

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro (toliau – Švietimo centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Švietimo centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Švietimo centro visas pavadinimas – Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centras, sutrumpintas pavadinimas – Šiaulių švietimo centras. Švietimo centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas – 300056938.

3. Švietimo centras įsteigtas 2004 m. spalio 1 d.

4. Švietimo centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Švietimo centro priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Švietimo centro savininkas – Šiaulių miesto savivaldybė, kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Švietimo centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.

8. Švietimo centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose (toliau – įstatymai) ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Švietimo centro buveinė: Pakalnės g. 6A, 76293 Šiauliai.

10. Švietimo centro pagrindinė grupė – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla. Kita Švietimo centro grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

11. Švietimo centro pagrindinis tipas – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla. Kitas švietimo centro tipas – mokytojų švietimo centras.

12. Švietimo centro pagrindinė paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla, kodas 31814108.

13. Švietimo centras turi 3 struktūrinius padalinius: Visuomenei naudingos veiklos padalinį, Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinį ir Inžinerinių tinklų avarių šalinimo padalinį. Padaliniai savo veiklą grindžia Švietimo centro direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintais dokumentais.

14. Švietimo centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, įstatymų įgyvendinamaisiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

### II SKYRIUS ŠVIETIMO CENTRO VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

15. Švietimo centro veiklos sritis – švietimas.

16. Švietimo centro švietimo veiklos rūšys:
- 16.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 16.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 16.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 16.2.3. vairavimo mokyklų veikla, kodas 85.53;
- 16.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 16.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
17. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 17.1. spausdinimas ir įrašytų laikmenų tiražavimas, kodas 18;
- 17.2. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse, kodas 47.99;
- 17.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 17.4. leidybinė veikla, kodas 58;
- 17.5. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 17.6. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla, kodas 70.22;
- 17.7. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla, kodas 72;
- 17.8. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant ir kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33;
- 17.9. įdarbinimo veikla, kodas 78;
- 17.10. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.1;
- 17.11. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90;
- 17.12. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
- 17.13. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 17.14. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais, kodas 69.20;
- 17.15. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
- 17.16. sandėliavimas ir saugojimas, kodas 52.1;
- 17.17. administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla, kodas 82;
- 17.18. specializuota statybos veikla, kodas 43;
- 17.19. transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.2;
- 17.20. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20;
- 17.21. variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.1.
18. Švietimo centro veiklos tikslas – sudaryti sąlygas pedagogams ir kitiems specialistams mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, skatinti pedagogų ir kitų specialistų kūrybiškumą, pažangias iniciatyvas ir siekti jas įgyvendinti.
19. Švietimo centro veiklos uždaviniai:
- 19.1. sudaryti sąlygas pedagogams ir kitiems specialistams tobulinti kvalifikaciją;
- 19.2. tirti miesto pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius.
20. Vykdydamas pavestus uždavinius, Švietimo centras:
- 20.1. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius ir klausytojams, išklausiusiems kvalifikacijos tobulinimo kursą, išduoda kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus;
- 20.2. teikia arba organizuoja metodinę, informacinę ir konsultacinę pagalbą pedagogams ir kitiems asmenims;
- 20.3. supažindina su naujovėmis, susijusiomis su švietimo įstaigų veikla, sudaro sąlygas pedagogams ir kitiems asmenims skleisti darbo patirtį;
- 20.4. rengia arba siūlo kitų parengtas kvalifikacijos tobulinimo programas pedagogams ir kitiems asmenims;
- 20.5. rengia projektus ir dalyvauja kitų institucijų projektuose;
- 20.6. kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą, mokymo priemones, sudaro sąlygas jomis naudotis Švietimo centro lankytojams;
- 20.7. vykdo elektroninio mokinio pažymėjimo pagaminimą ir išdavimą švietimo įstaigoms;

- 20.8. paskirsto švietimo įstaigoms metodines priemones;
- 20.9. atlieka kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikių tyrimus ir analizę arba pasitelkia specialistus jiems atlikti;
- 20.10. organizuoja miesto mokinių dalykines olimpiadas, konkursus ir kitus renginius, sudaro sąlygas mokiniams atstovauti miestui šalies ir tarptautiniuose dalykiniuose renginiuose;
- 20.11. organizuoja miesto mokyklų mokinių socialinių kompetencijų ugdymo veiklą;
- 20.12. konsultuoja švietimo įstaigas dėl vaikų ir mokinių maitinimo organizavimo;
- 20.13. bendradarbiauja su šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, ugdymo įstaigomis;
- 20.14. švietimo ir kitoms įstaigoms teikia šias paslaugas:
  - 20.14.1. transporto;
  - 20.14.2. sandėliavimo;
- 20.15. vykdo savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotą buhalterinę apskaitą;
- 20.16. organizuoja ir atlieka biudžetinių įstaigų statinių ir inžinerinių tinklų avarijų šalinimą ir remontą;
- 20.17. organizuoja Beržynėlio parko priežiūrą;
- 20.18. dalyvauja tvarkant miesto infrastruktūrą per Viešųjų darbų programą;
- 20.19. išduoda leidimus naudotis rezervuotomis automobilių stovėjimo vietomis;
- 20.20. organizuoja visuomenei naudingą veiklą;
- 20.21. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠVIETIMO CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

- 21. Švietimo centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:
  - 21.1. parinkti kvalifikacijos tobulinimo renginių formas ir metodus;
  - 21.2. organizuoti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;
  - 21.3. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio juridiniais ir fiziniais asmenimis;
  - 21.4. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką mokymąsi visą gyvenimą;
  - 21.5. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  - 21.6. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
  - 21.7. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
  - 21.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
  - 21.9. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;
  - 21.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
  - 21.11. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
  - 21.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 22. Švietimo centras privalo užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, sutartų išpareigojimų vykdymą.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠVIETIMO CENTRO STRUKTŪRA, DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

23. Švietimo centre veikia Metodinės pagalbos ir Ūkinės veiklos organizavimo skyriai bei trys integruoti struktūriniai padaliniai: Visuomenei naudingos veiklos organizavimo padalinys, Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir Inžinerinių tinklų avarijų šalinimo padalinys.

24. Metodinės pagalbos skyrius savo veiklą grindžia direktoriaus patvirtintais dokumentais.

25. Metodinės pagalbos skyriui vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia direktorius.

26. Metodinės pagalbos skyrius:

26.1. organizuoja seminarus, konferencijas, kitus kompetencijų įgijimo ir tobulinimo renginius, teikia įvairiapusę metodinę ir konsultacinę pagalbą pedagogams ir kitiems specialistams;

26.2. vykdo miesto mokinių dalykines olimpiadas, konkursus ir kitus renginius, sudaro sąlygas mokiniams atstovauti miestui šalies ir tarptautiniuose dalykiniuose renginiuose.

27. Ūkinės veiklos organizavimo skyrius savo veiklą grindžia direktoriaus patvirtintais dokumentais.

28. Ūkinės veiklos organizavimo skyriui vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia direktorius.

29. Ūkinės veiklos organizavimo skyrius užtikrina komunalinių paslaugų teikimą Švietimo centrui, atlieka pastatų ir juose esančių įrenginių priežiūros funkcijas, užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą.

30. Visuomenei naudingos veiklos organizavimo padalinys savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Savivaldybės tarybos ir direktoriaus patvirtintais dokumentais.

31. Visuomenei naudingos veiklos organizavimo padaliniui vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia direktorius.

32. Visuomenei naudingos veiklos organizavimo padalinys organizuoja miesto viešųjų erdvių, parkų priežiūrą, pasitelkdamas miesto gyventojus, gaunančius socialinę paramą.

33. Inžinerinių tinklų avarijų šalinimo padalinys savo veiklą grindžia direktoriaus patvirtintais dokumentais.

34. Inžinerinių tinklų avarijų šalinimo padaliniui vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia direktorius.

35. Inžinerinių tinklų avarijų šalinimo padalinys atlieka biudžetinių įstaigų inžinerinių tinklų avarijų šalinimo ir remonto, elektros energijos, šilumos ūkio ir šildymo sistemos priežiūros, šilumos punkto ir šildymo sistemos paruošimą šildymo sezonui, kitus pagal techninius reglamentus privalomus atlikti techninės priežiūros darbus.

36. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinys savo veiklą grindžia direktoriaus patvirtintais dokumentais.

37. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia direktorius.

38. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinys vykdo biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą.

39. Švietimo centro veikla organizuojama pagal:

39.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

39.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritaręs visuotinis Švietimo centro darbuotojų susirinkimas;

39.3. direktoriaus patvirtintą Švietimo centro mėnesio renginių planą.

40. Švietimo centrui vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas konkurso būdu. Švietimo centro direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas.

41. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės taryba.

42. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

42.1. suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotą asmeniu, tvirtina Švietimo centro darbuotojų pareigybių sąrašą;

42.2. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Švietimo centro darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

42.3. tvirtina Švietimo centro darbo tvarkos taisykles;

42.4. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

42.5. organizuoja ir koordinuoja Švietimo centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Švietimo centro veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

42.6. pasirašo finansinius dokumentus;

42.7. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

42.8. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

42.9. Švietimo centro vardu sudaro sutartis Švietimo centro funkcijoms atlikti;

42.10. organizuoja Švietimo centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

42.11. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Švietimo centro turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

42.12. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

42.13. atstovauja Švietimo centrui Savivaldybėje ir kitose institucijose;

42.14. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti kitiems Švietimo centro darbuotojams;

42.15. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

43. Direktorius atsako už tai, kad Švietimo centre būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį Švietimo centro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Švietimo centro veiklos rezultatus.

44. Švietimo centro valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir struktūrinių padalinių vadovai, kurie:

44.1. dalyvauja priimant strateginius veiksmus dėl Švietimo centro veiklos plėtros;

44.2. teikia siūlymus dėl Švietimo centro metinio veiklos plano, Švietimo centro struktūros, Nuostatų keitimo;

44.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

45. Kai direktorius negali eiti pareigų, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas arba kitas paskirtas Švietimo centro darbuotojas.

## **V SKYRIUS**

### **ŠVIETIMO CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR VERTINIMAS**

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

47. Švietimo centro darbuotojams už darbą mokama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Švietimo Centro darbuotojų veikla vertinama kasmet teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠVIETIMO CENTRO TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ŠVIETIMO VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

49. Švietimo centras patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą (pastatus, pagrindines priemones ir inventorių) naudoja, valdo ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

50. Švietimo centro lėšos:

50.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šiaulių miesto savivaldybės biudžetui (toliau – savivaldybės biudžetas) skirtos lėšos ir savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

50.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

50.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

50.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

51. Švietimo centro struktūriniai padaliniai gali turėti subsąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

52. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Švietimo centras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Švietimo centro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Švietimo centro veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Švietimo centras turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus

57. Švietimo centro interneto svetainėje (<http://www.svcentras.lt>) skelbiama informacija apie Švietimo centro vykdomus seminarus, konferencijas, miesto mokinių dalykines olimpiadas, konkursus ir kitus renginius, jų pasirinkimo galimybes, mokamas paslaugas, pasiekimus ir kitas Švietimo centro vykdomas veiklas. Vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Švietimo centro interneto svetainėje (<http://www.svcentras.lt>).

58. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

59. Nuostatai keičiami ir papildomi Švietimo centro savininko ar direktoriaus iniciatyva.

60. Švietimo centras registruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Švietimo centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

---