

PATVIRTINTA

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro
direktorius 2021 m. balandžio 28 d.

įsakymu Nr. V-23

(2021 m. spalio 1 d. įsakymo Nr. V-44 redakcija)

UTENOS R. SUDEIKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO ATLYGINTINŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro (toliau – Centras) atlygintinų paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centre teikiamų atlygintinų paslaugų užsakymo, registravimo, organizavimo procedūras, sutarčių su užsakovais sudarymo, paslaugų kainų nustatymo, atsiskaitymo už paslaugas, gautų lėšų apskaitos ir naudojimo bei informacijos teikimo užsakovams tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 79:2010 „Vaikų poilsio stovykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. ISAK-612 „Dėl Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro nuostatais, patvirtintais Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 15 d. sprendimu Nr. TS-88 „Dėl Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro nuostatų patvirtinimo“.

II SKYRIUS ATLYGINTINŲ PASLAUGŲ UŽSAKYMAS, REGISTRAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

3. Centras, vadovaudamasis Aprašo nuostatomis, teikia šias atlygintinas paslaugas:

- 3.1. vaikų poilsio stovyklų veikla;
- 3.2. turistinės stovyklos paslaugos;
- 3.3. trumpalaikio apgyvendinimo paslauga;
- 3.4. maitinimo paslauga.

4. Atlygintinų paslaugų užsakymų priėmimas:

4.1. atlygintinų paslaugų užsakymai priimami tiesioginiu būdu: paslaugų užsakovui (toliau – Užsakovas) ir Centrai priimtinais būdais (telefonu, elektroniniu paštu, atvykus į Centrą ir tiesiogiai kreipiantis į užsakymus priimančią asmenį);

4.2. išankstinius užsakymus priima ir registruoja Centro direktorius, jam nesant (atostogų, komandiruočių, ligos ar kt. atvejais) jį pavaduojantis asmuo arba kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

4.3. išankstiniai užsakymai registruojami Centro nustatytos formos Atlygintinų paslaugų registravimo žurnale (1 priedas) ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. registruojant išankstinį paslaugos užsakymą nurodomi šie duomenys: norimos gauti paslaugos rūšis, terminas, paslaugos gavėjų skaičius, Užsakovo ar už užsakymą atsakingo asmens vardas, pavardė, informacijai reikalingi kontaktai (tel. Nr. arba el. p. adresas), apmokėjimo už paslaugą būdas (grynaisiais pinigais ar pavedimu);

4.5. apie galimybę gauti paslaugą Užsakovas informuojamas iš karto, jei paslaugą registruoja telefonu. Jei paslauga registruojama elektroniniu laišku, atsakymas (užsakymo priėmimas ar atmetimas) Užsakovai pateikiamas per 3 darbo dienas;

4.6. išankstiniai užsakymai registruojami ne anksčiau kaip likus 12 mėn. iki paslaugos suteikimo pradžios:

4.6.1. jei paslauga rezervuojama prieš 12–5 mėn. iki jos suteikimo pradžios, Užsakovas užsakymą ir jo duomenis turi patvirtinti, likus ne mažiau kaip 3 mėn. iki paslaugos suteikimo pradžios – nepatvirtinus užsakymo, laikoma, kad užsakymas atšauktas, ir rezervacija perduodama kitam Užsakovui;

4.6.2. jei paslauga rezervuojama prieš 4–2 mėn. iki jos suteikimo pradžios, Užsakovas užsakymą ir jo duomenis turi patvirtinti, likus ne mažiau kaip 21 kalendorinei dienai iki paslaugos suteikimo pradžios – nepatvirtinus užsakymo, laikoma, kad užsakymas atšauktas, ir rezervacija perduodama kitam Užsakovui;

4.6.3. paslaugos gavėjų skaičių Užsakovas paskutinį kartą gali patikslinti (telefonu, el. paštu ar atvykus į Centrą) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki paslaugos teikimo pradžios: paslaugos gavėjų skaičiui sumažėjus, bet jo nepatikslinus nurodytu terminu, Užsakovas moka už tokį paslaugos gavėjų skaičių, kokį buvo pateikęs per paskutinį patikslinimą. Paslaugų gavėjų skaičiui padidėjus, užsakymo duomenys keičiami, jei yra galimybė (yra laisvų vietų, pakanka maisto produktų ir pan.);

4.7. esant galimybei (tinkamai paruoštos patalpos, erdvės, pakankamas kiekis maisto produktų ir pan.) užsakymai priimami ir tą pačią paslaugos suteikimo dieną;

4.8. turistinės stovyklos paslaugos (aikštelių nuoma, veiklos stovyklavietėje), teikiamos tą pačią dieną atvykus, neregistruojamos.

5. Trumpalaikio apgyvendinimo paslaugos teikimas:

5.1. trumpalaikio apgyvendinimo paslauga teikiama Centro patalpose, esančiose adr. Aukštaičių g. 22 ir Pakrantės g. 1, Sudeikių mstl.;

5.2. išankstiniai užsakymai dėl trumpalaikio apgyvendinimo paslaugos suteikimo priimami pagal šio Aprašo 4 punkto nuostatas.

6. Maitinimo paslaugų organizavimas:

6.1. maitinimo paslaugos teikiamos trumpalaikio apgyvendinimo paslaugos gavėjams, seminarų, mokymų, įvairių renginių (švietimo, sporto, kultūros ir kt.), vykstančių savivaldybės teritorijoje, dalyviams;

6.2. maitinimo paslaugų organizavimo, apskaitos ir atsiskaitymo, lėšų, gautų už suteiktas maitinimo paslaugas, panaudojimo tvarka nustatyta „Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro maitinimo paslaugų teikimo tvarkos apraše“, patvirtintame Centro direktoriaus 2021 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-21 „Dėl Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2019 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-35 „Dėl Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro maitinimo paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

7. Vykdamt vaikų poilsio stovyklų veiklą, Centre teikiamos stovyklavimo poilsio stovyklose ir stovyklavimo dienos stovykloje paslaugos:

7.1. vaikų poilsio stovyklų veikla vykdoma, vadovaujantis tuo metu galiojančių Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintų Vaikų poilsio stovyklai taikomų HN reikalavimais;

7.2. vaikų poilsio stovyklas organizuoja ir joms vadovauja Centro direktorius arba kitas asmuo, kurio pareigybės aprašyme yra įforminta vaikų stovyklų veiklos organizavimo ar vykdymo funkcija.

7.3. vaikų dienos stovyklų veiklas organizuoja ir vykdo Centro darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme numatytos vaikų poilsio stovyklų organizavimo, edukacinių programų rengimo ir įgyvendinimo funkcijos;

7.4. Centro metodininkas-organizatorius Centro direktoriaus įsakymu skiriamas atsakingu asmeniu už vaikų dienos stovyklos veiklą organizavimą ir vykdymą;

7.5. Centro nustatytos formos Vaikų dienos stovyklos vaikų lankomumo žurnalą (2 priedas) pildo metodininkas-organizatorius; jam nesant, Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

7.6. organizuojant Aprašo 7 punkte išvardintas veiklas, sudaromos Sutartys su vaikų tėvais (įtėviais, globėjais), kuriose nurodoma stovyklos tipas, trukmė, šalių įsipareigojimai, mokestis už paslaugą, sutarties nutraukimo atvejai;

7.7. vaikų poilsio ir dienos stovyklų renginiai organizuojami, vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330 (2017 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. V-267 redakcija) „Dėl Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo“ bei „Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-42 „Dėl Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

8. Turistinės stovyklos paslaugų organizavimas:

8.1. Centras teikia šias turistinės stovyklos paslaugas:

8.1.1. aikštelės palapinei statyti nuoma;

8.1.2. aikštelės kemperiui ar kilnojamam nameliui statyti nuoma su prisijungimu prie elektros tinklo;

8.1.3. aikštelės kemperiui ar kilnojamam nameliui statyti nuoma be prisijungimo prie elektros tinklo;

8.1.4. veiklos ir renginiai turistinėje stovyklavietėje, kurių trukmė ne ilgesnė kaip 12 val.;

8.2. turistinės stovyklos paslaugos teikiamos adresu Pakrantės g. 1, Sudeikių mstl., Utenos r.

8.3. turistinės stovyklavietės paslaugos teikiamos nuo gegužės 1 d. iki rugsėjo 30 d.

9. Turistinės stovyklos ir trumpalaikio apgyvendinimo paslaugos priskiriamos prie neklasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų. Jos registruojamos Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ATLYGINTINAS PASLAUGAS TEIKIMAS

10. Informacija apie atlygintinas paslaugas bei jų kainas skelbiama Centro interneto svetainėje adresu <https://www.sudeikiai.utena.lm.lt>, viešam platinimui parengtuose informaciniuose lankstinukuose bei informaciniuose stenduose. Informacija taip pat gali būti teikiama žodžiu viešai skelbiamais Centro tel. nr. bei el. p. sudeikiupm@sudeikiai.utena.lm.lt.

11. Informacija apie organizuojamas vaikų stovyklas papildomai skelbiama Centro fb paskyroje sudeikiudaugiafunkciscentras, kur nurodoma stovyklos pobūdis, laikotarpis, preliminarinė programa, vaikų, priimamų į stovyklą, amžius ir skaičius, registracijos būdas ir terminai, stovyklavimo ir edukacijų kaina bei apmokėjimo už paslaugą būdas.

12. Detali informacija apie vaikų stovyklų paslaugą mokinių vasaros atostogų metu skelbiama prieš mėnesį iki atostogų pradžios, o apie šios paslaugos organizavimą ugdymo proceso atostogų metu – prieš savaitę iki atostogų pradžios.

13. Informacija, nurodyta Aprašo 11 punkte, el. p. siunčiama ir į Utenos rajono ugdymo įstaigas, kuriose ugdomi atitinkamo amžiaus vaikai.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO ĮKAINIAI, ATSISKAITYMAS UŽ PASLAUGAS, GAUTŲ LĖŠŲ APSKAITA IR NAUDOJIMAS

14. Centro teikiamų atlygintinų paslaugų kainas nustato ir tvirtina Utenos rajono savivaldybės taryba (toliau – savivaldybės taryba). Paslaugų kainas Centras skelbia įstaigos internetiniame puslapyje, kituose viešinimui skirtuose dokumentuose. Atsiradus kainų pasikeitimams, operatyviai keičiama ir informacija.

15. Pasikeitus paslaugos kainai laikotarpiu nuo paslaugos išankstinio užsakymo iki jos suteikimo, taikoma savivaldybės tarybos patvirtinta, tuo metu galiojanti kaina. Apie kainų pasikeitimą iš karto informuojamas Užsakovas.

16. Vaikų stovyklų metu Centras gali organizuoti papildomus edukacinius užsiėmimus, ekskursijas, pramoginius renginius ir kt., kurių kainas nustato Utenos rajono savivaldybės taryba.

17. Su trumpalaikio apgyvendinimo ir maitinimo paslaugų gavėjais sudaromos dvišalės sutartys (toliau – Sutartis), laikantis LR teisinių aktų nuostatų:

17.1. jei paslaugų gavėjas pageidauja atsiskaityti už gautas paslaugas mokėjimo pavedimais po suteiktos paslaugos gavimo, tokiu atveju Sutartyje privaloma nurodyti atsiskaitymo terminus ir įsipareigojimų nevykdymo pasekmes;

17.2. jei paslaugos gavėjas atsiskaito paslaugos gavimo dieną grynaisiais pinigais per Centro buhalterijos kasą arba perveda pinigus iš anksto prieš paslaugos gavimą, Sutartyje turi būti tai aptarta ir sulygta;

17.3. Sutartis sudaroma abiem pusėms suderinus paslaugos kainą, paslaugos terminą, paslaugos gavėjų skaičių ir kt. aplinkybes.

18. Sutartis gali būti nesudaroma, esant tokioms aplinkybėms:

18.1. kai paslaugos poreikis atsiranda nesant išankstinio užsakymo ar susitarimo, likus mažiau nei 3 kalendorinėms dienoms iki paslaugos gavimo;

18.2. kai paslauga teikiama grupei asmenų, kurie dalyvauja tame pačiame renginyje, tačiau už paslaugas moka kiekvienas individualiai asmeninėmis lėšomis;

18.3. kai paslaugos teikiamos Centro turistinėje stovyklavietėje tą pačią dieną atvykus, ir už paslaugas gavėjai moka pagal išrašomus pinigų priėmimo kvitus.

19. Sąskaitų faktūrų, kasos pajamų orderių, pinigų priėmimo kvitų išrašymas:

19.1. apie suteiktą paslaugą liudija išrašyta sąskaita faktūra, kasos pajamų orderis, pinigų priėmimo kvitas. Sąskaitą faktūrą surašo Centro vyresnysis buhalteris, o jo nesant – direktoriaus įsakymu šią funkciją atlikti paskirtas asmuo;

19.2. sąskaitoje faktūroje, be kitų privalomų rekvizitų, turi būti nurodytas toks paslaugos pavadinimas, koks yra patvirtintas Utenos rajono savivaldybės sprendime, nustatančiame atlygintinos paslaugos kainą. Sąskaitoje faktūroje, įrašant paslaugos pavadinimą, prie jo paslaugos gavėjui pageidaujant įrašomi paslaugos gavėjui būtini ir reikalingi duomenys: paslaugos trukmė dienomis, jai skirtos programos ar projekto numeris, renginio pavadinimas ir pan., tačiau šie įrašai neturi iškreipti paslaugos rūšies. Be paslaugos pavadinimo, sąskaitoje faktūroje privalo būti nurodyta suteiktos paslaugos kiekis, kaina ir bendra suma. Esant būtinybei, kad paslaugos kaina būtų apskaičiuota tiksliai ir teisingai, gali būti įvedami papildomi skaičiavimai ir kiti duomenys;

19.3. sąskaita faktūra išrašoma, suteikus paslaugas paslaugos gavėjui, bet ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas po paslaugos gavimo. Sąskaita faktūra išrašoma visada, neatsižvelgiant į tai, kad paslaugos gavėjas jos nepageidauja. Tokiu atveju, kai paslaugos gavėjas sąskaitos faktūros nepageidauja, išrašomas vienas sąskaitos faktūros egzempliorius ir užregistruojamas Centro apskaitos registruose;

19.4. sąskaitos faktūros numeruojamos eilės tvarka, nenutrūkstamu numeravimu;

19.5. sąskaita faktūra paslaugos gavėjui gali būti atiduodama popieriniame variante arba pateikiama elektroninėmis priemonėmis įstatymų nustatyta tvarka. Pasirašymo rekvizitai nustatyti Valstybinės mokesčių inspekcijos norminiuose aktuose;

19.6. sąskaita faktūra gali būti neišrašoma, kai išrašomas pinigų priėmimo kvitas;

19.7. kasos pajamų orderis išrašomas pinigų priėmimo į kasą momentu. Kasos pajamų orderio pildymo ir registravimo apskaitoje tvarka nustatyta „Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėse“, patvirtintose Centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-43 (2021 m. vasario 26 d. įsakymo Nr. V-9 redakcija) „Dėl Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“;

19.8. pinigų priėmimo kvitas už paslaugas yra išrašomas pinigų gavimo momentu. Įrašai kvite daromi ir kvitai tvarkomi pagal „Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro pinigų priėmimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisykles“, patvirtintas Centro direktoriaus 2021 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17 „Dėl Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus 2019 m. gegužės 24 d. įsakymo Nr. V-18 „Dėl Pinigų priėmimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių tvirtinimo bei atskaitingo asmens skyrimo“ pakeitimo“;

19.9. nurodant atlygintinos paslaugos, už kurią paslaugos gavėjui yra išrašomas pinigų priėmimo kvitas, pavadinimą, galima naudoti Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus atlygintinų paslaugų pavadinimų trumpinius (3 priedas). Trumpiniai gali būti keičiami, pasikeitus paslaugos pavadinimui ar atsiradus naujai paslaugai, Centro direktoriaus įsakymu.

20. Pajamų už teikiamas atlygintinas paslaugas planavimas ir panaudojimas:

20.1. pajamos, gautos už teikiamas atlygintinas paslaugas, planuojamos ir naudojamos, vadovaujantis savivaldybės tarybos sprendimais;

20.2. pajamos naudojamos pagal sudarytas išlaidų sąmatas;

20.3. už gautas pajamų lėšas kompensuojamos elektros, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitos paslaugų teikimo išlaidos. Taip pat už gautas pajamų lėšas gali būti perkamas paslaugos suteikimui ir jos kokybės gerinimui reikalingas inventorių, medžiagos, valymo, higienos, kanceliarinės ir kt. prekės;

20.4. nepanaudotas lėšų, gautų už teikiamas atlygintinas paslaugas, likutis perkeliama į kitus biudžetinius metus ir naudojamas pagal sąmatas;

20.5. pajamos už maitinimo paslaugas, nurodytas Aprašo 15 punkte, naudojamos sumaitintų maisto produktų, patiekalų vertei bei maitinimo paslaugos teikimo sąnaudoms padengti.

21. Pajamos už suteiktas paslaugas įnešamos ir kaupiamos atskiroje banko sąskaitoje. Sukauptos sąskaitoje lėšos pervedamos į savivaldybės sąskaitą įstatymų nustatyta tvarka ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Jei pinigai Centro banko sąskaitoje atsiranda tik antroje mėnesio pusėje, juos galima pervesti į savivaldybės sąskaitą iki mėnesio pabaigos vieną kartą. Taip pat tik vieną kartą į savivaldybės sąskaitą pinigai gali būti pervedami tada, kai sąskaitoje sukaupiama suma iki 500 Eur.

22. Gautos pajamos už šiame Apraše išvardintas atlygintinas paslaugas apskaitomos Pajamų lėšų apskaitos knygoje (4 priedas), kuri saugoma teisės aktų nustatyta tvarka. Knyga yra pildoma elektronine forma. Įrašus šioje knygoje daro ir atsako už jų teisingumą Centro vyresnioji buhalterė. Knyga pildoma nuolat, uždaroja, pasibaigus finansiniams metams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šio Aprašo nuostatos gali būti keičiamos ir papildomos, pasikeitus skaičiuojamiesiems dydžiams, atsiradus naujoms atlygintinoms paslaugoms ar jų nelikus, bei Utenos rajono savivaldybės tarybai priėmus sprendimus, keičiančius šio Aprašo nuostatas.

24. Už Aprašo nuostatų tinkamą taikymą ir vykdymo kontrolę atsako Centro direktorius.

25. Už teisingą pajamų apskaitą ir atskaitomybę atsako Centro vyresnysis buhalteris.
