų ir Centro uždavinių įgyvendinimui, Centro funkcijų vykdymui pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 18.4. racionaliai valdyti, naudoti ir saugoti Centrai priskirtą turtą;
 - 18.5. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas, įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemones;
 - 18.6. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu;
 - 18.7. teikti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir kitoms teisės aktų nustatytoms institucijoms veiklos planus, biudžeto vykdymo, finansines ir kitas ataskaitas, užtikrinant jų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 18.8. skelbti Centro interneto svetainėje informaciją apie Centro veiklą.
- 19. Centras gali turėti kitas teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

IV SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 20. Centrai vadovauja Centro direktorius, kuris skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina ir kitas funkcijas, susijusias su Centro direktoriaus darbo santykiais įgyvendina Savivaldybės meras.
22. Centro direktorius gali laisvai pasirinkti Centro veiklos organizavimo būdus ir formas.
23. Centro direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 23.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą;
 - 23.2. tvirtina Centro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 23.3. tvirtina veikos planą ir vadovauja jame numatytų priemonių įgyvendinimui;
 - 23.4. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Centro darbo tvarkos taisykles, kitus Centro veiklos norminius teisės aktus;
 - 23.5. priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.6. nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareiginius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, skiria darbuotojams paskatinimus ir teisės aktų nustatyta tvarka priima sprendimus dėl darbo pareigų pažeidimų;
 - 23.7. sudaro sąlygas nuolatiniam darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui ir žinių atnaujinimui;
 - 23.8. leidžia įsakymus bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 23.9. sudaro Centro veiklai reikalingas komisijas, darbo grupes;
 - 23.10. dalyvauja svarstant Centro biudžeto projektą;
 - 23.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą;
 - 23.12. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.13. sudaro Centro vardu sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose, atstovauja Centrai valstybės institucijose, įstaigose ir organizacijose;
 - 23.14. veikia Centrai vardu be atskiros įgaliojimo ir atstovauja Centrai interesams ikiteisminio tyrimo institucijose, teismuose, valstybinėse, nevalstybinėse institucijose, tarptautinėse organizacijose arba įgalioja atstovauti kitus Centrai darbuotojus;
 - 23.15. užtikrina veiklos planų, ataskaitų Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir kitoms teisės aktų nustatytoms institucijoms teisingumą ir jų pateikimą laiku;
 - 23.16. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
24. Centro direktorių atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ar kitais atvejais, kai jis negali eiti savo pareigų, pavaduoja Centro direktoriaus pavaduotojas ar kitas Centrai direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
25. Darbuotojai atlieka pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas bei vykdo kitus Centrai direktoriaus teisėtus nurodymus vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, šiais Nuostatais, Centrai darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Centrai veiklos norminiais teisės aktais ir Centrai direktoriaus įsakymais.

V SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS

26. Centre turi būti sudarytas patariamojo balso teisę turintis darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Centrai darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

VI SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

27. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Centro darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, neviršijant Savivaldybės tarybos patvirtinto darbo užmokesčio fondo.

VII SKYRIUS

CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

29. Centrai Savivaldybės tarybos perduotas turtas ir Centro įsigytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei. Centras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo ar kita teise pagal įstatymus Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

30. Centro turtą sudaro patalpos, inventorius, finansiniai ištekliai ir kitas su Centro veikla susijęs turtas.

31. Centras finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Asignavimus tvirtina Savivaldybės taryba.

32. Centro lėšas sudaro:

32.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

32.2. įstatymų nustatyta tvarka gauta parama;

32.3. pajamos už teikiamas atlygintinas paslaugas;

32.4. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

33. Centras yra paramos gavėjas.

34. Lėšos naudojamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas Centro Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Centras buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Centro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Centro finansinės veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos centralizuotas vidaus audito skyrius bei kiti kontrolės subjektai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Centro veiklą prižiūri Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Centro direktoriaus iniciatyva. Pakeistus Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba. Pakeitimas įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

40. Centras gali būti pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimus dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo priima Savivaldybės taryba. Apie tai vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės ir Centro interneto svetainėse.
