

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d. įsakymu
Nr. V-203

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS TEIKIAMŲ PASLAUGŲ KAINŲ IR GAUNAMŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijoje teikiamų paslaugų tvarką, kainas ir gautų lėšų už teikiamas paslaugas panaudojimą.

2. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

2.1. **paslaugos teikėjas** – Gimnazija;

2.2. **paslaugos gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo gaunantis paslaugą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. TS-322 „Dėl Rokiškio rajono švietimo įstaigų teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo tvarkos patvirtinimo“.

II SKYRIUS TEIKIAMOS PASLAUGOS IR PASLAUGŲ KAINOS

4. Gimnazijoje teikiamos paslaugos:

4.1. vežimo paslaugos Gimnazijos mokykliniais autobusais;

4.2. kopijavimo paslaugos;

4.3. paslaugų gavėjų aptarnavimas sporto salėje;

4.4. paslaugų gavėjų aptarnavimas Gimnazijos patalpose;

4.5. maitinimas Gimnazijos valgykloje mokinių, darbuotojų, gimnazijos bendruomenės atstovų, bendradarbiavimo partnerių.

5. Gimnazijoje ir gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje teikiamų paslaugų kainos nustatomos vadovaujantis Rokiškio r. savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-85 „Dėl Rokiškio rajono švietimo įstaigų teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo tvarkos patvirtinimo“: II skyriuje nustatytais teikiamų paslaugų kainomis.

6. Kopijavimo paslaugų kainos:

6.1. A4 lapo formatas: 0,03 Eur (viena pusė);

6.2. A4 lapo formatas: 0,05 Eur (dvipusis);

6.3. A3 lapo formatas: 0,06 Eur (viena pusė);

6.4. A3 lapo formatas: 0,10 Eur (dvipusis);

6.5. Spalvota kopija: 0,30 Eur.

7. Gimnazijos mokytojams kopijavimo paslaugos, tiesiogiai susijusios su ugdymo proceso organizavimu, suteikiamos nemokamai, išskyrus vadovėlių bei pratybų sąsiuvinių kopijavimą.

7.1. leidžiamas nemokamų kopijų skaičius vienam mokytojui per vieną mėnesį:

7.1.1. lietuvių k. mokytojams – 500 lapų kopijų;

7.1.2. matematikos mokytojams – 300 lapų kopijų;

7.1.3. fizikos mokytojams – 200 lapų kopijų;

7.1.4. chemijos mokytojams – 200 lapų kopijų;

7.1.5. biologijos mokytojams – 200 lapų kopijų;

7.1.6. anglų k. mokytojams – 300 lapų kopijų;

- 7.1.7. technologijų mokytojams – 50 lapų kopijų;
- 7.1.8. rusų k. mokytojams – 200 lapų kopijų;
- 7.1.9. muzikos mokytojams – 30 lapų kopijų;
- 7.1.10. dailės mokytojams – 30 lapų kopijų;
- 7.1.11. istorijos mokytojams – 200 lapų kopijų;
- 7.1.12. geografijos mokytojams – 200 lapų kopijų;
- 7.1.13. pradinių kl. mokytojams – 200 lapų kopijų;
- 7.1.14. pagalbos mokiniui specialistams – 30 lapų kopijų.
8. Gimnazijos mokiniams kopijavimo paslaugos, tiesiogiai susijusios su mokymosi užduočių atlikimu, suteikiamos nemokamai:
 - 8.1. 1 – 4 kl. mokiniams: vienam mokiniui ne daugiau 5 lapų kopijų per vieną mėnesį;
 - 8.2. 5 – 8 kl. mokiniams: vienam mokiniui ne daugiau 10 lapų kopijų per vieną mėnesį;
 - 8.3. 1 – 4 g. kl. mokiniams: vienam mokiniui ne daugiau 15 lapų kopijų per vieną mėn.
 - 8.4. visiems Gimnazijos mokiniams iš daugiavaikių šeimų kopijavimo paslaugos suteikiamos nemokamai.
9. ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokytojams:
 - 9.1. grupių mokytojams, turintiems 1,0 pareigybės – 150 nespalvotų ir 50 spalvotų lapų kopijų;
 - 9.2. grupių mokytojams, turintiems 0,5 pareigybės – 75 nespalvotų ir 25 spalvotų lapų kopijų;
 - 9.2. logopedui – 100 nespalvotų ir 50 spalvotų lapų kopijų;
 - 9.3. meninio ugdymo mokytojas, esant kopijavimo poreikiui, kopijų skaičių suderina su tos grupės mokytoju, kurioje kopijuota medžiaga bus panaudota. Žurnale, šalia gavėjo vardo ir pavardės užrašo grupės pavadinimą.
10. Viršijus nustatytą kopijų skaičių mokytojai ir mokiniai už kopijavimo paslaugas moka nustatytą kainą.
11. Vieno mėnesio neišnaudotos nemokamos kopijos perkeliamos į sekantį mėnesį.
12. Kopijavimo paslaugos, susijusios su renginių Gimnazijoje organizavimu Gimnazijos mokytojams ir mokiniams suteikiamos nemokamai.
13. Kopijavimo paslaugos, susijusios su Gimnazijoje priimtų tvarkų įgyvendinimu Gimnazijos mokytojams ir klasių vadovams suteikiamos nemokamai.
14. Kiti gimnazijos darbuotojai, kurių veikla nesusijusi su ugdymo procesu už kopijavimo paslaugas moka nustatytą kainą.
15. Už šio Aprašo 7-12 punktų vykdymo kontrolę atsakingas Gimnazijos budėtojas, kuriam šios funkcijos priskirtos pareigybės aprašyme.
16. Visos kopijavimo paslaugos atliekamos Gimnazijos budėtojo kabinete ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus metodiniame kabinete.
17. Kitos Gimnazijoje teikiamos paslaugos:
 - 17.1. vežimo paslaugų įkainiai Gimnazijos mokykliniais autobusais:
 - 17.1.1. darbo dienomis teikiant vežimo paslaugą ne ilgiau kaip 8 val. per parą: 0,31 Eur už 1 km (kai vieno litro kuro kaina mažesnė už 1,80 Eur); 0,37 Eur už 1 km (kai vieno litro kuro kaina 1,80 – 2,20 Eur); 0,43 Eur už 1 km (kai vieno litro kuro kaina didesnė nei 2,20 Eur);
 - 17.1.2. darbo dienomis kai vežimo paslauga viršija 8 val., už kiekvieną papildomai sugaištą vežimo paslaugos teikimo valandą, nustatomas papildomas įkainis – 9,00 Eur;
 - 17.1.3. kai vežimo paslauga teikiama savaitgaliais nustatomas papildomas įkainis – 9 Eur. už kiekvieną vežimo paslaugos teikimo valandą;
 - 17.2. paslaugų gavėjų aptarnavimas Gimnazijos patalpose – 5,0 Eur. už vieną valandą;
 - 17.3. paslaugų gavėjų aptarnavimas Gimnazijos patalpose naudojant Gimnazijos informacinių technologijų įrangą – 12,0 Eur. už vieną valandą;
 - 17.4. paslaugų gavėjų aptarnavimas Gimnazijos sporto salėje – 8,0 Eur už 1,5 val. (Gimnazijos mokiniams ir darbuotojams nemokamai) ;
 - 17.5. paslaugų gavėjų aptarnavimas Gimnazijos treniruoklių salėje – 8,0 Eur. už 1,5 val. (Gimnazijos mokiniams ir darbuotojams nemokamai).

18. Maitinimo paslaugos ir apmokėjimas už jas Gimnazijoje teikiamos vadovaujantis Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos mokinių, ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V – 219;

18.1. Gimnazijos valgykloje gimnazijos darbuotojams, mokiniams, bendruomenės nariams, socialiniams partneriams nustatomas visų patiekalų antkainis – 30 proc.,

19. Neformaliojo vaikų švietimo teikėjams, vykdančioms neformaliojo vaikų švietimo programas, Gimnazijos mokiniams patalpos suteikiamos nemokamai.

20. Paslaugų gavėjai, norėdami gauti paslaugą, pildo prašymą (4, 5 priedai).

III SKYRIUS TEIKIAMŲ PASLAUGŲ MOKESČIŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

21. Visos lėšos, gautos už teikiamas paslaugas, yra Gimnazijos specialiųjų programų lėšos. Jos apskaitomos ir naudojamos Rokiškio r. savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-85 „Dėl Rokiškio r. švietimo įstaigų teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Paslaugos gavėjas lėšas už gautas paslaugas perveda į Gimnazijos sąskaitą bankiniu pavedimu pagal pateiktą Sąskaitą – faktūrą per 5 darbo dienas.

23. Mokestis už kopijavimo paslaugas, kurių kaina neviršija 10 Eur. mokamas:

23.1. gimnazijoje budėtoju;

23.2. gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui.

24. Budėtojas ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas atlikęs paslaugos gavėjui kopijavimo paslaugą, paima nustatytą kopijavimo paslaugos mokestį ir pildo Kopijavimo paslaugų teikimo žurnalą (1, 2, 3 priedai);

24.1. kiekvieną mėnesį budėtojas ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas surinktą mokestį už kopijavimo paslaugas ir užpildytą už einamąjį mėnesį Kopijavimo paslaugų žurnalą iki kiekvieno einamojo mėnesio 25 d. pristato į Gimnazijos buhalteriją;

24.2. Gimnazijos buhalteris, priėmęs mokestį iš budėtojo, išrašo Kasos pajamų orderį.

25. Už kitas Gimnazijoje teikiamas paslaugas paslaugų gavėjai atsiskaito bankiniu pavedimu pagal išrašytą Sąskaitą-faktūrą;

25.1. Sąskaitą-faktūrą paslaugų gavėjams išrašo ir pateikia Gimnazijos buhalteris.

26. Už gautų lėšų apskaitą ir naudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsako Gimnazijos vyr. buhalteris.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Už teikiamų paslaugų su paslaugų gavėjais Sutarčių sudarymą ir Sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymo kontrolę atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

28. Šį Aprašą paskelbus viešai Gimnazijos interneto svetainėje pripažįstama, kad su Aprašu susipažino visi Gimnazijos darbuotojai.

29. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas pasikeitus teisės aktams.

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo
tvarkos aprašo 4 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktorei
Loretai Grochauskienei

PRAŠYMAS
DĖL VEŽIMO PASLAUGOS ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO
GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ

20.....m. _____ d.

Prašome _____ suteikti vežimo paslaugą Jūsų Gimnazijos
(data)
mokykliniu autobusu vykti maršrutu _____

kelionės tikslas _____

Vyks _____ asmenų.

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė, tel. Nr.)

Išvykstame iš _____
(nurodyti vietovę ir laiką)

Grįžtame į _____
(nurodyti vietovę ir laiką)

Už vežimo paslaugą sumokėsime pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą per 5 darbo dienas.

Įstaigos rekvizitai: _____

(įstaigos vadovo
ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo
tvarkos aprašo 5 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktorei
Loretai Grochauskienei

P R A Š Y M A S
DĖL ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS PATALPŲ NUOMOS

20 ____ m. _____ d.

Prašome _____ išnuomoti Jūsų Gimnazijos
(data)

(patalpos pavadinimas)

nuo _____ iki _____
(data ir valanda) (data ir valanda)

Už patalpos nuomą atsakingas asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė, tel. Nr.)

Už patalpos nuomą sumokėsime pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą per 5 d. d.
Įstaigos rekvizitai: _____

(įstaigos vadovo
ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)