

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės
tarybos 2014 m. spalio 30 d.
sprendimu Nr. TS-239

KUPIŠKIO R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ATLYGINTINAI TEIKIAMŲ PASLAUGŲ ĮKAINIŲ NUSTATYMO IR GAUNAMŲ PAJAMŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos atlygintinai teikiamų paslaugų įkainių nustatymo ir gaunamų pajamų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) atlygintinai teikiamų paslaugų įkainių nustatymo ir gaunamų pajamų panaudojimo tvarką.

2. Pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000) bei Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų taisyklėmis.

II. ATLYGINTINŲ PASLAUGŲ KAINOS

3. Lietuvos Respublikos ir užsienio lektorių rengiamų autorinių bei edukacinės patirties sklaidos seminarų, paskaitų, edukacinių išvykų, konferencijų, metodinių dienų, kursų, modulių ir kitų renginių, už kuriuos renginio lektoriui (-iams) atsiskaitoma pagal autorinę (-es) sutartį (-is), dalyvio mokestis vienam asmeniui apskaičiuojamas pagal asmenų, užsiregistravusių į renginį išankstinės registracijos metu, skaičių, ir renginio sąmatą, apvalinant lito/euro tikslumu. Dalyvio mokestis apskaičiuojamas pagal formulę:

$$M = \frac{1,4 a + i}{n}$$

M – dalyvio mokestis (Lt/Eur);

a – autorinis atlyginimas lektoriui (-iams) pagal autorinę(-es) sutartį (-is) (Lt/Eur);

i – išlaidos, tiesiogiai susijusios su renginio organizavimu (išskyrus autorinį atlygį) (Lt/Eur)

n – dalyvių skaičius;

1,4 – darbdavio mokesčiai už autorių, kitos organizacinės išlaidos.

4. Visais kitais atvejais renginio dalyvio mokestis vienam asmeniui apskaičiuojamas pagal asmenų, užsiregistravusių į renginį išankstinės registracijos metu, skaičių, ir renginio sąmatą, apvalinant lito/euro tikslumu. Dalyvio mokestis apskaičiuojamas pagal formulę:

$$M = \frac{1,2i}{n}$$

M– dalyvio mokestis (Lt/Eur);

i – išlaidos, tiesiogiai susijusios su renginio organizavimu (Lt/Eur);

n – dalyvių skaičius;

1,2 –kitos organizacinės išlaidos.

5. Dalomosios medžiagos (popierinės) parengimo kaina vienam renginio dalyviui apskaičiuojama pagal kopijavimo, spausdinimo paslaugų ir kitus šiame Apraše numatytus įkainius.

6. Dalomosios medžiagos parengimas vienam renginio dalyviui įrašant ją į skaitmeninę laikmeną – 2 litai/0,58 euro.

7. Išduodamo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo, pažymos apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje kaina – 5 litai/1,45 euro. Kai renginio išlaidas sudaro tik kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo ar pažymos apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje kaina, dalyvio mokestis – 5 litai/1,45 euro.

8. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo, pažymos apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje dublikato išdavimas – 10 litų/2,90 euro.

9. Renginio sąmatoje gali būti numatytos šios išlaidos: transporto paslaugos, dalomosios medžiagos parengimas, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo ar pažymos apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje išdavimas, kavos pertraukos (-ų) organizavimas (vienos kavos pertraukos išlaidos vienam dalyviui – 5 litai/1,45 euro) ir kitos tiesiogiai su renginio organizavimu susijusios išlaidos.

10. Edukacinėms išvykoms, vykdomoms ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, gali būti naudojamos mokinio krepšelio lėšos tik akreditavus kvalifikacijos tobulinimo programą.

11. Mokestis už kvalifikacijos tobulinimo programos, skirtos Kupiškio rajono savivaldybės bendruomenės gerosios patirties sklaidai, parengimą pagal klientų iš kitų rajonų užsakymą ir jos realizavimą nustatomas pagal sudarytą renginio sąmatą, priskaičiuojant administravimo mokestį – 0,4 nuo sudarytos sąmatos sumos.

12. Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos darbuotojų teikiamų pedagoginių psichologinių paslaugų ir konsultacijų 1 val. kainos asmenims nuo 3 iki 18 metų (turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 21 metų, jei jie mokosi bendrojo lavinimo ar specialiojoje mokykloje, ir vyresniems, jei nori įgyti pagrindinį išsilavinimą), gyvenantiems ne Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje:

12.1. kompleksinis specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais – 180 litų/52,13 euro;

12.2. psichologinis intelektinių gebėjimų įvertinimas (WISC-III LT, WAIS-III, WASI metodikomis) – 60 litų/17,38 euro;

12.3. vaiko brandumo mokyklai įvertinimas – 30 litų/8,69 euro;

12.4. vaiko raidos įvertinimas DISC metodika – 60 litų/17,38 euro (gali būti vertinama nuo gimimo);

12.5. psichologiniai asmens tyrimai adaptyvaus ir neadaptyvaus elgesio, mokyklinių baimių tyrimai ASEBA, DBA metodikomis; gabių mokinių atpažinimas, jų gabumų nustatymas BIC-HB, TCP-DP ir kt. metodikomis – 30 litų/8,69 euro;

12.6. individuali psichologo, logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo konsultacija, korekcinės pratybos – 30 litų/8,69 euro (1 val.);

12.7. kalbos tyrimas, kiti tyrimai – 30 litų/8,69 euro;

12.8. pažyma apie tyrimų rezultatus – 5 litai/1,45 euro;

12.9. užduočių sąsiuvinių komplektas vertinimui BIC-HB metodika – 54 litai/15,64 euro.

13. Kitų paslaugų kainos:

13.1. mokymų patalpos nuoma (be konferencinės įrangos) – 25 litai/7,24 euro (1 val.);

13.2. mokymų patalpos nuoma (su konferencine įranga) – 35 litai/10,14 euro (1 val.);

13.3. kompiuterių klasės nuoma (be konferencinės įrangos) – 35 litai/10,14 euro (1 val.);

13.4. kompiuterių klasės nuoma (su konferencine įranga) – 40 litų/11,58 euro (1 val.);

13.5. individualus savarankiškas naudojimas kompiuteriu, internetu – 2 litai/0,58 euro (1 val.);

13.6. A4 formato vieno lapo teksto rinkimas kompiuteriu – 2 litai/0,58 euro;

13.7. nespalvotas spausdinimas, kopijavimas A4 formato vieno lapo vienoje pusėje – 0,25 lito/0,07 euro;

13.8. nespalvotas spausdinimas, kopijavimas A3 formato vieno lapo vienoje pusėje – 0,5 lito/0,14 euro;

13.9. nespalvotas spausdinimas, kopijavimas A4 formato vieno lapo abiejose pusėse – 0,45 lito/0,13 euro;

13.10. nespalvotas spausdinimas, kopijavimas A3 formato vieno lapo abiejose pusėse – 0,9 lito/0,26 euro;

13.11. spalvotas spausdinimas, kopijavimas A4 formato vieno lapo vienoje pusėje – 1,5 lito/0,43 euro;

13.12. spalvotas spausdinimas, kopijavimas A3 formato vieno lapo vienoje pusėje – 3 litai/0,87 euro;

13.13. spalvotas spausdinimas, kopijavimas A4 formato vieno lapo abiejose pusėse – 3 litai/0,87 euro;

13.14. spalvotas spausdinimas, kopijavimas A3 formato vieno lapo abiejose pusėse – 6 litai/1,74 euro;

13.15. A7 – 74 × 105 mm formato lapo laminavimas – 2 litai/0,58 euro;

13.16. A6 – 105 × 148 mm formato lapo laminavimas – 3 litai/0,87 euro;

13.17. A5 – 148 × 210 mm formato lapo laminavimas – 4 litai/1,16 euro;

13.18. A4 – 210 × 297 mm formato lapo laminavimas – 5 litai/1,45 euro;

13.19. iki 10 A4 formato lapų įrišimas įrišimo spiralėmis į viršelius – 4 litai/1,16 euro;

13.20. nuo 11 iki 20 A4 formato lapų įrišimas (įrišimo spiralėmis į viršelius) – 6 litai/1,74 euro;

13.21. nuo 21 iki 40 A4 formato lapų įrišimas (įrišimo spiralėmis į viršelius) – 8 litai/2,32 euro;

13.22. nuo 41 iki 80 A4 formato lapų įrišimas (įrišimo spiralėmis į viršelius) – 10 litų/2,90 euro;

13.23. daugiau nei 80 A4 formato lapų įrišimas (įrišimo spiralėmis į viršelius) – 12 litų/3,48 euro;

13.24. skaitmeninio vaizdo projektoriaus nuoma 1 val. – 20 litų/5,79 euro, 1 parai – 100 litų/28,96 euro;

13.25. skaitmeninio vaizdo projektoriaus ir nešiojamojo kompiuterio nuoma 1 val. – 25 litai/7,24 euro, 1 parai – 125 litai/36,20 euro.

14. Tarnybos darbuotojai Tarnybos organizuojamuose renginiuose dalyvauja nemokamai.

15. Kupiškio trečiojo amžiaus universitetui patalpų nuomos mokestis netaikomas.

III. PAJAMŲ, GAUTŲ UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS, NAUDOJIMAS

16. Pajamos, gautos už Tarnybos teikiamas paslaugas, naudojamos:

16.1. atsiskaitymams su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

16.2. Tarnybos materialinei bazei stiprinti, eksploatacinėms išlaidoms;

16.3. kanceliarinėms prekėms, metodinėms priemonėms, spaudiniams įsigyti;

16.4. metodinės medžiagos leidybai;

16.5. renginių organizavimui;

16.6. reprezentacinėms, viešinimo (sklaidos) ir kitoms išlaidoms padengti.

IV. TEIKIAMŲ PASLAUGŲ MOKESČIO APSKAITA IR KONTROLĖ

17. Už renginio organizavimą atsakingas Tarnybos darbuotojas, vadovaudamasis šiuo Aprašu, parengia renginio sąmatą ir apskaičiuoja dalyvio mokestį, teikia juos tvirtinti Tarnybos direktoriui, išrašo pinigų priėmimo kvitus, sąskaitas faktūras fiziniams ir juridiniams asmenims.

18. Už teikiamas paslaugas užsakovai atsiskaito teisės aktų nustatyta tvarka.
