

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktoriaus 2020 m. vasario 28 d. įsakymu
Nr. V– 53

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 2019 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. TS-227 „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 teikiamų paslaugų kainos nustatomos vadovaujantis Rokiškio r. savivaldybės tarybos 2019 m. lapkričio mėn. 29 d. sprendimo Nr. TS-227 „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;
- 7.1.9. muzikos mokytojams – 30 lapų;
- 7.1.10. dailės mokytojams – 30 lapų;
- 7.1.11. istorijos mokytojams – 200 lapų;
- 7.1.12. geografijos mokytojams – 200 lapų;
- 7.1.13. pradinį 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. Viršijus nustatytą kopijų skaičių mokytojai ir mokiniai už kopijavimo paslaugas moka nustatytą kainą.
10. Vieno mėnesio neišnaudotos nemokamos kopijos perkeliamos į sekantį mėnesį.
11. Kopijavimo paslaugos, susijusios su renginių Gimnazijoje organizavimu Gimnazijos mokytojams ir mokiniams suteikiamos nemokamai.
12. Kopijavimo paslaugos, susijusios su Gimnazijoje priimtų tvarkų įgyvendinimu Gimnazijos mokytojams ir klasių vadovams suteikiamos nemokamai.
13. Kiti gimnazijos darbuotojai, kurių veikla nesusijusi su ugdymo procesu už kopijavimo paslaugas moka nustatytą kainą.
14. Už šio Aprašo 7-12 punktų vykdymo kontrolę atsakingas Gimnazijos skaityklos darbuotojas.
15. Visos kopijavimo paslaugos atliekamos Gimnazijos skaitykloje.
16. Kitos Gimnazijoje teikiamos paslaugos:
 - 16.1. vežimo paslauga Gimnazijos mokykliniais autobusais – 0,23 Eur už 1km (transporto eksploatacinės išlaidos) ir 2,6 Eur. už sugaištą vieną valandą (ne daugiau kaip 8 val. per parą);
 - 16.2. paslaugų gavėjų aptarnavimas Gimnazijos patalpose – 5,0 Eur. už vieną valandą;
 - 16.3. paslaugų gavėjų aptarnavimas Gimnazijos patalpose naudojant Gimnazijos informacinių technologijų įrangą – 12,0 Eur. už vieną valandą;
 - 16.4. paslaugų gavėjų aptarnavimas Gimnazijos sporto salėje – 6,0 Eur už 1,5 val. (Gimnazijos mokiniams ir darbuotojams nemokamai) ;
 - 16.5. paslaugų gavėjų aptarnavimas Gimnazijos treniruoklių salėje – 6 Eur. už 1,5 val. (Gimnazijos mokiniams ir darbuotojams nemokamai).
17. 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. Neformaliojo vaikų švietimo teikėjams, vykdančioms neformaliojo vaikų švietimo programas Gimnazijos mokiniams, patalpos suteikiamos nemokamai.

III SKYRIUS

TEIKIAMŲ PASLAUGŲ MOKESČIŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

19. Visos lėšos, gautos už teikiamas paslaugas yra Gimnazijos specialiųjų programų lėšos. Jos apskaitomos ir naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų bei norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Paslaugos gavėjas lėšas už gautas paslaugas perveda į Gimnazijos sąskaitą bankiniu pavedimu pagal pateiktą Sąskaitą – faktūrą per 5 darbo dienas.

21. Mokestis už kopijavimo paslaugas, kurių kaina neviršija 10 Eur. mokamas skaityklos darbuotojui.

22. Skaityklos darbuotojas, atlikęs paslaugos gavėjui kopijavimo paslaugą, paima nustatytą kopijavimo paslaugos mokestį ir pildo Kopijavimo paslaugų teikimo žurnalą (1,2,3 priedai);

23.1. kiekvieną mėnesį skaityklos darbuotojas surinktą mokestį už kopijavimo paslaugas ir užpildytą už einamąjį mėnesį Kopijavimo paslaugų žurnalą iki kiekvieno einamojo mėnesio 25 d. pristato į Gimnazijos buhalteriją;

23.2. Gimnazijos buhalteris, priėmęs mokestį iš skaityklos darbuotojo, išrašo Kasos pajamų orderį.

24. Už kitas Gimnazijoje teikiamas paslaugas paslaugų gavėjai atsiskaito bankiniu pavedimu pagal išrašytą sąskaitą – faktūrą;

24.1. sąskaitą – faktūrą paslaugų gavėjams išrašo ir pateikia Gimnazijos buhalteris.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Už teikiamų paslaugų su paslaugų gavėjais Sutarčių sudarymą ir Sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymo kontrolę atsakingas Gimnazijos ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas.

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

28. 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 1 priedas

KOPIJAVIMO PASLAUGŲ ŽURNALAS MOKYTOJAMS

20_____m. _____mėn.

Data	Paslaugos gavėjo vardas, pavardė	Kopijavimo vnt.	Mokestis (Eur.)	Paslaugos gavėjo parašas

Žurnalą užpildė _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo
tvarkos aprašo 2 priedas

KOPIJAVIMO PASLAUGŲ ŽURNALAS MOKINIAMS

20 _____ m. _____ mėn.

Data	Paslaugos gavėjo vardas, pavardė	Klasė	Kopijavimo vnt.	Mokestis (Eur.)	Paslaugos gavėjo parašas

Žurnalą užpildė _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

