



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „SKAITLIS”
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ĮSTAIGOS SKYRIŲ VEIKLOS PLANŲ 2024 METAMS TVIRTINIMO**

2024 m. vasario 28 d. Nr. V-11
Vilnius

T v i r t i n u biudžetinės įstaigos „Skaitlis” skyrių veiklos planus 2024 metams
(pridedama).

Direktorė

Jurgita Žukauskaitė

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS
2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Įvykdymo data (mėnuo)	Už įvykdymą atsakingas asmuo
1	2	3	4
1.	Serverio atnaujinimas ir priežiūra.	Serverio atnaujinimas pagal poreikį; priežiūra - nuolat	Denisas Stankevičius, Valdemar Koženevski
2.	Serverinių aplankų kūrimas ir palaikymas. Kopijų kūrimas, informacijos atstatymai, teisių ribojimai.	Kiekvieną dieną	Valdemar Koženevski, Paulius Sinkevičius
3.	Tinklo ir WiFi tobulinimo, priežiūros darbai.	Nuolat	Denisas Stankevičius, Valdemar Koženevski
4.	Tinklo infrastruktūros, ugniasienių priežiūra, saugumo analizė, atnaujinimų diegimas, antivirusinės sistemos atnaujinimas ir konfigūravimas.	Atnaujinimas kiekvienų metų lapkričio mėn.	Denisas Stankevičius, Valdemar Koženevski
5.	Kibernetinių atakų atrėmimas, monitoringas, el. pašto palaikymas, apsaugos filtrų derinimas ir pritaikymas, trinant brukalus bei virusinius laiškus.	Kiekvieną dieną	Denisas Stankevičius, Valdemar Koženevski
6.	Naujų darbo vietų įrengimas, palaikymas. Darbuotojų konsultavimas ir pagalba IT klausimais.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
7.	Nuotolinio darbo pritaikymas įstaigos veikloje siekiant užtikrinti, kad darbuotojas galėtų visas savo užduotis atlikti taip pat efektyviai kaip ir dirbant darbo vietoje. Naujų būdų paieška kaip pagerinti šį procesą.	Nuolat	Visi skyriaus darbuotojai
8.	Kompiuterinės įrangos paieška, pirkimo specifikacijos kūrimas, kad įrangos techniniai parametrai atitiktų būtinus reikalavimus, reikalingus efektyviai įstaigos veiklai. Įrangos įsigijimas.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
9.	Įstaigos kompiuterių techniniai ir programiniai atnaujinimai. Kompiuterinių incidentų ir klaidų tvarkymas.	Pagal poreikį	Denisas Stankevičius, Valdemar Koženevski

10.	DK ir apskaitos operacijų tvarkymas FVAS. Klaidingų įrašų bei apskaitos operacijų korekcija arba šalinimas.	Pagal poreikį	Paulius Sinkevičius
11.	Naujų vartotojų, organizacijų ir kitų duomenų aprašymas arba atnaujinimas sistemoje.	Pagal poreikį	Paulius Sinkevičius, Valdemar Koženevski
12.	Profilaktinis įrašų perkėlimas į DK iš AT, GS, MS, PV ir kitų modulių.	Kas mėnesį	Paulius Sinkevičius, Valdemar Koženevski
12.1	DU įrašų formavimas, tikrinimas ir įkėlimas į FVAS.	Kas mėnesį	Paulius Sinkevičius
12.2	Metinis DK formavimas ir pateikimas darbui su VSAKIS.	Pirmas metų ketvirtis	Paulius Sinkevičius, Valdemar Koženevski
13.	FVAS integracijos tobulinimas su išorinėmis sistemomis. Sistemų administravimas.	Pagal poreikį	Paulius Sinkevičius
14.	Savarankiškų biudžetinių įstaigų, naudojančių FVAS, integracija su išorinėmis sistemomis. Instrukcijų kūrimas ir konsultacija.	Pagal poreikį	Paulius Sinkevičius
15.	Banko e-sąskaitos formavimas, automatinio apmokėjimo prašymų apdorojimas.	Kas mėnesį	Paulius Sinkevičius
16.	Programinių patobulinimų FVAS užsakymas. Naujų ataskaitų, užduočių, operacijų, perkėlimo šablonų kūrimas arba tobulinimas. Jų testavimas ir diegimas.	Pagal poreikį	Paulius Sinkevičius
16.1	FVAS R12 versijos programinių klaidų paieška, registravimas bei šalinimas.	Kiekvieną dieną	Paulius Sinkevičius, Valdemar Koženevski
17.	Darbuotojų konsultavimas darbui su FVAS R12 versija.	Pagal poreikį	Paulius Sinkevičius
18.	Oracle Discoverer ataskaitų perkėlimas į Oracle APEX. Testavimas su perkeliomomis ataskaitomis.	Pagal poreikį	Paulius Sinkevičius
19.	VPN palaikymas ir naujų vidinių sistemų priskyrimas.	Nuolat	Denisas Stankevičius, Valdemar Koženevski

20.	Atliktų programavimo darbų ir suderintų darbo valandų akto patikra.	Kas mėnesį	Paulius Sinkevičius
21.	Aprašyti vartotojus, paskirstyti į grupes ir priskirti programinę įrangą prie aparatinės įrangos.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
22.	Web tinklalapio atnaujinimas ir priežiūra.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
23.	Informacijos panaikinimas iš nebenaudojamų HDD ir SSD diskų.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
24.	Vidinių komunikacijos kanalų priežiūra	Pagal poreikį	Valdemar Koženevski
25.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas, laikantis nustatytų terminų.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas iki 2024-03-01 (LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas)	Paulius Sinkevičius

TURTO APSKAITOS SKYRIAUS 2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Įvykdymo data (mėnuo)	Už įvykdymą atsakingas asmuo
1	2	3	4
1.	Užtikrina, kad visi ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų tinkamai įforminti ir pagrįsti apskaitos dokumentais bei įtraukti į finansų valdymo ir apskaitos sistemą (toliau – FVAS).	Nuolat	Visi skyriaus darbuotojai
2.	Kaupia, tvarko ir atnaušina duomenis, susijusius su turto apskaita bei tikslina jo duomenis FVAS.	Nuolat	Visi skyriaus darbuotojai
3.	Suveda nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo ir atsargų balansinės vertės pasikeitimo duomenis Finansinės būklės ataskaitoje į Finansų ministerijos įdiegtą informacinę sistemą (VSAKIS).	Vadovaujantis LR Finansų ministro 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1K-423 „Dėl Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo įgyvendinimo rengiant Valstybės 2023 metų ataskaitų rinkinį ir Nacionalinį 2023 metų ataskaitų rinkinį ” iki kovo 1 d.	Visi skyriaus darbuotojai

4.	Tarpusavio operacijų informacijos, kuri yra derinama su kitais viešojo sektoriaus subjektais, pateikimas į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą tarpusavio operacijų derinimo srityje ir eliminavimo informacijos pateikimas.	Vadovaujantis LR Finansų ministro 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1K-423 „Dėl Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo įgyvendinimo rengiant Valstybės 2023 metų ataskaitų rinkinį ir Nacionalinį 2023 metų ataskaitų rinkinį ” iki vasario 29 d.	Visi skyriaus darbuotojai
5.	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos apskaičiavimas. Ilgalaikio turto apskaitos įrašų perkėlimas į Didžiąją knygą.	Vadovaujantis biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ direktoriaus 2022-11-16 įsakymu Nr. V-39 patvirtintu „Dėl Vilniaus biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto nusidėvėjimo (amortizacijos) ekonominių normatyvų sąrašo ir likvidacinės vertės tvirtinimo“ kitą darbo dieną po praėjusio mėnesio ilgalaikio turto apskaitos laikotarpio uždarymo	Snieguolė Silevičienė
6.	Parengia nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo ir trumpalaikio turto sutikrinimo žiniaraščius turto inventorizacijai atlikti.	Vadovaujantis LR Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis iki inventorizacijos pradžios, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.	Visi skyriaus darbuotojai
7.	Rezultatų suvedimas ir apibendrinimas nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo ir trumpalaikio turto metinės inventorizacijos aprašuose.	Vadovaujantis LR Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis ne vėliau kaip iki vasario 15 d.	Visi skyriaus darbuotojai
8.	Investicijų statistinės ataskaitos KS-02 (metinės) sudarymas ir pateikimas.	Statistinis formuliaras patvirtintas Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2023m. sausio 16 d. įsakymu Nr. DĮ-10 iki kovo 15 d.	Snieguolė Silevičienė
	Skyriaus vadovui pateikia duomenis ataskaitai rengti.	iki kovo 10 d.	Visi skyriaus darbuotojai

9.	Investicijų statistinės ataskaitos KS-02 (ketvirtinės) sudarymas ir pateikimas. Skyriaus vadovui pateikia duomenis ataskaitai rengti.	Statistinis formuliaras patvirtintas Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. DĮ-18 Iki 15 d. ataskaitiniam ketvirčiui pasibaigus iki 10 d. ataskaitiniam ketvirčiui pasibaigus	Snieguolė Silevičienė Visi skyriaus darbuotojai
10.	Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaita. Pateikia ataskaitos 2, 3 priedus apie Savivaldybės nekilnojamojo turto judėjimą.	Vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 9 d. sprendimu Nr. 1-764 „Dėl tarybos 2016-03-23 sprendimo Nr. 1-386 „Dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“. iki balandžio 15 d. iki balandžio 1 d.	Snieguolė Silevičienė Visi skyriaus darbuotojai
11.	Teikia duomenis Paramos gavimo ir panaudojimo metinei ataskaitai (FR0478) užpildyti .	Vadovaujantis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2003 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-10 (2019-04-23 įsakymu Nr. VA-35 redakcija) patvirtinta ataskaitos forma. iki gegužės 15 d.	Visi skyriaus darbuotojai
12.	Informacijos teikimas ir medžiagos rengimas LR valstybės kontrolės, VMS Kontrolės ir audito tarnyboms ir kt.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
13.	Atskirų vyriausio buhalterio pavedimų vykdymas.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai

14.	Teikia pasiūlymus dėl turto apskaitos tobulinimo, operatyviai vadovaujasi darbe naujausiais Lietuvos Respublikos įstatymų pakeitimais, Vyriausybės nutarimais, Valstybinės mokesčių inspekcijos, ministerijų ir institucijų įsakymais, nutarimais ir kitais teisės aktais apskaitos, finansavimo klausimais.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
15.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas, laikantis nustatytų terminų.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas iki 2024-03-01 (LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas)	Snieguolė Silevičienė

ATSISKAITYMŲ IR KONTROLĖS SKYRIAUS 2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Įvykdymo data (mėnuo)	Už įvykdymą atsakingas asmuo
1	2	3	4
1.	Ataskaita apie mokėtinas sumas (9 priedas) sudarymas ir pateikimas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.	Pasibaigus atitinkamam ketvirčiui per 30 dienų. (VMSA įsakymas "Dėl biudžeto vykdymo ataskaitų ir jų rinkinių, skolinių įsipareigojimų statistinių ataskaitų pateikimo grafiko tvirtinimo")	Lilija Jusel, Valda Miškinienė, Natalija Bartosevič Raminta Bareikienė
2.	Ataskaitos apie kreditorinį įsiskolinimą teikimas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus Finansų valdymo metodologijos poskyriui.	Kiekvieną ketvirtadienį iki 10 val. (VMS nurodymas el. p.)	Lilija Jusel, Valda Miškinienė, Natalija Bartosevič Raminta Bareikienė
3.	Skolų suderinimas su tiekėjais (skolų suderinimo aktai).	Vadovaujantis Įstaigos direktoriaus 2023 m. gruodžio mėn. įsakymu Nr. V-51 „Dėl biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir jos aptarnaujamų įstaigų gautinų ir mokėtinų sumų bei įsipareigojimų	Lilija Jusel Valda Miškinienė, Natalija Bartosevič Raminta Bareikienė

		inventorizacijos komisijos sudarymo" už praėjusius metus iki š. m. sausio 31 d.	
4.	Mokymo lėšų, aplinkos lėšų, socialinės paramos, ūkio lėšų, ugdymo lėšų, paramos lėšų, nuomos lėšų, sporto ir kultūros, neformalaus ugdymo mokėjimo registrų sutikrinimas ir pateikimas Vyr. buhalteriu.	Už kiekvieną ketvirtį iki mėnesio 10 dienos.	Artūr Stanislav Orlovskij, Vaida Sidaraitė, Vida Sidarienė, Alina Kozlovskaja, Aldona Česnienė, Veronika Tamošauskienė, Jūratė Jakubėnaitė, Dovilė Jurkūnienė
5.	Komunalinių paslaugų, ryšio ir internetinių paslaugų pirminių dokumentų įvedimas į FVAS ir apskaitymas, atsiskaitymų už avansus apskaita ir kontrolė, kredito pažymų apskaita FVAS.	Nuolat, komunalinių paslaugų, ryšio ir internetinių paslaugų pirminių dokumentų įvedimas į FVAS iki sekančio mėnesio 15 d.	Lilija Jusel, Valda Miškinienė, Natalija Bartosevič Raminta Bareikienė
6.	Atsiskaitymų už avansus apskaita ir kontrolė, sudengimas bei tikrinimas.	Nuolat	Živilė Gudeliauskaitė Olga Čistiakovienė Inga Bratėnaitė
7.	Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaita ir kontrolė	Nuolat	Aldona Česnienė
8.	Iki 1,2 proc. GPM apskaita (mokėjimo paraiškų pildymas, pirminių dokumentų įvedimas į FVAS ir jų apskaita).	Nuolat, „Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimo aktuali redakcija“; Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas	Aldona Česnienė
9.	Iki 1,2 proc. GPM aptarnaujamų įstaigų banko sąskaitų gautų lėšų apskaita	Nuolat, „Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimo aktuali redakcija“; Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas	Aldona Česnienė Alina Kozlovskaja Vaida Sidaraitė Veronika Tamošauskienė
10.	Sąskaitų faktūrų registro formavimas ir įkėlimas į One Drive aplanką.	Kiekvieną darbo dieną.	Lilija Jusel, Valda Miškinienė, Natalija Bartosevič Raminta Bareikienė
11.	Sąskaitų faktūrų vizavimas iš visų finansavimo šaltinių.	Kiekvieną darbo dieną	Alina Kozlovskaja Artūr Stanislav Orlovskij Vaida Sidaraitė Veronika Tamošauskienė Vida Sidarienė
12.	Mokinių pavežėjimo apskaita.	Kartą per mėnesį	Aldona Česnienė
13.	Priskirtų ugdymo įstaigų ES projektų lėšų apskaita.	Visus metus, darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokesčiai už jį sumokami iki sekančio mėnesio 15 d.	Darbuotojai, atsakingi už ES projektų lėšų apskaitą
14.	Banko operacijų apskaita (banko išrašų įkėlimas į FVAS, gautinų	Kiekviena darbo diena.	Dalia Gudeliauskaitė

	sumų operacijų kūrimas ir greitinimas, mokėjimo pavedimų vykdymas, pirminių dokumentų įvedimas į FVAS.		
15.	Pirminių dokumentų įvedimas į FVAS, avansinių apyskaitų vedimas į sistemą. Naujų tiekėjų įvedimas į FVAS. Darbo užmokesčio mokėjimo pavedimų (projektinių lėšų) įtraukimas į FVAS. Neatlygintinų paslaugų įtraukimas į apskaitą.	Nuolat	Elena Mituzienė, Vida Kirilova, Romutė Ivašauskaitė, Vaida Sidaraitė, Veronika Tamošauskienė Dovilė Jurkūnienė Ivona Aleksandrovičienė Jūratė Jakubėnaitė Aldona Česnienė Jelena Andrijanova Arina Buračevskaja Ivona Macijevska Martyna Stanionytė
16.	Gaunamų dokumentų registravimas į DVS.	Kiekviena darbo diena.	Olga Čistiakovienė, Inga Bratėnaitė, Živilė Gudeliauskaitė
17.	Mokėjimo paraiškų pildymas, mokėjimo paketų formavimas. Banko likučių ir apmokėtų dokumentų sutikrinimas su banko išrašais.	Nuolat, paraiškos už komunalines paslaugas ir ryšius teikiamos iki kiekvieno mėnesio 20 d.	Artūr Stanislav Orlovskij, Vida Sidarienė, Alina Kozlovskaja, Jūratė Jakubėnaitė, Veronika Tamošauskienė, Vaida Sidaraitė Dovilė Jurkūnienė

18.	Metinė Biudžetinių įstaigų pajamų ataskaita (forma Nr. 1); Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaita (forma Nr. 2); Mokėtinų sumų ataskaita“ 9 priedas. Ketvirtinė Biudžetinių įstaigų pajamų ataskaita (forma Nr. 1); Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaita (forma Nr. 2); Mokėtinų sumų ataskaita“ 9 priedas. sudarymas ir pateikimas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.	Kitais metais po ataskaitinių metų iki vasario 1 dienos. Kitą mėnesį po ataskaitinio ketvirčio iki 15 dienos. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 30-1103/20 (Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. balandžio mėn. 08 d. įsakymo Nr.30-945/22 redakcija) „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų ir jų rinkinių pateikimo grafiko tvirtinimo“	Daiva Paukštienė
19.	Viršijančių biudžetą mokėtinų sumų apskaita ir kontrolė, ataskaitų siuntimas ir informavimas apie trūkstamas lėšas.	Iki einamojo mėnesio 15 dienos.	Artūras Stanislav Orlovskij, Vida Sidarienė, Vaida Sidaraitė, Jūratė Jakubėnaitė, Veronika Tamošauskienė Dovilė Jurkūnienė
20.	Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių įkėlimas į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 30-2251/20 Dėl Vilniaus miesto savivaldybės finansinių ataskaitų ir jų rinkinių sudarymo ir teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo.	Artur Songin, Daiva Paukštienė, Alina Kozlovskaja, Visi skyriaus darbuotojai
21.	Įstaigų vadovų ir tiekėjų konsultavimas dokumentų teikimo ir mokėjimų klausimais.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
22.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas, laikantis nustatytų terminų.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas iki 2024-03-01 (LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas)	Artūras Stanislav Orlovskij

23.	Faktinių spec. lėšų likučių įkėlimas į Onedrive sistemą.	Kartą per savaitę, po paraiškų pateikimo.	Vida Sidarienė Veronika Tamošauskienė Vaida Sidaraitė Jelena Andrijanova
24.	Iki 1,2 proc. GPM paramos, projektų ir pavedimo lėšų įkėlimas į Onedrive sistemą.	Kiekvieną darbo dieną.	Jelena Andrijanova Aldona Česnienė Ivona Macijevska Kiti už projektų apskaitą atsakingi darbuotojai
25.	Susistemintų duomenų pateikimas Darbo užmokesčio skyriui dėl GPM 312 formos B klasės pajamų deklaravimo ir A klasės (dienpinigiai)	Vieną kartą per metus iki vasario 5 d.	Vida Sidarienė
26.	Susistemintų duomenų pateikimas Darbo užmokesčio skyriui dėl GPM 313 pagal vienkartinės paslaugų sutartis sumokėtas GPM duomenis.	Vieną kartą per mėnesį iki 8 dienos.	Atsakingi darbuotojai.
27.	PLN204 formos (Pelno) deklaracija	Iki metų birželio 1 dienos.	Atsakingi darbuotojai.
28.	FR0477 formos (Paramos) deklaracija	VSAKIS duomenys teikiami iki vasario 15 d., o DU skyriui iki balandžio 15 d.	Alina Kozlovskas
29.	FR0608 formos (PVM) deklaracija	Pagal poreikį iki einamojo mėnesio 25 d.	Atsakingi darbuotojai
30.	Ligonių kasų deklaracija	Iki einamųjų kalendorinių metų kovo 30 d.	Atsakingi darbuotojai.

**PLANAVIMO SKYRIAUS
2024 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Įvykdymo data (mėnuo)	Už įvykdymą atsakingas asmuo
1	2	3	4
1.	Aptarnaujamų įstaigų pareigybių sąrašų derinimas	Kiekvienų metų vasario mėn. ir pagal poreikį, esant pasikeitimams Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas ir jo pakeitimai (aktuali redakcija). Vilniaus miesto savivaldybės pareigybių pavyzdinių normatyvų sąrašai (aktuali redakcija).	Visi skyriaus darbuotojai
2.	Mokymo lėšų (įskaitant 4000260 sąmatą, skaitmeninio ugdymo plėtros lėšas) ir lėšų susijusių su mokytojų skaičiaus optimizavimu planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal pareikalavimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, perskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas“ (aktuali redakcija). Vilniaus miesto savivaldybės mokymo lėšų paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašas (aktuali redakcija). Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų išlaidoms, susijusioms su valstybinių ir savivaldybių mokyklų mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas, personalo optimizavimu ir atnaujinimu apmokėti, paskirstymo tvarkos aprašas (aktuali redakcija). Lėšų, skirtų išlaidoms, susijusioms su Vilniaus miesto savivaldybės mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, personalo optimizavimu ir atnaujinimu, apmokėti, paskirstymo tvarkos aprašas (aktuali redakcija).	Audronė Packevičienė

3.	Savivaldybės biudžeto lėšų planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal pareikalavimą Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo aplinkos lėšų paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašas (aktuali redakcija).	Ana Fedarovič, Greta Stankevič
4.	21 finansavimo šaltinio (muzikos mokyklų) planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal pareikalavimą	Ana Fedarovič
5.	202 programos „Socialinė apsauga“ 4000400 sąmatos planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal pareikalavimą Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (aktuali redakcija).	Jolita Jakštienė
6.	Tėvų mokesčio, mokamų paslaugų biudžeto planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal pareikalavimą Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašas (aktuali redakcija). Mokesčio už ugdymą ir kitas Vilniaus miesto savivaldybės meno mokyklose teikiamas paslaugas nustatymo tvarkos aprašas (aktuali redakcija).	Katrė Lapajevienė
7.	Patalpų nuomos biudžeto planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal pareikalavimą Vilniaus miesto švietimo įstaigų patikėjimo teise valdomų stadionų, sporto salių ir kitų patalpų trumpalaikės nuomos ir panaudos tvarkos aprašas (aktuali redakcija).	Julija Sidoravičienė
8.	Įstaigų turinčių specialiųjų ugdymo poreikių (ūkio lėšos) biudžeto planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal pareikalavimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas dėl specialios tikslinės dotacijos savivaldybių mokykloms (klasėms arba grupėms) skirtoms šalies (regiono) mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir kitoms savivaldybėms perduotoms įstaigoms (aktuali redakcija).	Loreta Ramanauskienė
9.	202 programos „Socialinė apsauga“, dienos socialinės globos skyriaus išlaikymas (socialinės gerovės skyrius).	Pagal pareikalavimą Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro	Loreta Ramanauskienė

		įsakymas „Dėl savivaldybių funkcijoms atlikti skirtų lėšų paskirstymo, pervedimo, panaudojimo ir duomenų pateikimo tvarkos aprašas (aktuali redakcija). Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo (aktuali redakcija). Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas „Dėl specialių tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo (aktuali redakcija).	
10.	Už 202 programos „Socialinė apsauga“ 4000410, 4000412, 4000430 sąmatų rengimas ir administravimas	Pagal pareikalavimą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas „Dėl mokinių nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti skiriamų lėšų dydžių nustatymo (aktuali redakcija). Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius įsakymas „Dėl ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokinių maitinimo patiekalų gamybos išlaidų dydžio tvirtinimo (aktuali redakcija). Socialinės paramos mokiniams įstatymas ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų specialioms tikslinėms dotacijoms socialinėms išmokoms, kompensacijoms, socialinei paramai mokiniams ir socialinėms paslaugoms administruoti, naudojimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (aktuali redakcija).	Jolita Jakštienė
11.	Iš valstybės biudžeto gautų lėšų pagal ŠMM sutartį profesinio mokymo programoms finansuoti (Vilniaus Verkių mokykla-daugiafunkcinis centras)	Pagal pareikalavimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl profesinio mokymo lėšų skaičiavimo vienam mokiniui, kuris mokosi pagal formaliojo	Loreta Ramanauskienė

		profesinio mokymo programą (išskyrus pataisos pareigūnų profesinio mokymo ir vidaus profesinio mokymo įstaigų vykdomas programas), metodika (aktuali redakcija).	
12.	Sporto ir kultūros įstaigų biudžeto planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal pareikalavimą Mokesčio už sportininko ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinėse sporto mokymo įstaigose tvarkos aprašas (aktuali redakcija).	Loreta Ramanauskienė
13.	Vilniaus vaikų ir jaunimo įstaigų biudžeto planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal pareikalavimą Vilniaus miesto savivaldybės neformaliojo ugdymo aplinkos lėšų paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašas (aktuali redakcija). Mokėjimo už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės vaikų ir jaunimo klubuose, moksleivių kūrybos namuose, jaunųjų turistų, moksleivių sveikatos ir saugaus miesto centruose bei atviruose jaunimo centruose tvarkos aprašas (aktuali redakcija).	Loreta Ramanauskienė
14.	Investicinių projektų, olimpiadų ir sporto renginių biudžeto rengimo dokumentai	Visus metus pagal poreikį, esant pasikeitimams	Julija Sidoravičienė
15.	Aptarnaujamų įstaigų programų sąmatų rengimas ir įkėlimas į dokumentų valdymo sistemą (pirminės, ketvirtinės, metinės)	Kiekvieną ketvirtį.	Visi skyriaus darbuotojai
16.	Aptarnaujamų įstaigų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitų, aiškinamųjų raštų, rengimas ir įkėlimas į dokumentų valdymo sistemą (metinės, ketvirtinės)	Kiekvieną ketvirtį. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“ (aktuali redakcija).	Visi skyriaus darbuotojai
17.	Atsakymų paruošimas į aptarnaujamų įstaigų pateiktus raštus	Nuolat	Visi skyriaus darbuotojai
18.	Aptarnaujamų įstaigų prašymų vykdymas	Nuolat	Visi skyriaus darbuotojai
19.	Pažymų – pranešimų pateikimas dėl biudžeto asignavimų pakeitimų	Kiekvieną mėnesį.	Visi skyriaus darbuotojai

20.	Dotacijų, projektų planavimas ir rengimo dokumentai	Pagal poreikį.	Visi skyriaus darbuotojai
21.	Sąmatų biudžeto likučio įkėlimas į One drive	Nuo biudžeto patvirtinimo FVAS kiekvieną dieną.	Ana Fedarovič
22.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių veiklos lūkesčių nustatymas, laikantis nustatytų terminų.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas iki 2024-03-01 LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.	Ana Fedarovič

MOKAMŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS 2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Įvykdymo data (mėnuo)	Už įvykdymą atsakingas asmuo
1	2	3	4
1.	Maitinimo normų ir kainų nustatymas pagal aptarnaujamų įstaigų pateiktus patvirtinančius dokumentus FVAS sistemoje.	Pagal poreikį.	Visi skyriaus darbuotojai
2.	Lengvatų nustatymas ir taikymas lankantiems ir naujai atvykusiems ugdytiniais pagal pateiktus aptarnaujamų įstaigų vadovų įsakymus <i>svietimas.lt</i> sistemoje.	Pagal poreikį.	Visi skyriaus darbuotojai
3.	Vaikų nemokamo maitinimo laikotarpio skyrimo sutikrinimas SPIS sistemoje.	Kiekvieną mėnesį	Visi skyriaus darbuotojai
4.	Maitinimo normos nustatymas ir taikymas <i>svietimas.lt</i> sistemoje aptarnaujamų įstaigų ugdytiniais pagal pateiktus įstaigų vadovų įsakymus.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
5.	Lankomumo žiniaraščių tvirtinimas, kvitų formavimas FVAS ir siuntimas el. paštu visoms aptarnaujamoms įstaigoms.	Kiekvieną mėnesį iki 10 d.	Visi skyriaus darbuotojai
6.	Banko įplaukų gretinimas, nenustatytų įplaukų sumų nustatymas ir sugretinimas. Banko išrašų duomenų sutikrinimas su FVAS banko duomenimis.	Kiekvieną darbo dieną	Visi skyriaus darbuotojai
7.	Duomenų apie riziką patiriančių vaikų lankymą pateikimas Maisto produktų apskaitos	Kiekvieną mėnesį iki 15 d.	Liudmila Skopinceva

	skyriui pagal aptarnaujamą įstaigą ir sąmatą.		
8.	Kompensacijų vaikams, kuriems pritaikyta maitinimo lengvata, paruošimas ir pateikimas Maisto produktų apskaitos skyriui pagal aptarnaujamą įstaigą ir sąmatas.	Kiekvieną mėnesį iki 15 d.	Liudmila Skopinceva
9.	Aptarnaujamų įstaigų vadovų ir jų paslaugų gavėjų konsultavimas mokėjimų klausimais.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
10.	Permokėtų sumų grąžinimas pagal pateiktus prašymus, įplaukų registrų parengimas ir pateikimas tvirtinimui vyr. buhalteriiui.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
11.	Pažymų apie priskaičiuotas ir sumokėtas mokėtinas už paslaugas sumas parengimas ir pateikimas suinteresuotiems asmenims.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
12.	Gautinų sumų likučių (skolų) žiniaraščio parengimas ir pateikimas aptarnaujamoms įstaigoms per OneDrive sistemą.	Kiekvieną darbo dieną	Eugenija Zamarienė Rita Michalovskaja Liudmila Skopinceva Danuta Markovskaja Justė Valaikienė
13.	Sąskaitų už mokamas paslaugas įstaigose parengimas pagal aptarnaujamų įstaigų pateiktus duomenis ir siuntimas įstaigoms el. paštu.	Kiekvieną mėnesį iki 20 d.	Eugenija Zamarienė, Virginija Živilė Jakucevičienė, Rūta Andriulienė Vaida Stankevičienė Justė Valaikienė
14.	Maitinimo paslaugų sutarčių, ilgalaikės nuomos sutarčių kontrolė; sąskaitų pagal sutartis parengimas pagal aptarnaujamų įstaigų pateiktus skaitiklių rodmenis.	Iki kiekvieno mėnesio 20 d. (už pr. mėnesį) - už komunalines paslaugas ir ilgalaikę nuomą	Vaida Stankevičienė
15.	Trumpalaikės nuomos sutarčių priežiūra ir kontrolė, mokėtinų sumų importavimas iš Active Vilnius sistemos į FVAS, suformuotų sąskaitų įkėlimas į paslaugų gavėjų Active Vilnius paskyras, įplaukų už nuomos paslaugas automatinis greitinimas.	Kiekvieną dieną – Active Vilnius sudarytų sutarčių Iki kiekvieno mėnesio 20 d. (už pr. mėnesį) - už komunalines paslaugas ir trumpalaikę nuomą	Danuta Markovskaja

16.	Privačių maitintojų sutarčių gavimas ir registravimas el. laikmenoje.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
17.	Privačių maitintojų pateiktų sąskaitų faktūrų už maitinimo paslaugas patikrinimas ir pateikimas apmokėjimui.	Kiekvieną mėnesį iki 15 d.	Visi skyriaus darbuotojai
18.	Sąskaitų faktūrų ir priskaitymo išsklotinių pateikimas rajonų savivaldybėms už mokamas paslaugas.	Kiekvieną mėnesį iki 9 d.	Virginija Živilė Jakucevičienė, Rūta Andrulienė Justė Valaikienė
19.	Informacijos teikimas apie skolų likučius ir jų pokytį išieškojimo įmonei.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
20.	Tvarkomų banko sąskaitų įplaukų dokumentų automatinis greitinimas FVAS po kvitų suformavimo.	Kiekvieną mėnesį	Visi skyriaus darbuotojai
21.	Gautinų sumų už socialinės globos paslaugas priskaitymai, jų derinimas su Vilniaus m. savivaldybe. Sąskaitų už socialinės globos paslaugas gyventojams ir rajonų savivaldybėms formavimas / išrašymas FVAS ir siuntimas el. paštu aptarnaujamoms įstaigoms.	Kartą per mėnesį iki 10 d	Justė Valaikienė
22.	Mokėtinų sumų už socialinės globos paslaugas perskaičiavimas pagal aptarnaujamų įstaigų pateiktus duomenis.	Pagal poreikį.	Justė Valaikienė
23.	Pagalba aptarnaujamoms įstaigoms perskaičiuojant gyventojų finansinių galimybių mokėti už ilgalaikę socialinę globą vertinimus.	Pagal poreikį	Justė Valaikienė
24.	Skolų likučių už mokamas paslaugas su paslaugų gavėjais derinimas.	Iki kitų metų sausio 31 dienos (už praėjusius finansinius metus), arba pagal poreikį	Vaida Stankevičienė Danuta Markovskaja
25.	Bevilčių skolų nurašymas pagal pateiktus aptarnaujamų įstaigų vadovų įsakymus.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
26.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas, laikantis nustatytų terminų.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas (LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas) iki 2024-03-01	Liudmila Skopinceva

**MAISTO PRODUKTŲ APSKAITOS SKYRIAUS
2024 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Įvykdymo data (mėnuo)	Už įvykdymą atsakingas asmuo
1	2	3	4
1.	Naujai prijungtų įstaigų darbuotojų konsultavimas dokumentų pildymo ir pristatymo klausimais. Sandėlių sukūrimas, likučių įvedimas.	Nuolat, pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
2.	Gautų dokumentų: sąskaitų faktūrų įvedimas, skolų suderinimo aktų derinimas.	Nuolat, pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
3.	Valgiaraščių nurašymas el. sistemoje https://svietimas.vilnius.lt/ .	Nuolat	Visi skyriaus darbuotojai
4.	Maisto produktų inventorizacijos rezultatų suvedimas ir apibendrinimas.	Kiekvieną ketvirtį (aktuali redakcija) informacija apie likučius įstaigoms išsiunčiama pasibaigus ketvirčiui iki sekančio mėnesio 20 d.	Visi skyriaus darbuotojai
5.	Duomenų suvedimas į FVAS ir kontrolė.	Nuolat	Visi skyriaus darbuotojai
6.	Maitinimo analizės pateikimas aptarnaujančioms įstaigoms per Onedrive sistemą.	Kiekvieną mėnesį iki 25 d. už praėjusį mėnesį.	Nerijus Dambrauskas
7.	Naujų kodų ir įkainių aptarnaujamose įstaigose įvedimas https://svietimas.vilnius.lt/ .	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
8.	Maisto produktų likučių su atsakingais asmenimis sutikrinimas.	Už praėjusį mėnesį iki mėnesio 20 d.	Visi skyriaus darbuotojai
9.	Mokėjimo paraiškų pildymas, mokėjimo paketų formavimas. Banko likučių ir apmokėtų dokumentų sutikrinimas su banko išrašais.	Kiekvieną mėnesį iki 20 d.	Eglė Žebrauskaitė Natalija Šilkina Nerijus Dambrauskas
10.	Įstaigų vadovų ir tiekėjų konsultavimas dokumentų teikimo ir mokėjimų klausimais.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai

11.	Darbuotojų maitinimo paraiškų rengimas.	Nuolat	Nerijus Dambrauskas
12.	Socialiai remtinų mokinių vaikų lankomumo žiniaraščių tikrinimas SPIS sistemoje.	Nuolat	Eglė Žebrauskaitė Natalija Šilkina
13.	Socialiai remtinų mokinių maitinimo paraiškų kūrimas.	Nuolat	Eglė Žebrauskaitė Natalija Šilkina
14.	Socialiai remtinų mokinių ataskaitų VMS teikimas.	Kiekvieną mėnesį iki 10 dienos.	Eglė Žebrauskaitė Natalija Šilkina
15.	Maisto produktų paramos apskaita bendrojo ir pradinio ugdymo įstaigose.	Nuolat	Visi skyriaus darbuotojai
16.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas, laikantis nustatytų terminų.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas iki 2024-03-01 (LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas)	Nerijus Dambrauskas

DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS SKYRIAUS 2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Įvykdymo data (mėnuo)	Už įvykdymą atsakingas asmuo
1	2	3	4
1.	Aptarnaujamų įstaigų pedagoginių darbuotojų ir techninio personalo priėmimas ir atleidimas.	Kiekvieną darbo dieną pagal poreikį, esant pasikeitimams	Visi skyriaus darbuotojai
2.	Aptarnaujamų įstaigų pedagoginių darbuotojų krūvių pertarifikavimas naujiems mokslo metams.	Kiekvienų metų rugsėjo 15 d. ir pagal poreikį, esant pasikeitimams	Visi skyriaus darbuotojai
3.	Atostogų likučių ataskaitų formavimas ir derinimas su aptarnaujama įstaiga.	Metinė iki kitų metų sausio 31 d.	Visi skyriaus darbuotojai
4.	Informacijos dėl aptarnaujamų įstaigų darbuotojų	Kiekvieną mėnesį (LR gyventojų pajamų mokesčio įstatymo) (aktuali redakcija)	Visi skyriaus darbuotojai

	neapmokestinamo pajamų dydžio ir kitų duomenų tikslinimas.		
5.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščių priėmimas ir tikrinimas.	Kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio paskutinės mėnesio dienos	Visi skyriaus darbuotojai
6.	Teikti pažymas-tabelius apie dirbtų valandų skaičių ir gautą atlyginimą dirbant pagal įdarbinimo subsidijuojant įgyvendinimo ir finansavimo sutartį.	Kiekvieną mėnesį	Visi skyriaus darbuotojai
7.	Paraiškų gauti lėšų sudarymas ir pateikimas savivaldybei	2 kartus per mėnesį (LR DK 146 str.)	Leonas Jokubauskas
8.	Aptarnaujamų įstaigų darbuotojams avanso ir darbo užmokesčio paskaičiavimas.	Kiekvieną mėnesį atitinkamai 15 ir 25 d.	Visi skyriaus darbuotojai
9.	Darbuotojams dirbantiems pagal autorines sutartis, darbo užmokesčio paskaičiavimas ir ataskaitų pateikimas „SoDrai“.	Pagal poreikį, iki mėnesio 15 d.	Visi skyriaus darbuotojai
10.	Suskaičiuoto darbo užmokesčio suvestinė pagal išmokų kodus.	Kiekvieno mėnesio 15 d.	Leonas Jokubauskas
11.	Atsiskaitymo lapelių parengimas ir išsiuntimas darbuotojams, suvestinių pateikimas aptarnaujamoms įstaigoms.	Iš karto po atlyginimo išmokėjimo	Visi skyriaus darbuotojai
12.	Duomenų parengimas pervedimui į banką.	2 kartus per mėnesį ir pagal pareikalavimą (LR DK 146 str.)	Leonas Jokubauskas
13.	Pažymų parengimas ir išdavimas.	Pagal pareikalavimą.	Visi skyriaus darbuotojai
14.	Gyventojų A klasės GPM 312 deklaracijos sudarymas ir pateikimas Vilniaus apskrities VMI Vilniaus skyriui.	Metinė iki kito mokesčio laikotarpio vasario 15 d.	Visi skyriaus darbuotojai
15.	Mėnesinės pajamų mokesčio deklaracijos GPM313 sudarymas ir pateikimas Vilniaus apskrities VMI Vilniaus skyriui.	Kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 15 d.	Visi skyriaus darbuotojai
16.	Gyventojų, privalančių deklaruoti turtą, vardinių sąrašų deklaracijos FR0002 sudarymas ir pateikimas Vilniaus apskrities VMI Vilniaus skyriui	Praėjusių ataskaitinių metų deklaracijos turi būti pateikiamos iki kitų kalendorinių metų vasario 1 d.	Visi skyriaus darbuotojai
17.	SD pranešimų (formos 1-SD,2-SD,9-SD,12-SD,13-SD,NP-SD) apie apdraustuosius pildymas ir pateikimas „SoDrai“ elektroniniu būdu.	Nuolat	Visi skyriaus darbuotojai

18.	Valstybinio socialinio draudimo finansinių ataskaitų sudarymas ir pateikimas „SoDrai“ (formos SAM, SAM-3SDP).	Mėnesinės už kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 15 d.	Visi skyriaus darbuotojai
19.	Prašymų dėl apdraustųjų valstybinio socialiniu draudimu duomenų tikslinimas (forma PT).	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
20.	Duomenų apie vidutinį mėnesinį nustatytąjį (paskirtąjį) darbo užmokestį (už visus metus ir ketvirčius) teikimas VMS.	Už kiekvieną ketvirtį iki sekančio ketvirčio mėnesio 10 d., už metus – iki kitų metų sausio 10 d.	Visi skyriaus darbuotojai
21.	Projektinių lėšų darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščių rengimas.	Pagal poreikį	Visi skyriaus darbuotojai
22.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas, laikantis nustatytų terminų.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas iki 2024-03-01 (LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas)	Rita Okmanienė, Leonas Jokubauskas

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR PERSONALO SKYRIAUS 2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Įvykdymo data (mėnuo)	Už įvykdymą atsakingas asmuo
1	2	3	4
1.	Dokumentacijos plano ir dokumentų registrų duomenų sąrašo parengimas.	Iki 2024-11-01 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr.V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir 2014 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. (1.3E) VE-52 redakcija)	Sekretorė
2.	Naikintinų bylų sąrašo parengimas, teikimas derinimui Savivaldybei ir suderinto siuntimas archyvo paslaugas teikiančiai įmonei.	Iki 2024-10-15 Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr.V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir 2014 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. (1.3E) VE-52 redakcija	Sekretorė
3.	Įstaigoje gaunamų ir siunčiamų dokumentų registracija į	Nuolat	Sekretorė

	atitinkamus registrus, vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu, jų vykdymo kontrolė, nepažeidžiant terminų.		
4.	Susirašinėjimo su įstaigomis ir organizacijomis dokumentų rengimas.	Nuolat Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymas Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (2020-01-01 redakcija).	Sekretorė
5.	Įstaigos skyrių darbuotojų perduodamų saugojimui bylų teisingo įforminimo ir trumpai saugomų bylų sąrašo parengimo užtikrinimas.	Iki 2024-10-31	Edita Tomkevičienė
6.	Įstaigos direktoriaus įsakymų atostogų, personalo ir veiklos klausimais rengimas.	Nuolat	Edita Tomkevičienė
7.	Darbuotojų asmens bylų formavimas.	Pagal poreikį	Edita Tomkevičienė
8.	Darbo sutarčių ir jų priedų, susitarimų rengimas.	Pagal poreikį	Edita Tomkevičienė
9.	Darbuotojų pareigybių aprašymų ir jų priedų rengimas.	Pagal poreikį	Edita Tomkevičienė
10.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas.	Iki kiekvieno mėnesio 25 d.	Edita Tomkevičienė
11.	Darbuotojų kasmetinių atostogų eilės sudarymas.	Iki kovo 15 d.	Edita Tomkevičienė
12.	Darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo grafiko rengimas ir sveikatos patikrinimo kontrolė.	Iki kovo 1 d. Kontrolė – nuolat	Edita Tomkevičienė
13.	Darbuotojų darbo grafikų formavimas programoje „Paskata“.	Iki gruodžio 31 d. (kitiems metams)	Edita Tomkevičienė
14.	DU pažymos už ketvirtį įkėlimas „Skaitlis“ internetinę svetainę.	Iki kiekvieno ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.	Edita Tomkevičienė Valdemar Koženevski
15.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas, laikantis nustatytų terminų.	Darbuotojų veiklos vertinimas ir metinių lūkesčių nustatymas iki 2024-03-01 (LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas)	Tomas Gaidamavičius Edita Tomkevičienė
16.	Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos pirminis, įvadinis ir periodinis instruktavimas.	Pirminis, įvadinis – įdarbinus naują darbuotoją; Periodinis – visų darbuotojų vieną kartą metuose.	Tomas Gaidamavičius Edita Tomkevičienė

17.	Teisinės informacijos ir konsultacijų teikimas Įstaigos darbuotojams ir Aptarnaujamoms įstaigoms pagal kompetenciją. Įstaigos ir Aptarnaujamų įstaigų (kiek tai susiję su buhalterinės apskaitos tvarkymu) atstovavimas valstybinėse įmonėse, įstaigose, institucijose ir teismuose, tvarkų aprašų, taisyklių atnaujinimas, atsižvelgiant į pasikeitusią teisės aktų reglamentavimą.	Pagal poreikį	Natalija Abramova
18.	Įstaigos asmens duomenų apsaugos taisyklių ir procedūrų atnaujinimas, tvarkomų asmens duomenų registro atnaujinimas, pasikeitus Įstaigoje tvarkomiems duomenims ar duomenų tvarkymo veiksams.	Nuolat	Natalija Abramova
19.	Įsiskolinimų, perduotų centralizuotam išieškojimui, procedūrų koordinavimas, išieškojimo veiksmų vykdymas, procesinių dokumentų dėl skolų išieškojimo teismine tvarka rengimas ir teikimas teismams.	Nuolat	Dovilė Stelmokaite
20.	Įstaigos veiklos finansinių rodiklių skaičiavimas, finansinės būklės ir veiklos rezultatų analizė ir stebėjimas, analizės ataskaitų rengimas ir pristatymas, pinigų srautų planavimas ir prognozė.	Nuolat	Giedrius Karsokas
21.	Atn-3 ataskaitos pildymas ir teikimas Viešųjų pirkimų tarnybai.	2024-01-30	Audrius Vaznelis
22.	Standartinių pirkimo dokumentų atnaujinimas: pagal skelbiamos ir neskelbiamos apklausos sąlygas.	Pagal poreikį	Audrius Vaznelis
23.	Atsižvelgiant į naują Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodiką, standartinių mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų bei viešųjų pirkimų sutarčių atnaujinimas.	Pagal poreikį	Audrius Vaznelis
24.	Vilniaus miesto švietimo įstaigų atstovų konsultavimas mažos	Nuolat	Audrius Vaznelis

	vertės viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.		
--	--	--	--

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Biudžetinė įstaiga Skaitlis 300035837, Vito Gerulaičio g. 1-4034, LT-08200 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ĮSTAIGOS SKYRIŲ VEIKLOS PLANŲ 2024 METAMS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-28 Nr. V-11
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	Jurgita Žukauskaitė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	JURGITA ŽUKAUSKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-28 15:38:29 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-28 15:38:45 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-03-27 12:05:13 – 2024-03-25 23:59:59
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, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
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 3.5.74.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-28 16:03:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-02-28 16:03:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys