



KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KOPIJAVIMO IR KITŲ PASLAUGŲ, REIKALINGŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESUI ORGANIZUOTI, TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V1-104

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr. V17-407 „Dėl atlyginimo už mokiniams teikiamas papildomas ugdymo procesui reikalingas paslaugas Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigose dydžio patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Kopijavimo ir kitų paslaugų, reikalingų mokinių ugdymo procesui organizuoti, teikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u kompiuterininkei Giedrei Jurelytei Kopijavimo ir kitų paslaugų, reikalingų mokinių ugdymo procesui organizuoti, teikimo tvarkos aprašą skelbti interneto svetainėje, išsiųsti darbuotojams elektroniniu paštu.

3. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę vyr. bibliotekininkei Rasai Rimkuvienei.

4. Į p a r e i g o j u sekretorę Genę Kertenienę supažindinti su šiuo aprašu visus darbuotojus pasirašytinai.

Direktorė

Jolita Morkūnaitė

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu
Nr. V1-104

KOPIJAVIMO IR KITŲ PASLAUGŲ, REIKALINGŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESUI ORGANIZUOTI, TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kopijavimo ir kitų paslaugų, reikalingų mokinių ugdymo procesui organizuoti, teikimo tvarkos aprašas (toliau – Kopijavimo tvarkos aprašas) nustato kopijavimo ir kitų paslaugų teikimo organizavimą, nemokamų kopijų skyrimo tvarką bei mokamų kopijų įsigijimo ir naudojimo tvarką.

2. Šiame apraše naudojamos sąvokos:

2.1. Kopijavimas – dokumentų, reikalingų mokinių ugdymo procesui organizuoti, kopijavimo mokama paslauga, kuri finansuojama iš progimnazijos ūkio lėšų.

2.2. Kitos paslaugos – paslaugos, reikalingos mokinių ugdymo procesui organizuoti: spausdinimas, laminavimas, įrišimas, perrišimas, susegimas.

2.3. Mokama kopija – kopijuotas arba atspausdintas dokumentas, apmokamas vadovaujantis Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr. V17-407 „Dėl atlyginimo už mokiniams teikiamas papildomas ugdymo procesui reikalingas paslaugas Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigose dydžio patvirtinimo“ nustatytais įkainiais.

2.4. Mokamų kopijų ir kitų paslaugų apskaitos ir kontrolės žurnalas – nustatytos formos žurnalas (priedas Nr.1), kuriame fiksuojamas mokamų kopijų ir kitų paslaugų apmokėjimas ir skyrimas.

2.5. Nemokama kopija – mokytojo kopijuotas arba atspausdintas dokumentas, skirtas ugdymo procesui organizuoti, mokamas progimnazijos ūkio lėšomis, skirtomis kanceliarinėms prekėms įsigyti.

2.6. Nemokamų kopijų apskaitos ir kontrolės žurnalas – nustatytos formos žurnalas (Priedas Nr.2), kuriame fiksuojama nemokamų kopijų skyrimas ir panaudojimas.

II. KOPIJAVIMO IR KITŲ PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

5. Kopijavimo ir spausdinimo savitarnos paslaugomis pedagoginiai darbuotojai gali naudotis:

5.1. bibliotekoje (Paukštininkų g. 5) kompiuterinėje skaitykloje;

5.2. mokytojų skaitykloje (Girelės g. 41);

5.3. mokytojų skaitykloje (Gedimino g. 38).

6. Kompiuterininkas:

6.1. teikia kopijavimo ir kitas paslaugas nustatytais darbo valandomis progimnazijos bibliotekoje (Paukštininkų g. 5) kompiuterinėje skaitykloje.

6.2. suteikia kopijavimo kodus pedagoginiams darbuotojams, duomenis fiksuoja nemokamų kopijų apskaitos ir kontrolės žurnale;

6.3. skiria mokamas kopijas, gavęs vyr. buhalterio patvirtinimą apie gautą mokėjimą. Duomenis fiksuoja mokamų kopijų apskaitos ir kontrolės žurnale.

6.4. kiekvieną dieną vykdo atliktų kopijų apskaitą bibliotekoje (Paukštininkų g. 5). Duomenis fiksuoja kopijų apskaitos ir kontrolės žurnale.

6.5. Kartą per savaitę vykdo atliktų kopijų apskaitą mokytojų skaityklose (Girelės g. 41 ir Gedimino g. 38). Duomenis fiksuoja kopijų apskaitos ir kontrolės žurnale.

III. NEMOKAMŲ KOPIJŲ SKYRIMO TVARKA

7. Nemokamų kopijų (kartu su kopijavimo popieriumi) limitas mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams nustatomas rugsėjo ir vasario mėn. atsižvelgiant į mokytojo turimų kontaktinių valandų skaičių direktoriaus įsakymu.

8. Savitarnos kopijavimo aparatais darbuotojai naudojami naudodami suteiktą unikalų savitarnos kopijavimo aparato vartotojo kodą.

9. Papildomą nemokamų kopijų ar kitų paslaugų skaičių, pateikus raštišką rašymą, skiria progimnazijos direktorius.

IV. MOKAMŲ KOPIJŲ ĮSIGYJIMO IR PANAUDOJIMO TVARKA

10. Mokiniai ir pedagoginiai darbuotojai už kopijavimo ir kitas paslaugas sumoka iš anksto banko pavedimu į progimnazijos atskaitomąją sąskaitą Nr. nurodydami pavedimo paskirtį „Kopijavimo ir kt. paslaugos“.

11. Kopijavimo ir kitų paslaugų įkainiai nustatyti Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr. V17-407 „Dėl atlyginimo už mokiniams teikiamas papildomas ugdymo procesui reikalingas paslaugas Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigose dydžio patvirtinimo“:

11.1. nespalsvoto A4 formato dokumento puslapio spausdinimas ar kopijavimas – 0,03 Eur.

11.2. nespalsvoto A4 formato dokumento lapo spausdinimas ar kopijavimas – 0,04 Eur.

11.3. nespalsvoto A3 formato dokumento puslapio spausdinimas ar kopijavimas – 0,06 Eur.

11.4. nespalsvoto A3 formato dokumento lapo spausdinimas ar kopijavimas – 0,09 Eur.

11.5. spalvoto A4 formato dokumento puslapio spausdinimas ar kopijavimas – 0,43 Eur.

11.6. spalvoto A4 formato dokumento lapo spausdinimas ar kopijavimas – 0,87 Eur.

11.7. vieno dokumento įrišimas, perrišimas – 0,58 Eur.

11.8. mažesnio už A5 formatą lapo dokumentų laminavimas – 0,14 Eur.

11.9. A5 formato lapo dokumentų laminavimas – 0,29 Eur.

11.10. A4 formato lapo dokumentų laminavimas – 0,58 Eur.

12. Mokamos kopijavimo ir kitos paslaugos teikiamos progimnazijos bibliotekoje (Paukštininkų g. 5) darbo valandomis. Paslauga suteikiama per maksimaliai trumpą laiką, bet ne ilgesnį kaip viena darbo diena nuo paslaugos užsakymo momento, atsižvelgiant į paslaugos apimtį.

13. Kompiuterininkas, gavęs patvirtinimą iš vyr. buhalterio gautą apmokėjimą, suteikia mokamas kopijavimo ar kitas paslaugas.

14. Mokytojui arba kitam darbuotojui pageidaujant apmokėtos paslaugos gali būti priskirtos vartotojo unikaliu kodu ir naudojamos savitarnos kopijavimo aparatuose.

15. Kompiuterininkas mokamų kopijavimo ir kitų paslaugų apskaitą vykdo žurnale.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Pajamos už suteiktas kopijavimo ir kitas paslaugas pervedamos į savivaldybės biudžeto surenkamąją sąskaitą, kurios susigražinamos kaip įstaigos uždirbtos pajamos ir naudojamos eksploatacinių medžiagų, įrangos įsigijimui ir remontui, paslaugos teikimo modernizavimui.

17. Kopijavimo ir spausdinimo kontrolė pavedama progimnazijos bibliotekos vedėjui.

18. Tvarka gali būti keičiama Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos direktoriaus įsakymu.

19. Kopijavimo tvarkos aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje. Jis gali būti keičiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

Kopijavimo ir kitų paslaugų, reikalingų
mokinių ugdymo procesui organizuoti,
teikimo tvarko aprašo priedas Nr. 1

MOKAMŲ KOPIJŲ IR KITŲ PASLAUGŲ APSKAITOS IR KONTROLĖS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pavardė, Vardas	Banko pavedimo data ir Nr.	Įsigytų kopijų skaičius	Skirtas kopijų skaičius	Gavėjo parašas

Kopijavimo ir kitų paslaugų, reikalingų
mokinių ugdymo procesui organizuoti,
teikimo tvarko aprašo priedas Nr. 2

NEMOKAMŲ KOPIJŲ APSKAITOS IR KONTROLĖS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pavardė, Vardas	Skirtas kopijų skaičius 09-01	Gavėjo parašas	Likusių kopijų skaičius 02-01	Skirtas kopijų skaičius 08-31	Gavėjo parašas

Kopijavimo ir kitų paslaugų, reikalingų
 mokinių ugdymo procesui organizuoti,
 teikimo tvarko aprašo priedas Nr. 3

KOPIJŲ APSKAITOS IR KONTROLĖS ŽURNALAS

Kopijavimo paslaugų teikimo vieta

Data	Skaitiklio Nr.	Nemokamų kopijų skaičius	Mokamų kopijų skaičius	Atsakingo asmens parašas
Bendras kopijų skaičius				