

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės  
švietimo paslaugų centro direktoriaus  
2021 m. kovo 10 d. įsakymu  
Nr. SV(77)-11(1.2)  
(Šiaulių rajono savivaldybės  
švietimo paslaugų centro direktoriaus  
2021 m. gruodžio 28d. įsakymo Nr. SV(77)-50(1.2)  
redakcija)

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO METINIS VEIKLOS PLANAS 2021 METAMS

2021 m. kovo d.

### 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 2019 m. rugsėjo 3 d. sprendimu Nr. T-282 patvirtinti Centro nuostatai, kuriuose nustatyta Centro paskirtis – teikti centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo bei ūkinės-technines paslaugas Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms (toliau – Įstaigos).

Centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- teikia Įstaigoms buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas pagal pasirašytas su Įstaigomis paslaugų teikimo ir duomenų teikimo sutartis ar susitarimus bei Įstaigų pateiktus duomenis:
  - vykdo viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos politiką pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą apskaitos vadovą;
  - apskaičiuoja darbo užmokestį, gyventojų pajamų ir socialinio draudimo mokesčius, išmokas nedarbingumo laikotarpiu, kompensacijas ir kitas išmokas pagal Įstaigų pateiktus duomenis;
  - apmoka Įstaigų pateiktas sąskaitas;

- teikia Įstaigoms jų prašomą informaciją, susijusią su buhalterinės apskaitos tvarkymu;
- vykdo kitas su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusias funkcijas;
- 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;
- teikia Įstaigoms ūkinės-technines paslaugas pagal pasirašytas paslaugų teikimo sutartis ir Įstaigų pateiktas paraiškas bei įgaliojimus:
  - vykdo Įstaigoms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimus kaip įgaliotoji perkančioji organizacija;
  - teikia Centro darbuotojų jėgomis Įstaigų statinių ir inžinerinių sistemų priežiūros paslaugas ir atlieka remonto darbus pagal pateiktas paraiškas;
  - teikia maisto technologo paslaugas Įstaigų organizuojamo mokinių maitinimo kokybei užtikrinti;
  - vykdo Įstaigų mokinių pavėžėjimo organizavimo stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl jo gerinimo;
  - organizuoja Įstaigų aprūpinimą mokykline dokumentacija ir nemokama literatūra;
  - atlieka Įstaigų parengtų ir pateiktų Centrai teisės aktų finansinei operacijai įvykdyti teisinį vertinimą dėl jų atitikties Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems galiojantiems teisės aktams;
- teikia konsultacinę pagalbą Įstaigoms;
- vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

## **VEIKLOS PLANO TIKSLAI, UŽDAVINIAI**

Centras, planuodamas savo veiklą 2021 metams, numatė Švietimo ir sporto veiklos programoje (kodas 12) suplanuotų veiklų vykdymą. Teikdamas paslaugas Įstaigoms Centras dalyvaus įgyvendinant Savivaldybės strateginio veiklos plano 2021–2023 metams (toliau – SVP) strateginius tikslus ir uždavinius:

- SVP 2 prioriteto 1 tikslo „Aukštos ugdymo ir švietimo paslaugų kokybės bei jų prieinamumo kiekvienam gyventojui užtikrinimas“ uždavinį „Tobulinti ugdymo ir švietimo paslaugas, jų kokybę ir prieinamumą“;
- SVP 2 prioriteto 3 tikslo „Socialiai saugios ir sveikos visuomenės formavimas“ uždavinį „Skatinti sveikatinimą ir didinti gyventojų fizinį aktyvumą“;
- SVP 4 prioriteto 1 tikslo „Efektyvus, gyventojų poreikius atitinkančio viešojo valdymo užtikrinimas“ uždavinį „Didinti savivaldybės valdymo ir veiklos efektyvumą“.

## **LĖŠOS PLANO VYKDYMUI**

2021 metams Centro veiklai numatomi asignavimai – 546 413,80 Eur iš jų: Savivaldybės biudžeto lėšos – 531 413,80 Eur, valstybės biudžeto lėšos 15 000,00 Eur.

Tikslo kodas	Uždavinio kodas	Prieimėnės kodas	Veiklos kodas	Veiklos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Atsakingas(-i) vykdytojas(-ai)	Finansavimo šaltinis	Numatomi asignavimai 2021 metų (Eur)	Produkto kriterijus		
									Pavadinimas	2021 m.	Pastabos, komentarai
<b>Švietimo ir sporto veiklos programa (kodas 12)</b>											
<b>02. SUMANI, PILIETIŠKA, KŪRYBINGA, SOCIALIAI SAUGI IR SVEIKA VISUOMENĖ</b>											
<b>01</b>	<b>Aukštos ugdymo ir švietimo paslaugų kokybės bei jų prieinamumo kiekvienam gyventojui užtikrinimas</b>										
01	02	Tobulinti ugdymo ir švietimo paslaugas, jų kokybę ir prieinamumą									
01	02	04	Sukurti ir vykdyti rezultatyviai dirbančių mokytojų skatinimo sistemą Šiaulių rajone								
01	02	04	01	Pagerbti rezultatyviai dirbančius mokytojus išrenkant Metų mokytoją.	I–IV ketv.	Centro direktorius	SB	5 466,81	Paskatintų pedagogų skaičius (asmenys)	3	
							VB				
							ES				
							KT				
							Iš viso:	5 466,81			
01	02	06	Plėtoti švietimo, socialinės, psichologinės pagalbos teikimą Šiaulių rajono ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikams.								
01	02	06	06	Organizuoti 1 klasės mokinių pagerbimą Rugsėjo 1-osios proga.	III ketv.	Centro direktorius	SB	3 304,80	Paskatintų 1 kl. mokinių skaičius (asmenys)	340	
							VB				
							ES				
							KT				
							Iš viso:	3 304,80			
01	02	07	Koordinuoti gabių vaikų skatinimo programos įgyvendinimą Šiaulių rajone								
01	02	07	01	Skatinti mokinius, ugdytinius bei jų mokytojus, tarptautinėse, šalies bei rajono olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kituose renginiuose	I–IV ketv.	Centro direktorius	SB	1 584,20	Paskatintų mokinių ir jų mokytojų skaičius (asmenys)	230 / 25	
							VB				
							ES				

Tikslo kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Veiklos kodas	Veiklos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Atsakingas(-i) vykdytojas(-ai)	Finansavimo šaltinis	Numatomi asignavimai 2021 metų (Eur)	Produkto kriterijus		
									Pavadinimas	2021 m.	Pastabos, komentarai
				tapusiais nugalėtojais, prizininkais ar laureatais, organizuojant jų pagerbimo šventę.			KT				
							Iš viso:	1 584,20			
01	02	07	02	Koordinuoti mokinių ir juos lydinčių mokytojų vykimą į šalies olimpiadas, konkursus ir kitus renginius.	I–IV ketv.	Centro direktorius	SB	340,00	Vykusių mokinių ir jų mokytojų skaičius (asmenys)	17 / 17	
							VB				
							ES				
							KT				
							Iš viso:	340,00			
<b>04. EFEKTYVI RAJONO SAVIVALDA IR VISUOMENĖS SAUGUMAS</b>											
<b>01</b>	<b>Efektivaus, gyventojų poreikius atitinkančio viešojo valdymo užtikrinimas</b>										
01	01	Didinti savivaldybės valdymo ir veiklos efektyvumą									
01	01	16	Organizuoti ir užtikrinti savivaldybės bei valstybės perduotų funkcijų įgyvendinimą Šiaulių rajono savivaldybėje								
01	01	16	07	Kitų paslaugų teikimas (ŠPC)	I–IV ketv.	Centro direktorius	SB	520 717,99	Vykdomų programų skaičius (vnt.)	1	
							VB	15 000,00			
							ES				
							KT				
							Iš viso:	535 717,99			

Švietimo ir sporto veiklos programos (kodas 12) 01.01.16.07 veiklos – KITŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS (ŠPC)

ĮGYVENDINIMO PLANAS

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>TIKSLAS. Įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymas centralizuotai bei ataskaitų pateikimas teisės aktų nustatyta tvarka.</b>				
<b>1.1.</b>	<b>Uždavinys. Teikti Įstaigoms buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas.</b>				
1.1.1.	Buhalterinės apskaitos tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.	Peržiūrėti centralizuotą buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus ir teikti Įstaigoms centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka.	Direktorius, vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, ekonomistas, vyresnieji buhalteriai.	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti neigiamų pastabų iš Įstaigų bei kontroliuojančių institucijų dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugų atitikimo teisės aktams.	
1.1.2.	Sąskaitų už Įstaigų suteiktas paslaugas pateikimas paslaugų gavėjams.	Išrašyti sąskaitas FVAIS „Biudžetas <sup>VS</sup> “ modulyje „Pinigai“ už suteiktas paslaugas pagal Tarybos nustatytus įkainius ir Įstaigų pateiktus duomenis.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai.	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti Įstaigų ar kontroliuojančių institucijų neigiamų pastabų dėl surenkamų lėšų apskaitymo.	
1.1.3.	Įnašų už vaikų maitinimą ir ugdymą apskaitymas.	Skaičiuoti įnašų sumas FVAIS „Biudžetas <sup>VS</sup> “ modulyje „Įnašai“ pagal Tarybos nustatytus paslaugų įkainius ir Įstaigų pateiktus lankomumo duomenis bei apskaityti gautus mokėjimus.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti Įstaigų ar kontroliuojančių institucijų neigiamų pastabų dėl įnašų už vaikų maitinimą ir ugdymą apskaitymo.	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
1	2	3	4	5	6
1.1.4.	Apmokėjimas už maisto produktus tiekėjams.	Apmokėti tiekėjams už maisto produktus pagal FVAIS „BiudžetasVS“ modulyje „Maistas“ įvestas maisto produktų sąskaitas nurodant išlaidas pateisinančių dokumentų (sąskaitų) numerius ir datas.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai.	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti Įstaigų ar kontroliuojančių institucijų neigiamų pastabų dėl mokėjimo už maisto produktus pavedimų įforminimo.	
1.1.5.	Projektų finansavimo apskaita.	Apskaičiuoti įvairių projektų lėšų panaudojimą ir FVAIS „Biudžetas <sup>VS</sup> “ formuoti vykdomų projektų finansines ataskaitas.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti Įstaigų ar kontroliuojančių institucijų neigiamų pastabų dėl projektinių lėšų apskaitymo	
1.1.6.	Atsiskaitymo lapelių pateikimas Įstaigų darbuotojams elektroniniu būdu.	Pateikti Įstaigų darbuotojams FVAIS „Biudžetas <sup>VS</sup> “ modulyje „Darbo užmokestis“ suformuotus darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius jų nurodytu elektroniniu paštu.	Vyresnieji buhalteriai.	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> ne mažiau kaip <b>50 proc.</b> Įstaigų, kurių darbuotojams pateikiami atsiskaitymo lapeliai elektroniniu paštu.	
<b>1.2.</b>	<b>Uždavinys. Rengti ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka</b>				
1.2.1.	Įvairių ataskaitų rengimas pagal Įstaigų pateiktus duomenis.	Sisteminti Įstaigų pateiktus duomenis ir jų pagrindu parengti įvairias ataskaitas.	Direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, ekonomistas,	<b>Kokybinis kriterijus:</b> negauti neigiamų pastabų iš Įstaigų ir kontroliuojančių institucijų.	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
1	2	3	4	5	6
			vyresnieji buhalteriai, vyresnieji specialistai		
1.2.2.	Ataskaitų pateikimas elektroniniu būdu.	Parengti finansines, buhalterines ar kitas ataskaitas ir jas pateikti naudojant elektronines sistemas.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, ekonomistas, vyresnieji buhalteriai.	<b>Kokybinis kriterijus:</b> negauti neigiamų pastabų iš Įstaigų ir kontroliuojančių institucijų.	
1.2.3.	Įstaigų metinių finansinių ataskaitų rinkinių pateikimas Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitų konsoliduotoje informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS) ir jų suderinimas su viešojo sektoriaus subjektais.	Pateikti ir suderinti su viešojo sektoriaus subjektais Įstaigų metines finansines ataskaitas VSAKIS	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai.	<b>Laiko vertinimo kriterijus:</b> 2020 metų metines finansines ataskaitas, suderintas su viešojo sektoriaus subjektais VSAKIS, pateikti iki 2021 m. kovo 31 d.	
1.2.4.	Darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų išsamių ataskaitų pateikimas.	Formuoti išsamias ketvirtines ir metines darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų ataskaitas FVAIS „Biudžetas <sup>VS</sup> “ modulyje „Darbo užmokestis“.	Vyresnieji buhalteriai.	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti Įstaigų ar kontroliuojančių institucijų neigiamų pastabų dėl išsamių ketvirtinių ir metinių ataskaitų pateikimo.	
<b>2.</b>	<b>TIKSLAS. Ūkinių-techninių paslaugų teikimas Įstaigoms.</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Uždavinys. Teikti Įstaigoms ūkines-technines paslaugas.</b>				
2.1.1.	Įstaigų teikiamų dokumentų dėl buhalterinių operacijų atlikimo teisėtumo įvertinimas (derinimas).	Įvertinti Įstaigų teikiamų dokumentų dėl buhalterinių operacijų atlikimo teisėtumą.	Juristas.	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti neigiamų pastabų iš kontroliuojančių institucijų dėl buhalterinių operacijų atlikimo teisėtumo.	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
1	2	3	4	5	6
2.1.2.	Įstaigų pastatų inžinerinių sistemų avarijų šalinimo ir remonto darbų organizavimas ir atlikimas.	Organizuoti ir atlikti pastatų inžinerinių sistemų avarijų šalinimo ir remonto darbus pagal Įstaigų pateiktas paraiškas.	Direktorius, vyresnysis specialistas.	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> ne mažiau kaip 80 proc. Įstaigų paraiškose nurodytų darbų atlikti Centro darbuotojų jėgomis.	
2.1.3.	Įstaigų pastatų šildymo ir karšto vandens sistemų kasmetinė priežiūra ir patikra.	Atlikti Įstaigų pastatų šildymo ir karšto vandens sistemų kasmetinės priežiūros ir patikros darbus.	Vyresnysis specialistas, santehnikas.	<b>Laiko vertinimo kriterijus:</b> ne vėliau kaip iki <b>spalio 1 dienos</b> atlikti Įstaigų pastatų šildymo ir karšto vandens sistemų kasmetinės priežiūros ir patikros darbus	
2.1.4.	Įstaigų pastatų inžinerinių sistemų būklės gerinimas.	Pagal Įstaigų pateiktas paraiškas organizuoti ir atlikti Įstaigų pastatų inžinerinių sistemų būklės gerinimo darbus.	Direktorius, vyresnysis specialistas.	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> ne mažiau kaip 80 proc. Įstaigų paraiškose nurodytų darbų atlikti Centro darbuotojų jėgomis.	
2.1.5.	Įstaigų remonto darbų, patvirtintų Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Direktoriaus) įsakymu, koordinavimas.	Teikti pagalbą Įstaigoms dėl Direktoriaus įsakyme nurodytų darbų vykdymo.	Direktorius, vyresnysis specialistas.	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> teikti pagalbą ne mažiau kaip 7 Įstaigoms, gavusioms finansavimą ir paprašiusioms koordinuoti atliekamus darbus.	
2.1.6.	Viešųjų pirkimų pagal Įstaigų pateiktus įgaliojimus vykdymas.	Vykdyti viešuosius pirkimus pagal Įstaigų pateiktus įgaliojimus.	Direktoriaus pavaduotojas, IT specialistas, vyresnieji specialistai.	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> ne mažiau kaip 80 proc. gautų įgaliojimų įvykdyti centralizuotai.	
2.1.7.	Pagalba viešinant informaciją.	Teikti pagalbą Įstaigoms viešinant informaciją apie Įstaigos veiklą Įstaigų interneto svetainėse ar viešai skelbiamuose portaluose.	IT specialistas, vyresnieji specialistai.	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti neigiamų pastabų iš Įstaigų bei kontroliuojančių institucijų.	
2.1.8.	Technologinių kortelių ir receptūrų sudarymas patiekalų gamybai.	Sudaryti naujų technologinių kortelių ir	Vyresnysis specialistas.	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> pateikti Įstaigoms ne mažiau kaip <b>10</b> technologinių kortelių ir receptūrų.	



Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
1	2	3	4	5	6
		receptūrų ir jas pateikti Įstaigoms.			
2.1.9.	Mokinių pavėžėjimo būdų suderinimas.	Derinti įvairius mokinių pavėžėjimo būdus.	Direktoriaus pavaduotojas.	<b>Kokybinis kriterijus:</b> negauti neigiamų pastabų iš Įstaigų bei kontroliuojančių institucijų.	
<b>2.2.</b>	<b>Uždavinys. Teikti metodinę pagalbą Įstaigoms, pagal Centro darbuotojų kompetenciją.</b>				
2.2.1.	Įstaigų vadovų ar jų paskirtų atsakingų darbuotojų konsultavimas, praktinių mokymų organizavimas.	Teikti konsultacijas, organizuoti praktinius mokymus Įstaigų darbuotojams pagal Centro darbuotojų kompetenciją.	Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas, juristas, vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, ekonomistas, IT specialistas, vyresnieji specialistai.	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> organizuoti ne mažiau kaip 2 praktinius mokymus.	
2.2.2.	Pagalbos teikimas Įstaigoms gerinant ugdymo aplinką.	Analizuoti Įstaigų ugdymo aplinkos esamą situaciją, jos atitiktį higienos normoms bei kitiems teisės aktams ir Įstaigų vadovams pateikti patikrinimo rezultatus.	Direktorius, vyresnieji specialistai.	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> parengti ne mažiau kaip 3 rekomendacinio pobūdžio pažymus pagal Centro darbuotojų kompetenciją.	
2.2.3.	Pagalbos teikimas Įstaigoms, organizuojančioms maitinimo paslaugą.	Teikti metodinę pagalbą Įstaigoms, teikiančioms maitinimo paslaugą.	Vyresnysis specialistas	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti neigiamų pastabų iš Įstaigų bei kontroliuojančių institucijų.	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
1	2	3	4	5	6
2.2.4.	Pagalbos teikimas Įstaigoms, organizuojančioms mokinių pavėžėjimą.	Koordinuoti Įstaigose esančių mokyklinių ir geltonųjų autobusų racionalų panaudojimą.	Direktoriaus pavaduotojas	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti neigiamų pastabų iš Įstaigų bei kontroliuojančių institucijų.	
<b>3.</b>	<b>TIKSLAS. Finansinių, materialinių ir žmogiškųjų išteklių efektyvus naudojimas Centro veikloje.</b> efektyvumas – strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų ir rezultatų siekiama mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai paskirstant išteklius ir nuolat ieškant veiklos efektyvumo didinimo rezervų ir naujų veiklos tobulinimo būdų				
<b>3.1.</b>	<b>Uždavinys. Gerinti Įstaigoms teikiamų paslaugų kokybę.</b>				
3.1.1.	Darbo efektyvumo didinimas.	Didinti Centro darbuotojų darbo efektyvumą nustatant einamųjų metų veiklos užduotis.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti nusiskundimų iš darbuotojų ir neigiamų pastabų iš Darbo tarybos ar kontroliuojančių institucijų.	
3.1.2.	Darbuotojų darbo sąlygų ir psichologinės aplinkos gerinimas.	Gerinti Centro darbuotojų darbo sąlygas ir psichologinę aplinką.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti nusiskundimų iš darbuotojų ir neigiamų pastabų iš Darbo tarybos ar kontroliuojančių institucijų.	
3.1.3.	Nuotolinio darbo organizavimas.	Sukurti galimybę Centro darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris; IT specialistas	<b>Kokybinis vertinimo kriterijus:</b> negauti nusiskundimų iš darbuotojų ir neigiamų pastabų iš Darbo tarybos ar kontroliuojančių institucijų.	
3.1.4.	Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas.	Sudaryti tinkamas sąlygas darbuotojams kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulinti įgūdžius.	Direktorius	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> ne mažiau kaip 30 proc. darbuotojų, kėlusią kvalifikaciją.	
<b>3.2.</b>	<b>Uždavinys. Centro dokumentų skaitmeninimas.</b>				
3.2.1.	Elektroninių dokumentų registravimas.	Papildyti Centro dokumentacijos planą, įtraukiant elektroninių dokumentų bylas.	Direktoriaus pavaduotojas	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> įtraukt ne mažiau kaip 3 elektroninių dokumentų bylas.	

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)	Pastabos ir komentarai
1	2	3	4	5	6
3.2.2.	Popierinių dokumentų skaitmeninimas.	Skaitmeninti popierinius dokumentus.	Direktoriaus pavaduotojas	<b>Kiekybinis vertinimo kriterijus:</b> skaitmeninti ne mažiau kaip 3 bylų dokumentus.	

Direktorė

Vaida Markauskienė

2021 m. kovo ..... d.

SUDERINTA  
Savivaldybės administracijos  
atsakingas darbuotojas

Švietimo ir sporto skyriaus vedėja  
Judita Šertvytienė

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)