



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ KURAVIMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio d. Nr.
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 ir 7 punktais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2007 m. rugsėjo 27 d. sprendimo Nr. T-324 „Dėl akcijų perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti jomis patikėjimo teise“ 1 punktu,

1. T v i r t i n u Šiaulių miesto savivaldybės įmonių ir įstaigų kuravimo taisykles (pridedama);

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Bendrųjų reikalų skyrių supažindinti su šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis taisyklėmis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus per DVS Avilys;

2.2. Ekonomikos ir investicijų skyrių per vieną mėnesį nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos, atnaujinti Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. A-409 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams priskirtų įmonių ir įstaigų kuravimo“ patvirtintą Šiaulių miesto savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams priskirtų kuruoti įmonių ir įstaigų sąrašą.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. birželio 10 d. įsakymą Nr. A-683 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės įmonių ir įstaigų kuravimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, 76298 Šiauliai, arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Administracijos direktorius

Antanas Bartulis

PATVIRTINTA:
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. lapkričio d. įsakymu Nr.

ŠIAULIŲ Miesto SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ KURAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) įmonių ir įstaigų kuravimo taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja savivaldybės viešąsias paslaugas teikiančių įmonių ir įstaigų kuravimo tikslus ir uždavinius, bendrąsias kuratoriaus funkcijas, kuravimo reikalavimus specialiose srityse, Taisyklėse naudojamas sąvokas ir atsakomybę už Taisyklių laikymąsi.

2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

3. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Savivaldybės įmonės ir įstaigos** – savivaldybės įmonė, savivaldybės valdomos bendrovės, viešosios įstaigos ir savivaldybės biudžetinės įstaigos.

3.2. **Savivaldybės įmonė** – iš savivaldybės turto įsteigta arba įstatymų nustatyta tvarka savivaldybei perduota įmonė, kuri nuosavybės teise priklauso savivaldybei ir jai perduotą ir jos įgytą turtą valdo, naudoja bei juo disponuoja patikėjimo teise.

3.3. **Bendrovė** - savivaldybės valdoma bendrovė, tai yra akcinė bendrovė ar uždaroji akcinė bendrovė, kaip numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme, kuriose savivaldybei nuosavybės teise priklauso daugiau kaip 50 procentų balsų šių bendrovių visuotiniame akcininkų susirinkime.

3.4. **Viešoji įstaiga** – tai pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo, mokymo ir mokslinę, kultūrinę, sveikatos priežiūros, aplinkos apsaugos, sporto plėtojimo, socialinės ar teisinės pagalbos teikimo, taip pat kitokią visuomenei naudingą veiklą, kurios savininke arba dalininke yra savivaldybė.

3.5. **Savivaldybės biudžetinė įstaiga** - ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis sporto, kultūros, turizmo, sveikatos, socialinės paramos, švietimo, srityse, įgyvendinantis savivaldybės funkcijas ir išlaikomas iš savivaldybės biudžeto asignavimų, taip pat iš kitų finansavimo šaltinių.

3.6. **Kuratorius** – Šiaulių miesto savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys ar į struktūrinį padalinį neįeinantis valstybės tarnautojas, pagal skyriaus kompetenciją ar priskirtas pareigas, kuruojantis jam Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų savivaldybės įmonių ar įstaigų veiklą.

3.7. **Kuravimas** – dalyvavimas savivaldybės įmonės ar įstaigos veiklos planavime, rekomendacijų dėl veiklos tobulinimo teikimas, konsultacijos kuruojamos srities klausimais, vykdant atitinkamas šiose Taisyklėse numatytas kuratoriaus funkcijas.

II. SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ KURAVIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. **Savivaldybės įmonių ir įstaigų kuravimo tikslas** – užtikrinti tinkamą viešųjų paslaugų teikimą savivaldybės gyventojams, įgyvendinant viešųjų paslaugų teikimo priežiūrą ir kontrolę, stebėti savivaldybės įmonių ir įstaigų veiklos rodiklius, užtikrinti tinkamą programų įgyvendinimą,

finansų valdymą ir bendradarbiavimą su savivaldybe.

5. Savivaldybės įmonių ir įstaigų kuravimo uždaviniai:

- 5.1. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją apie savivaldybės įmonių ir įstaigų veiklą;
- 5.2. dalyvauti savivaldybės įmonių ir įstaigų veiklos planavimo ir organizavimo procesuose;
- 5.3. dalyvauti savivaldybės vykdomų programų įgyvendinime;
- 5.4. teikti metodinę pagalbą savivaldybės įmonėms ir įstaigoms turto valdymo, finansų valdymo, veiklos organizavimo klausimais;
- 5.5. vykdyti savivaldybės įmonių ar įstaigų veiklos stebėseną ir imtis neatidėliotinų priemonių dėl jų veiklos efektyvinimo;
- 5.6. siekti tinkamo viešųjų paslaugų teikimo savivaldybės įmonėse ar įstaigose ir jų prieinamumo Šiaulių miesto gyventojams.

III. BENDROSIOS KURATORIAUS FUNKCIJOS

6. Kuratorius pagal savo kompetenciją vykdo tokias funkcijas:

- 6.1. peržiūri ir įvertina savivaldybės įmonės ar įstaigos trijų metų strateginio veiklos plano projekto atitiktį Šiaulių miesto strateginiam veiklos planui ir kitiems strateginio planavimo dokumentams;
- 6.2. derina savivaldybės įmonės ar įstaigos strateginį veiklos planą;
- 6.3. nuolat vykdo savivaldybės įmonės ar įstaigos strateginio veiklos plano stebėseną pagal savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką bei prižiūri ir analizuoja atitinkamos įmonės ar įstaigos ataskaitas ar kitus, įmonės ar įstaigos veiklos vertinimui, kuratoriaus nuožiūra reikalingus ir kuruojamos įmonės ar įstaigos vadovo pateiktus dokumentus ar kitą informaciją;
- 6.4. vertina savivaldybės įmonės ar įstaigos įgyvendintų priemonių rezultatus, o nustačius neatitikimus, aptaria juos su kuruojamos savivaldybės įmonės ar įstaigos vadovu, jei reikia, teikia rekomendacijas kaip gerinti savivaldybės įmonės ar įstaigos veiklą, kad vykdomos priemonės būtų vykdomos pagal planą, teisės aktų ar kitus reikalavimus;
- 6.5. prireikus, rengia ir laiku teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui apie kuruojamų savivaldybės įmonių ar įstaigų strateginio veiklos plano įgyvendinimą, kad būtų galima imtis reikiamų priemonių, jei nevykdomi atitinkami įsipareigojimai;
- 6.6. organizuoja reguliarius pasitarimus su kuruojamų savivaldybės įmonių ar įstaigų vadovais, prireikus, teikia jiems siūlymus dėl įmonės ar įstaigos veiklos organizavimo tobulinimo;
- 6.7. teikia siūlymus dėl savivaldybės įmonių ar įstaigų vadovų skatinimo, veiklos vertinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;
- 6.8. inicijuoja komisijų ar darbo grupių sudarymą savivaldybėje, siekiant išspręsti su kuruojama savivaldybės įmone ar įstaiga susijusias problemas;
- 6.9. teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl savivaldybės įmonių ar įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 6.10. susipažįsta su savivaldybės įmonių ar įstaigų struktūra, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui savivaldybės įmonių ar įstaigų struktūrų tobulinimo ar kitais veiklos ir valdymo klausimais;
- 6.11. nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pranešimus dėl savivaldybės įmonių ar įstaigų veiklos, imasi priemonių nustatytiems veiklos trūkumams pašalinti;
- 6.12. nuolat keičiasi informacija su savivaldybės įmone ar įstaiga apie įgyvendinamas priemones, reikalingas tinkamam viešųjų paslaugų teikimui;
- 6.13. padeda savivaldybės įmonių ar įstaigų vadovams užtikrinti efektyvų įstaigos veikimą bei veiklos tobulinimą;
- 6.14. kontroliuoja, kad savivaldybės įmonių ar įstaigų vadovai, gavę Audito ir kontrolės tarnybos ar Vidaus audito ataskaitą, savalaikiai parengtų audito rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planą;
- 6.15. teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui apie galimus veiklos pažeidimus savivaldybės įmonėse ar įstaigose;

6.16. kontroliuoja, kad priemonės dėl Audito ir kontrolės tarnybos ar Vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų būtų įvykdytos ne vėliau kaip per nustatytus rekomendacijų įgyvendinimo terminus;

6.17. ruošia atitinkamų taisyklių, tvarkos aprašų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su savivaldybės įmonių ar įstaigų veikla, projektus;

6.18. teikia rekomendacijas dėl lėšų taupymo, žmogiškųjų išteklių valdymo savivaldybės įmonėse ar įstaigose;

6.19. analizuoja savivaldybės įmonių ar įstaigų teikiamų paslaugų kainų ir tarifų keitimo galimybes;

6.20. derina veiksmus dėl projektų ir paraiškų rengimo ir teikimo Europos Sąjungos ir kitiems fondams/projektams dėl lėšų gavimo;

6.21. derina savivaldybės ir savivaldybės įmonių ar įstaigų interesus atitinkamose veiklos srityse;

6.22. koordinuoja statybos (remonto) darbų vykdymo procesus, kai juos perka ir vykdo kuriojama įstaiga (darbai turi būti vykdomi ir užbaigti teisės aktuose nustatyta tvarka, turi būti atlikti kadastriniai matavimai ir pakeitimai įregistruoti VĮ Registrų centre (kai to reikalauja teisės aktai));

6.23. pagal savo kompetenciją atlieka kitas teisės aktų, reglamentuojančių savivaldybės įmonių ar įstaigų veiklą bei jų kuravimą, nustatytas funkcijas, kurios neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

IV. SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ AR ĮSTAIGŲ KURAVIMAS ATITINKAMOSE SRITYSE

7. Savivaldybės įmonių ar įstaigų kuravimas viešųjų pirkimų srityje:

7.1. esant poreikiui savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Viešųjų pirkimų skyrius) specialistai teikia bendro pobūdžio konsultacijas viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo klausimais;

7.2. siekiant užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytos viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo tvarkos taikymą ir esant poreikiui Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai ar kuratoriaus atstovai dalyvauja biudžetinių įstaigų organizuojamuose pirkimuose, kurių vertė viršija Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą mažos vertės pirkimų ribą, komisijos nario (eksperto) teisėmis;

7.3. esant poreikiui kuratorius teikia konsultacijas dėl viešųjų pirkimų specifikacijų savo kompetencijos ribose;

7.4. esant poreikiui Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai derina savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.

8. Savivaldybės įmonių ar įstaigų kuravimas teisės srityje:

8.1. esant poreikiui savivaldybės administracijos Personalo skyrius (toliau – Personalo skyrius) konsultuoja savivaldybės įmonių ar įstaigų vadovus su įstaigų vadovų darbo santykiais susijusiais klausimais;

8.2. Personalo skyrius organizuoja savivaldybės įstaigų vadovų veiklos vertinimą, teikia rekomendacijas dėl procedūros tobulinimo savivaldybės administracijos direktoriui;

8.3. Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir investicijų skyrius (toliau – Ekonomikos ir investicijų skyrius) ir Personalo skyrius dalyvauja organizuojant atrankas į savivaldybės valdomų įmonių valdybas, dalyvauja savivaldybės valdomų įmonių vadovų atrankos procese;

8.4. Personalo skyrius vykdo įstaigų vadovų darbo pareigų pažeidimų tyrimus;

8.5. esant poreikiui savivaldybės administracijos Teisės skyrius (toliau – Teisės skyrius) teikia bendro pobūdžio teisinę nuomonę dėl atitinkamų teisės aktų taikymo savivaldybės įmonių ar

įstaigų veikloje reikalavimų ir taikymo galimybių;

8.6. kuratorius, Teisės skyriaus specialistai derina su savivaldybės įmonių ar įstaigų veikla susijusių savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

8.7. savivaldybės administracijos Civilinės saugos ir teisėtvarkos skyrius bendradarbiauja su savivaldybės įmonėmis ar įstaigomis siekiant užtikrinti viešąją tvarką, išspręsti ekstremalias situacijas Šiaulių mieste ir jas valdyti, teikia su tuo susijusias rekomendacijas bei metodinę pagalbą.

9. Savivaldybės įmonių ar įstaigų kuravimas turto valdymo srityje:

9.1. savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius (toliau - Turto valdymo skyrius) užtikrina savivaldybės patikėjimo teise valdomo ir nuosavybės teise priklausančio turto efektyvų valdymą ir panaudojimą, analizuoja savivaldybės turto valdymą ir disponavimą juo veiklos tikslais ir pagal poreikį teikia pasiūlymus dėl racionalaus ir efektyvaus turto panaudojimo savivaldybės įmonėse ar įstaigose;

9.2. Turto valdymo skyrius organizuoja Savivaldybės valdomo turto perdavimą savivaldybės įmonėms ir įstaigoms, jeigu tokio perdavimo tvarka ir sąlygos nustatytos teisės aktuose;

9.3. Turto valdymo skyrius surašo turto perdavimo ir priėmimo aktus;

9.4. Turto skyrius teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą savivaldybės įmonėms ar įstaigoms turto valdymo ir disponavimo klausimais.

10. Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus funkcijos kuruojant Savivaldybės įmones ar įstaigas socialinių paslaugų srityje:

10.1. teikia informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms socialines paslaugas kuruojančioms institucijoms apie savivaldybės biudžetinių socialinių paslaugų įstaigų veiklą;

10.2. planuoja socialines paslaugas, koordinuoja socialinių paslaugų teikimą, apie tai informuoja įmones ar įstaigas, ir kartu su jomis dalyvauja rengiant ir įgyvendinant socialinių paslaugų teikimą ir programų rengimą;

10.3. teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl naujų socialinių paslaugų teikimo poreikio ir jų galimų teikėjų;

10.4. vykdo socialinių paslaugų įstaigų veiklos stebėseną ir analizuoja veiklos kokybę;

10.5. akredituoja socialinių paslaugų įstaigų teikiamas dienos socialinės priežiūros paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

10.6. prižiūri, kaip vykdomi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų reikalavimai socialines paslaugas teikiančiose įstaigose;

10.7. teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl socialinių paslaugų įstaigų reorganizavimo, likvidavimo, kitų struktūrinių pakeitimų;

10.8. teikia siūlymus dėl biudžeto lėšų, planuojamų skirti iš savivaldybės biudžeto biudžetinėms įstaigoms, apskaičiavimo ateinantiems metams tvarkos aprašui, ir pateikia Strateginio planavimo ir finansų skyriui;

10.9. kaupia, sistemina, analizuoja informaciją apie savivaldybės biudžetinių socialinių paslaugų įstaigų veiklą;

10.10. teikia Savivaldybės tarybai Savivaldybės biudžetinių socialinių paslaugų įstaigų metines veiklos ataskaitas;

10.11. tvarko Socialinės paramos informacinę sistemą, teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir visuomenei informaciją apie socialinių paslaugų teikimą savivaldybėje;

10.12. konsultuoja įstaigas socialinių paslaugų klausimais, bendradarbiauja su jomis, teikia atitinkamus pasiūlymus dėl įstaigų veiklos tobulinimo;

10.13. padeda savivaldybės įmonėms ar įstaigoms įgyvendinti su socialinėmis paslaugomis susijusias programas.

11. Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir finansų skyriaus funkcijos kuruojant savivaldybės įstaigas strateginio planavimo ir finansų srityje:

11.1. nustato ir praneša savivaldybės įstaigoms biudžeto programų sąmatų ir priedų prie jų sudarymo ir pateikimo datas;

11.2. nustato ir praneša savivaldybės įstaigoms finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo ir pateikimo datas;

11.3. parengia savivaldybės biudžeto formavimui ir ataskaitų rengimui reikalingas formas, pažymas ir kitus dokumentus, ar informuoja, kokios kitų institucijų parengtos formos ar kiti dokumentai turi būti naudojami;

11.4. teikia informaciją ir konsultacijas dėl formų, pažymų ar kitų dokumentų pildymo;

11.5. parengia asignavimų, planuojamų skirti iš savivaldybės biudžeto biudžetinėms įstaigoms apskaičiavimo ateinantiems metams tvarkos aprašą ir teikia konsultacijas dėl asignavimų apskaičiavimo;

11.6. kontroliuoja duomenų suvedimą į Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinę sistemą ir finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą bei patvirtina sistemose patikrintus duomenis;

11.7. teikia informaciją savivaldybės įstaigoms apie savivaldybės teisės aktus strateginio planavimo ir finansų valdymo srityse;

11.8. rengia taisyklių dėl savivaldybės biudžeto asignavimų naudojimo, biudžeto vykdymo ir atskaitomybės rengimo, projektus;

11.9. konsultuoja biudžeto vykdymo, lėšų taupymo ir kitais skyriaus kompetencijos klausimais, teikia atitinkamą informaciją ir metodinę pagalbą.

12. Savivaldybės administracijos Sporto skyriaus funkcijos kuruojant savivaldybės įmones ar įstaigas fizinio aktyvumo ir sporto srityje:

12.1. teikia siūlymus savivaldybės institucijoms dėl fizinio aktyvumo ir sporto plėtros prioritetų, finansavimo principų;

12.2. analizuoja fizinio aktyvumo ir sporto politikos tendencijas Lietuvoje ir pasaulyje, kartu su sportinio rengimo įstaigomis dalyvauja rengiant ir įgyvendinant fizinio aktyvumo ir sporto programas, skatina sportinio rengimo įstaigų dalyvavimą Lietuvos Sporto rėmimo fondo ir kituose projektų konkursuose;

12.3. vykdo sportinio rengimo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės sportininkų rengimo centruose aprašo įgyvendinimo priežiūrą;

12.4. vertina ir derina sportinio rengimo plano projektą, sportininkų grupių rengimui skiriamų rengimo valandų skaičių per savaitę;

12.5. analizuoja sportinio rengimo centruose kultivuojamas sporto šakas, sportininkų pasiekimus, organizuojamas sporto varžybas ir fizinio aktyvumo renginius, renka ir sistemina duomenis, sudaro metų statistiką ir ją teikia Lietuvos sporto centrui esant poreikiui, teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl sporto šakų sąrašo pakeitimo, papildymo, organizuoja sportininkų ir trenerių apdovanojimus ir nominacijas, teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl materialinio paskatinimo ir premijų skyrimo už aukštus sportinius rezultatus;

12.6. teikia siūlymus dėl biudžeto lėšų, planuojamų skirti iš savivaldybės biudžeto biudžetinėms įstaigoms, apskaičiavimo ateinantiems metams tvarkos aprašui, ir pateikia Strateginio planavimo ir finansų skyriui;

12.7. teikia informaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, sporto šakų federacijoms ir kitoms šalies skėtinėms sporto organizacijoms apie Savivaldybės biudžetinių, viešųjų sportininkų rengimo įstaigų veiklą;

12.8. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl sporto įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo bei veiklos tobulinimo;

12.9. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl miesto sporto plėtros, skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų sporto organizacijų veiklos ir organizuoja priimtų dokumentų įgyvendinimą bei stebi, kaip

laikomasi sportą reglamentuojančių teisės aktų įstaigose;

12.10. teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl naujų sporto ir fizinio aktyvumo paslaugų teikimo poreikio ir jų galimų teikėjų;

12.11. teikia siūlymus savivaldybės institucijoms dėl Savivaldybės sportininkų rengimo įstaigų vadovų skatinimo, priemonių nustatymo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

12.12. konsultuoja savivaldybės sportinio rengimo įstaigų vadovus sporto klausimais, teikia metodinę pagalbą;

12.13. teikia siūlymus savivaldybės institucijoms dėl sportinio rengimo centrų sporto infrastruktūros plėtros ir modernizavimo.

13. Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus funkcijos kuriojant savivaldybės įstaigas švietimo klausimais:

13.1. tikrina įstaigų teikiamos statistinės informacijos teisingumą ir tikslumą, tvarko pedagogų ir mokinių duomenų bazes;

13.2. nustatyta tvarka dalyvauja švietimo įstaigų vadovų veiklos vertinime, nustatant vadovams metinės veiklos užduotis;

13.3. organizuoja švietimo įstaigų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

13.4. organizuoja bei koordinuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimus, mokinių pasiekimų tyrimus;

13.5. dalyvauja konkursų savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pareigoms eiti komisijose, rengiant švietimo įstaigų vadovų pareigybių aprašymus;

13.6. pagal skyriaus kompetenciją leidžia įsakymus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą;

13.7. konsultuoja mokyklų vadovus švietimo klausimais, teikia metodinę pagalbą.

14. Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir investicijų skyriaus funkcijos kuriojant priskirtas savivaldybės įmones ar įstaigas ekonomikos ir ekonominės plėtros srityje:

14.1. pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio pabaigos vertina kuriojamų Savivaldybės įmonių ir įstaigų finansinių ataskaitų rinkinį;

14.2. pagal poreikį pas Savivaldybės administracijos direktorių su kuriojamų Savivaldybės įmonių ir įstaigų vadovais aptaria Savivaldybės įmonių ir įstaigų veiklos rezultatus;

14.3. pasibaigus metams vertina kuriojamų Savivaldybės įmonių ir įstaigų finansinių ataskaitų rinkinį su auditoriaus išvada ir teikia atitinkamas rekomendacijas dėl Savivaldybės įmonių ir įstaigų veiklos;

14.4. užtikrina, kad Savivaldybės administracijos direktorius gautų informaciją apie kuriojamų Savivaldybės įmonių ir įstaigos problemas;

14.5. stebi, kad būtų užtikrinti akcininko, savininko ar įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos interesai kuriojamų Savivaldybės įmonių ir įstaigų valdyme;

14.6. organizuoja savivaldybės, kaip akcininkės, turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimą Bendrovėse ir savivaldybės įmonių savininko teisių ir pareigų įgyvendinimą, organizuoja atstovavimą savivaldybės valdomose įmonėse ir atstovauja pagal suteiktą įgaliojimą;

14.7. analizuoja priskirtų Savivaldybės įmonių ir įstaigų veiklą, finansinę būklę, faktinius ir prognozuojamus ūkinės veiklos rodiklius, pajamų ir išlaidų sąmatas, metines finansines ataskaitas, sistemina informaciją, teikia pasiūlymus dėl teikiamų paslaugų tarifų nustatymo, veiklos efektyvumo didinimo, plėtotės ar reorganizavimo.

15. Savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus funkcijos kuriojant savivaldybės įmones ar įstaigas kultūros, meno ir turizmo srityje:

15.1. teikia informaciją Kultūros ministerijai ir kitoms kultūrą ir meną, turizmą kuriojančioms institucijoms apie Savivaldybės biudžetinių kultūros įstaigų ir Turizmo informacijos centro veiklą;

15.2. analizuoja kultūros politikos tendencijas Lietuvoje ir užsienyje, apie tai informuoja įstaigas ir kartu su jomis dalyvauja rengiant ir įgyvendinant bendras kultūros ir meno programas;

15.3. teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl savivaldybės kultūros politikos formavimo ir įgyvendinimo kultūros įstaigose muzikos, literatūros, vizualiųjų menų, kino, etnokultūros, kultūros paveldo bei gyventojų bendrosios kultūros ugdymo srityse;

15.4. vykdo savivaldybės biudžetinių kultūros įstaigų ir Turizmo informacijos centro veiklos priežiūrą, derina veiklos planus ir analizuoja veiklos kokybę;

15.5. prižiūri, kaip vykdomi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, LR Kultūros ministerijos dokumentų, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų reikalavimai įstaigose;

15.6. teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl kultūros įstaigų reorganizavimo, likvidavimo, kitų struktūrinių pakeitimų;

15.7. teikia siūlymus dėl biudžeto lėšų, planuojamų skirti iš savivaldybės biudžeto biudžetinėms įstaigoms, apskaičiavimo ateinantiems metams tvarkos aprašui, ir pateikia Strateginio planavimo ir finansų skyriui;

15.8. kaupia, sistemina, analizuoja informaciją apie savivaldybės biudžetinių kultūros įstaigų ir Turizmo informacijos centro veiklą;

15.9. konsultuoja savivaldybės įmones ir įstaigas kultūros, turizmo srities klausimais, bendradarbiauja su jomis;

15.10 teikia atitinkamus pasiūlymus dėl įstaigų veiklos tobulinimo.

16. Savivaldybės administracijos Sveikatos skyriaus funkcijos kuruojant savivaldybės įmones ar įstaigas sveikatos ir sveikatinimo srityje:

16.1. derina savivaldybės įmonių ar įstaigų veiklą įgyvendinant sveikatos programas ir visuomenės sveikatos strategijas;

16.2. kartu su savivaldybės įmonėmis ar įstaigomis organizuoja Lietuvos sveikatos strategijos, valstybinių sveikatinimo programų, tarpinstitucinių veiklos planų, kitų valstybės sveikatos srities strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą;

16.3. vykdo savivaldybės kontroliuojamų sveikatos priežiūros įstaigų veiklos priežiūrą, koordinuoja jų veiklą ligų prevencijos ir sveikatinimo klausimais, teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui ir kitoms institucijoms;

16.4. koordinuoja savivaldybėje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms ir veiksmus jų metu, vykdo Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatyme numatytas funkcijas;

16.5. prižiūri, ar savivaldybės įmonės ir įstaigos laikosi sveikatinimo veiklą reglamentuojančių įstatymų, vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;

16.6. rengia Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme numatytų sveikatinimo veiklos sutarčių projektus, dalyvauja kontroliuojant, kaip jų laikomasi;

16.7. dalyvauja organizuojant savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius;

16.8. rengia sveikatinimo veiklos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų dokumentų projektus;

16.9. renka iš savivaldybės kontroliuojamų sveikatos priežiūros įstaigų reikiamus duomenis, analizuoja juos ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dėl savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo;

16.10. kontroliuoja, ar savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigos nepažeidžia pacientų teisių;

16.11. teikia siūlymus dėl savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų lėšų taupymo ir veiklos tobulinimo.

17. Savivaldybės administracijos Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus funkcijos kuruojant savivaldybės įmones ar įstaigas Šiaulių miesto ūkio ir aplinkos apsaugos srityje:

17.1. esant poreikiui kartu su savivaldybės įmonėmis ar įstaigomis organizuoja Šiaulių miesto bendrojo naudojimo teritorijų priežiūrą;

17.2. koordinuoja šilumos, geriamojo vandens tiekimo, buitinių ir paviršinių nuotekų tvarkymą, komunalinių atliekų tvarkymo sistemos diegimą, organizuoja antrinių žaliavų surinkimą ir tolimesnį tvarkymą, sąvartynų įrengimą ir eksploatavimą;

17.3. rengia ir įgyvendina aplinkos apsaugos politiką Šiaulių mieste, aplinkos kokybės gerinimą ir apsaugą pasitelkiant savivaldybės įmonių ar įstaigų pagalbą;

17.4. kartu su savivaldybės įmonėmis ar įstaigomis įgyvendina savivaldybei priskirtas triukšmo prevencijos ir triukšmo valstybinio valdymo priemones;

17.5. organizuoja keleivių vežimą vietiniais susisiekimo maršrutais ir lengvaisiais automobiliais taksi teisės aktų nustatyta tvarka;

17.6. kartu su savivaldybės įmonėmis ar įstaigomis įgyvendina Savivaldybės, valstybės bei Europos Sąjungos politiką aplinkos apsaugos, racionalaus gamtos išteklių naudojimo ir aplinkos kokybės valdymo srityje;

17.7. rengia ilgalaikes ir trumpalaikes aplinkos apsaugos programas, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

17.8. koordinuoja komunalinių atliekų, antrinių žaliavų surinkimo ir tolimesnio tvarkymo sistemos įgyvendinimą;

17.9. kartu su savivaldybės įmonėmis ar įstaigomis vykdo visuomenės ekologinį švietimą, organizuoja aplinkos apsaugos priemones, akcijas, ekologinės informacijos leidybą;

17.10. organizuoja miesto išorinio apšvietimo funkcionavimą, priežiūrą ir plėtrą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už savivaldybės įmonių ar įstaigų tinkamą kuravimą atsakingas savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas ar į struktūrinį padalinį neįeinantis valstybės tarnautojas.

19. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ IR ĮSTAIGŲ KURAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-16 Nr. A-1853
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	Antanas Bartulis, Administracijos direktorius, ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Sertifikatas išduotas	ANTANAS BARTULIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-16 15:37:58 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-16 15:38:02 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-08 16:27:12 – 2023-04-08 16:27:12
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 2018-12-27 14:12:43 iki 2021-12-26 14:12:43
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų 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 3.5.45.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-11-18 02:30:56)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-11-18 02:30:56 Dokumentų valdymo sistema Avilys