

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2024 m. liepos 4 d. sprendimu Nr. T-285

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinės vietą, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo reikalavimus.

2. Centro visas pavadinimas – Šiaulių švietimo kompetencijų centras, sutrumpintas pavadinimas – Švietimo kompetencijų centras. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas – 300056938.

3. Centras įsteigtas 2004 m. spalio 1 d.

4. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Centro priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Centro savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Centro savininko teises ir pareigas įgyvendina Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Centro buveinė: Pakalnės g. 6A, 76293 Šiauliai.

9. Centro pagrindinė grupė – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla. Kita Centro grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

10. Centro pagrindinė paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla, kodas 25714108.

11. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, 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 CENTRO VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

12. Centro veiklos sritis – švietimas.

13. Centro švietimo veiklos rūšys:

13.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

13.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

13.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

- 13.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 13.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 13.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
- 14. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 14.1. spausdinimas ir įrašytų laikmenų tiražavimas, kodas 17;
 - 14.2. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse, kodas 47.99;
 - 14.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 14.4. leidybinė veikla, kodas 58;
 - 14.5. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 14.6. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla, kodas 70.22;
 - 14.7. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla, kodas 72;
 - 14.8. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant ir kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33;
 - 14.9. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.1;
 - 14.10. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90;
 - 14.11. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.25;
 - 14.12. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 14.13. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.33;
 - 14.14. administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla, kodas 82;
 - 14.15. transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.2;
 - 14.16. bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas, kodas 69.10.25.
- 15. 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.
- 16. Centro veiklos uždaviniai:
 - 16.1. sudaryti sąlygas pedagogams, kitiems specialistams plėtoti profesines ir asmenines kompetencijas;
 - 16.2. teikti švietimo pagalbos paslaugas miesto švietimo įstaigoms.
- 17. Vykdydamas pavestus uždavinius, Centras:
 - 17.1. organizuoja neformalaus suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo renginius ir klausytojams išduoda dalyvavimą patvirtinančius pažymėjimus;
 - 17.2. teikia arba organizuoja metodinę, informacinę ir konsultacinę pagalbą pedagogams ir kitiems asmenims;
 - 17.3. supažindina su naujovėmis, susijusiomis su švietimo įstaigų veikla, sudaro sąlygas pedagogams ir kitiems asmenims skleisti darbo patirtį;
 - 17.4. rengia arba siūlo kitų parengtas neformaliojo suaugusiųjų švietimo bei kvalifikacijos tobulinimo programas pedagogams ir kitiems asmenims;
 - 17.5. rengia projektus ir dalyvauja kitų institucijų projektuose;
 - 17.6. kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą, metodines priemones, sudaro sąlygas jomis naudotis Centro lankytojams;
 - 17.7. vykdo elektroninio mokinio pažymėjimo pagaminimą ir išdavimą švietimo įstaigoms;
 - 17.8. paskirsto švietimo įstaigoms metodines priemones;
 - 17.9. atlieka pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo poreikių tyrimus bei analizę arba pasitelkia specialistus jiems atlikti;
 - 17.10. organizuoja miesto mokinių dalykines olimpiadas, konkursus ir kitus renginius, sudaro sąlygas mokiniams atstovauti miestui šalies ir tarptautiniuose dalykiniuose renginiuose;
 - 17.11. koordinuoja miesto mokyklų mokinių socialinių kompetencijų ugdymo veiklą, ugdymo karjerai specialistų veiklą, neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklas, bendrojo ugdymo mokyklų tinklaveikos veiklas, Savivaldybės švietimo įstaigų kokybės valdymo veiklas;
 - 17.12. vykdo švietimo būklės stebėseną pagal savo kompetenciją;
 - 17.13. įgyvendina Savivaldybės pavestas švietimo srities programas;

17.14. konsultuoja savivaldybės švietimo įstaigas ugdytinių maitinimo organizavimo, civilinės ir darbo, viešųjų pirkimų teisės klausimais;

17.15. bendradarbiauja su šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, ugdymo įstaigomis;

17.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

CENTRO SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

18. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės mero) kompetencija:

18.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Centro direktorių (toliau – direktorius), įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

18.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Centre;

18.3. priimti sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

18.4. priimti sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

18.5. spręsti kitus, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus, klausimus.

19. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

19.1. tvirtinti Centro nuostatus;

19.2. nustatyti Centro teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų kainas (įkainius);

19.3. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

19.4. priimti sprendimą dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

IV SKYRIUS

CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

20. Centras, įgyvendindamas jam pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

20.1. parinkti kvalifikacijos tobulinimo, suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginių formas ir metodus;

20.2. organizuoti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

20.3. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio juridiniais ir fiziniais asmenimis;

20.4. kurti ir įgyvendinti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką mokymąsi visą gyvenimą;

20.5. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis savo kompetencijos ribose;

20.6. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

20.7. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

20.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

20.9. 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 pareigas įgyvendinanti institucija;

20.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

20.11. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

20.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

21. 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 įsipareigojimų vykdymą.

V SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Centro veikla organizuojama pagal:

22.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritaręs Savivaldybės meras ar teisės aktų nustatytais atvejais – jo įgaliotas asmuo;

22.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą;

22.3. direktoriaus patvirtintą mėnesio renginių planą.

23. Centrai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas.

24. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis.

25. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

25.1. tvirtina Centro vidaus struktūrą, Centro darbuotojų pareigybių sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.2. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

25.3. nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Centre nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

25.4. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles;

25.5. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

25.6. organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Centro veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

25.7. pasirašo finansinius dokumentus;

25.8. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

25.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

25.10. Centro vardu sudaro sutartis Centro funkcijoms atlikti;

25.11. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrindamas racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; koordinuoja intelektualius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

25.13. užtikrina Centro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

25.14. organizuoja Centro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

25.15. inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.16. atstovauja Centrai Savivaldybėje ir kitose institucijose;

25.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti kitiems Centro darbuotojams;

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

26. Laikiniai nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina Centro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

27. Direktorius atsako už tai, kad Centre būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį Centro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Centro veiklos rezultatus.

VI SKYRIUS

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

28. Darbuotojus į darbą Centre priima ir atleidžia direktorius Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Centro darbuotojams už darbą mokama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Centro darbuotojų veikla vertinama kasmet teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Direktoriaus veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

32. Centras patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą (pastatus, pagrindines priemones ir inventorių) naudoja, valdo ir disponuoja juo teisės aktų ir Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

33. Centro lėšos:

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

33.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

33.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

34. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Centras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų ir Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

36. Centro finansinė veikla kontroliuojama juo teisės aktų ir Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

37. Centro veiklos priežiūrą atlieka teisės aktų ir Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Centras turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

39. Centro interneto svetainėje (<https://www.svcentras.lt>) skelbiama informacija apie Centro organizuojamus seminarus, konferencijas, miesto mokinių dalykines olimpiadas, konkursus ir kitus renginius, jų pasirinkimo galimybes, mokamas paslaugas, pasiekimus ir kitas Centro vykdomas veiklas, taip pat vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

40. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

41. Nuostatai keičiami ir papildomi Centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar direktoriaus iniciatyva.
 42. Centras registruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
 43. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO PAVADINIMO PAKEITIMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-08 Nr. T-285
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Visockas, Meras
Sertifikatas išduotas	ARTŪRAS VISOCKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-08 09:04:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žyme nurodytas laikas	2024-07-08 09:04:43 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-11 16:03:57 – 2025-04-10 16:03:57
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-07-10 02:30:49)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-07-10 02:30:49 Dokumentų valdymo sistema Avilys