

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės  
švietimo paslaugų centro direktoriaus  
2026 m. kovo 23 d. įsakymu  
Nr. SV(77)-6(1.2)

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO 2026 METŲ VEIKLOS PLANAS

### 1. BENDROJI INFORMACIJA

Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras (toliau – Centras) yra biudžetinė įstaiga. Juridinio asmens kodas 145797046, adresas Gedimino g. 4A, Kuršėnai, Šiaulių rajonas. Centro vieša informacija skelbiama interneto svetainėje <https://www.srspc.lt>.

Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais. Savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. T-71 patvirtinti Centro nuostatai, kuriuose nustatyta Centro paskirtis – teikti centralizuotos finansinės apskaitos tvarkymo bei ūkinės-technines paslaugas Savivaldybės švietimo biudžetinėms įstaigoms (toliau – Įstaigos). Nuo 2023 m. sausio 1 dienos Savivaldybės tarybos 2022 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. T-271 Centrai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas švietimo srityje veikiančioms Savivaldybės kontroliuojamoms (valdomoms) perkančiosioms organizacijoms, įskaitant Centrą (toliau – Šiaulių rajono sektorinė CPO).

### 2. VEIKLOS PLANO TIKSLAI, UŽDAVINIAI

Centras, teikdamas paslaugas Įstaigoms ir įgyvendindamas Savivaldybės švietimo ir sporto veiklos programos (kodas 12) (toliau – 12 programa), patvirtintos Savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 17 d. sprendimu Nr. T-45 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės 2026–2028 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“, veiktas vykdys Savivaldybės strateginio veiklos plano 2026–2028 metams (toliau – SVP) tikslus ir uždavinius.

### 3. LĖŠOS PLANO VYKDYMUI

Centro veiklai 2026 metais Savivaldybės biudžete numatomi asignavimai – 845 394 Eur.

Programos kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Požymio kodas	Veiklos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Atsakingas (-i) vykdytojas (-ai)	Numatomi asignavimai, Eur	Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės	
<b>SVP 2. PRIORITETAS: SUMANI, PILIETIŠKA, KŪRYBINGA, SAUGI IR SVEIKA VISUOMENĖ.</b>										
<b>SVP 2.1. TIKSLAS: SUDARYTI VIENODAS GALIMYBES NAUDOTIS ĮTRAUKIOMIS IR KOKYBIŠKOMIS ŠVIETIMO PASLAUGOMIS.</b>										
<b>SVP 2.1.2. UŽDAVINYS: GERINTI ŠVIETIMO KOKYBĘ IR MAŽINTI UGDYMO(SI) NETOLYGUMUS.</b>										
<b>12</b>	<b>Šiaulių rajono savivaldybės švietimo ir sporto veiklos programa</b>									
12	01	02	Gerinti švietimo kokybę ir mažinti ugdymo(si) netolygumus.							
12	01	02	04	Skatinti aukštų ugdymo(si) rezultatų pasiekusius mokinius ir rezultatyviai dirbančius mokytojus.						
12	01	02	04	01	Pagerbti rezultatyviai dirbančius mokytojus.	IV ketv.	Centro direktorius.	13 000,00	Paskatintų asmenų skaičius (vnt.) / renginių skaičius (vnt.).	10 / 1
12	01	02	04	02	Skatinti abiturientus ir mokinius bei jų mokytojus, tarptautinėse, šalies bei rajono olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kituose renginiuose tapusiais nugalėtojais, prizininkais ar laureatais, organizuojant jų pagerbimo šventę.	II–III ketv.	Centro direktorius.	7 000,00	Paskatintų mokinių ir jų mokytojų skaičius (asmenys).	25 / 17
12	01	02	04	03	Koordinuoti mokinių ir juos lydinčių mokytojų vykimą į šalies olimpiadas, konkursus ir kitus renginius.	I–II ketv.	Centro direktorius.	2 000,00	Vykusių mokinių ir jų mokytojų skaičius (asmenys).	18 / 18

Programos kodas	Uždavinio kodas		Priemonės kodas	Požymio kodas	Veiklos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Atsakingas (-i) vykdytojas (-ai)	Numatomi asignavimai, Eur	Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės
12	01	02	04	04	Organizuoti 1 klasės mokinių pagerbimą Rugsėjo 1-osios proga.	III ketv.	Centro direktorius.	4 000,00	Paskatintų 1 kl. mokinių skaičius (asmenys).	320
12	01	02	04	06	Šiaulių rajono savivaldybės mokyklų mokinių dalyvaujamojo biudžeto projektų finansavimas.	I–II ketv.	Centro direktorius.	5 500,00	Projektų skaičius (vnt.).	11
<b>SVP 4. PRIORITETAS: VISUOMENĖS POREIKIUS ATITINKANTI IR PAŽANGI VALDYMO SISTEMA.</b>										
<b>SVP 4.1. TIKSLAS: EFEKTYVUS, Į GYVENTOJŲ IR VERSLO GEROVĘ ORIENTUOTAS VALDYMAS.</b>										
<b>SVP 4.1.1. UŽDAVINYS: DIDINTI SAVIVALDYBĖS VALDYMO EFEKTYVUMĄ.</b>										
<b>12</b>	<b>Šiaulių rajono savivaldybės švietimo ir sporto veiklos programa.</b>									
12	01	05	Didinti savivaldybės valdymo efektyvumą.							
12	01	05	01	Organizuoti ir užtikrinti savivaldybės bei valstybės perduotų funkcijų įgyvendinimą Šiaulių rajono savivaldybėje.						
12	01	05	01	02	Kitų paslaugų teikimas (ŠPC).	I–IV ketv.	Centro direktorius.	813 894,00	Vykdomų programų skaičius (vnt.).	1

#### 4. KITŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS (ŠPC)

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)
<b>1.</b>	<b>TIKSLAS. Įstaigų finansinės apskaitos tvarkymas centralizuotai bei ataskaitų pateikimas teisės aktų nustatyta tvarka.</b>			
<b>1.1.</b>	<b>Uždavinys. Teikti Įstaigoms finansinės apskaitos tvarkymo paslaugas.</b>			
1.1.1.	Teikti Įstaigoms centralizuotos finansinės apskaitos tvarkymo paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka.	Peržiūrėti ir atnaujinti Apskaitos vadovą.	Direktorius, vyriausiasis buhalteris.	Atnaujintas Apskaitos vadovas.
1.1.2.	Užtikrinti Įstaigų teisės aktų, teikiamų Centrai dėl finansinės apskaitos ūkinių operacijų atlikimo, teisėtumą.	Peržiūrėti ir įvertinti Įstaigų parengtų teisės aktų projektų, teikiamų Centrai dėl finansinės apskaitos ūkinių operacijų atlikimo, teisėtumą.	Juristas.	Peržiūrėti iš Įstaigų gaunami teisės aktai dėl finansinės apskaitos ūkinių operacijų atlikimo.
1.1.3.	Užtikrinti finansinės apskaitos dokumentų pateikimą ir gavimą naudojant informacines sistemas.	Didinti finansinės apskaitos dokumentų pateikimą ir gavimą naudojant informacines sistemas.	Direktorius, vyriausiasis buhalteris.	Ne mažiau kaip 70 proc. Įstaigų teikiamų finansinės apskaitos dokumentų gauti naudojant informacines sistemas.
1.1.4.	Užtikrinti finansų kontrolę naudojant Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (toliau – SABIS)	Organizuoti Įstaigų apskaitą tvarkančių darbuotojų darbą su sąskaitomis, prisijungus prie Įstaigų SABIS paskyrų.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai.	SABIS sistemoje sąskaitų būsenos pakeistos į „Apmokėta“.
<b>1.2.</b>	<b>Uždavinys. Rengti finansinės apskaitos ataskaitas.</b>			
1.2.1.	Užtikrinti Įstaigų metinių finansinių ataskaitų rinkinių pateikimą Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKI sistema) teisės aktų nustatyta ir tvarka ir terminis.	Pateikti VSAKI sistemoje ir suderinti su viešojo sektoriaus subjektais (toliau – VSS) Įstaigų 2025 metų metines finansines ataskaitas.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai.	Iki Finansų ministro nustatyto termino pateikti VSAKI sistemoje metines finansines ataskaitas, suderintas su VSS.

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)
1.2.2.	Užtikrinti Įstaigų biudžeto lėšų panaudojimą pagal patvirtintas sąmatas, neviršijant patvirtintų asignavimų sumų.	Rengti ir periodiškai teikti Įstaigų vadovams informaciją apie biudžeto lėšų panaudojimą.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, vyresnieji buhalteriai.	Nepanaudotų biudžeto lėšų ne daugiau kaip 1 proc.
1.2.3.	Rengti statistines ir kitas ataskaitas naudojant Įstaigų apskaitos duomenis ir registrus.	Sisteminti Įstaigų apskaitos duomenis, parengti įvairias ataskaitas apskaitos duomenų pagrindu.	Vyriausiasis buhalteris, vyriausiojo buhalterio pavaduotojas, ekonomistas, vyresnieji buhalteriai.	Parengti ne mažiau kaip 2 (dviejų) skirtingų formų ataskaitas.
<b>2.</b>	<b>TIKSLAS. Centralizuotų viešųjų pirkimų paslaugų teikimas.</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Uždavinys Organizuoti centralizuotų viešųjų pirkimų planavimą.</b>			
2.1.1.	Vykdėti Įstaigų poreikių surinkimo ir pirkimų planavimo priežiūrą.	Inicijuoti Įstaigų metinių poreikių pateikimo į MK-IS pradžią, MK-AI priemonėmis peržiūrėti Įstaigų metinių pirkimų planų projektus ir įvertinti ar nėra poreikio atlikti centralizuotą pirkimą.	Centralizuotų viešųjų pirkimų koordinatorius.	Įstaigų metinių pirkimų planų projektus peržiūrėti iki lapkričio 25 dienos.
2.1.2.	Planuoti centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymą pagal Įstaigų patvirtintus metinius viešųjų pirkimų planus.	Sudaryti ir paskelbti metinę Centralizuotų pirkimų suvestinę pagal Įstaigų patvirtintus metinius viešųjų pirkimų planus.	Centralizuotų viešųjų pirkimų koordinatorius.	Iki kovo 15 d. sudaryti ir paskelbti metinę centralizuotų viešųjų pirkimų suvestinę.
<b>2.2.</b>	<b>Uždavinys Teikti Įstaigoms centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo paslaugas.</b>			
2.2.1.	Vykdėti tarptautinius ar supaprastintus atvirus viešuosius pirkimus.	Vykdėti centralizuotus viešuosius pirkimus pagal Įstaigų pateiktus pavedimus.	Direktorius, Centro viešųjų pirkimų komisija.	Ne mažiau kaip 50 proc. tarptautinių ar supaprastintų atvirų viešųjų pirkimų vykdyti pasiūlymus vertinant kainos ir kokybės santykiu.

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)
2.2.2.	Vykdyti centralizuotus mažos vertės pirkimus	Vykdyti Įstaigų mažos vertės pirkimus, juos centralizuojant ar konsoliduojant.	Direktorius, Centro viešųjų pirkimų komisija, Viešųjų pirkimų organizatoriai.	Ne mažiau kaip 2 mažos vertės pirkimus vykdyti centralizuotai ar konsoliduotai.
<b>3.</b>	<b>TIKSLAS. Ūkinių-techninių paslaugų teikimas Įstaigoms.</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Uždavinys. Teikti Įstaigoms ūkines-technines paslaugas.</b>			
3.1.1.	Teikti Įstaigoms pastatų inžinerinių sistemų priežiūros ir remonto paslaugas.	Teikti Įstaigoms pastatų inžinerinių sistemų priežiūros ir remonto paslaugas pagal pateiktas paraiškas.	Direktorius, vyresnysis specialistas.	Ne mažiau kaip 80 proc. Įstaigų paraiškose nurodytų darbų atlikti Centro darbuotojų jėgomis.
3.1.2.	Teikti pagalbą Įstaigoms gerinant pastatų inžinerinių sistemų būklę.	Organizuoti arba atlikti Įstaigų paraiškose nurodytus pastatų inžinerinių sistemų būklės gerinimo darbus.	Direktorius, vyresnysis specialistas.	Ne mažiau kaip 80 proc. Įstaigų paraiškose nurodytų darbų atlikti Centro darbuotojų jėgomis.
3.1.3.	Teikti pagalbą Įstaigoms atliekant remonto darbus.	Koordinuoti Įstaigose atliekamus remonto darbus.	Direktorius, vyresnysis specialistas.	Teikti pagalbą Įstaigoms, gavusioms finansavimą ir paprašiusioms koordinuoti atliekamus darbus.
3.1.4.	Teikti pagalbą Įstaigoms teikiant maitinimo paslaugą.	Sudaryti naujas technologines korteles ir receptūras ir jas pateikti Įstaigoms.	Vyresnysis specialistas.	Pateikti Įstaigoms ne mažiau kaip 10 (dešimt) technologinių kortelių ir receptūrų.
<b>3.2.</b>	<b>Uždavinys. Teikti metodinę pagalbą Įstaigoms.</b>			
3.2.1.	Inicijuoti Įstaigų veiklos dokumentų parengimo kokybės gerinimo procesus.	Rengti ir teikti Įstaigoms rekomendacijas, atsižvelgiant į teisės aktų pokyčius	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, juristas	Parengti ne mažiau kaip 1 (viena) rekomendaciją.
3.2.2.	Teikti metodinę pagalbą Įstaigų darbuotojams, pagal Centro darbuotojų kompetenciją.	Konsultuoti ir rengti instrukcijas ar kitus informacinius dokumentus pagal Centro darbuotojų kompetenciją.	Centro darbuotojai	Parengti ne mažiau kaip 5 (penkis) informacinius dokumentus.

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)
<b>4.</b>	<b>TIKSLAS. Užtikrinti Centro nuostatuose nustatytų veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Centro funkcijų vykdymą</b>			
<b>4.1.</b>	<b>Uždavinys. Užtikrinti Centro veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams.</b>			
4.1.1.	Organizuoti Centro veiklą laikantis teisės aktų reikalavimų.	Peržiūrėti ir atnaujinti Centro veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus po reglamentuojančių teisės aktų pakeitimų.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, juristas	Peržiūrėti ir atnaujinti Centro veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus.
4.1.2.	Tobulinti Centro vidaus kontrolės sistemą.	Atlikti Centro veiklos rizikų vertinimą pagal Vidaus kontrolės įgyvendinimo Centre tvarkos apraše nustatytą rizikų vertinimo metodiką.	Už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atsakingi asmenys.	Iki balandžio 1 d. atlikti Centro veiklos rizikų vertinimą.
4.1.3.	Tobulinti duomenų saugą Centre.	Informuoti Centro darbuotojus apie duomenų saugumo rizikas.	Juristas, vyresnysis specialistas, IT specialistas.	Parengti ne mažiau kaip 2 (du) informacinius pranešimus ar kt.
4.1.4.	Didinti informacijos apie Centro veiklą prieinamumą, taikant <b>universalaus dizaino</b> principus.	Parengti Centro priemones, susijusias su universalaus dizaino principų taikymu.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, IT specialistas.	Padidintas informacijos apie veiklą prieinamumas.
<b>4.2.</b>	<b>Uždavinys. Užtikrinti Įstaigoms teikiamų paslaugų kokybę.</b>			
4.2.1.	Užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.	Skatinti Centro darbuotojus kelti profesinę kvalifikaciją ir sudaryti tinkamas sąlygas tobulinti įgūdžius.	Direktorius.	Ne mažiau kaip 60 proc. Centro darbuotojų, kėlusių kvalifikaciją.
<b>4.3.</b>	<b>Uždavinys. Užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas.</b>			
4.3.1.	Gerinti Centro darbuotojų darbo aplinką.	Gerinti Centro darbuotojų darbo sąlygas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas.	Negauti nusiskundimų iš Centro darbuotojų ir pastabų iš Darbo tarybos ar kontroliuojančių institucijų.

Eil. Nr.	Priemonė	Veikla	Atsakingas (-i) vykdytojas(-ai)	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai)
4.3.2.	Stiprinti Centro organizacinę kultūrą.	Organizuoti Centro darbuotojų pasitikėjimo vienas kitu grįstą darbo aplinką kuriančius renginius.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas.	Organizuotas ne mažiau kaip 1 (vienas) renginys, mokymai ar kt.
<b>4.4.</b>	<b>Uždavinys. Racionaliai valdyti, naudoti ir saugoti Centrai priskirtą turtą, saugoti gamtą ir jos išteklius bei užtikrinti jų tvarų naudojimą.</b>			
4.4.1.	Mažinti neigiamą poveikį aplinkai, kurį tiesiogiai ar netiesiogiai gali sukelti Centro veikla.	Kurti elektroninių dokumentų bylas ir registrus, dokumentų saugojimui naudoti elektronines priemones.	Centro darbuotojai.	Nespausdinti bent 6 bylų elektroninių dokumentų.

Direktorė

Vaida Markauskienė

SUDERINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos  
švietimo ir sporto skyriaus vedėjas  
Raimondas Galkus

---