



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO IR
MOKAMŲ KOMERCINIŲ PASLAUGŲ ELEKTRONINĖS APSKAITOS**

2016 m. vasario d. Nr. *A-258*
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 5 punktais:

1. Tvirtinu Šiaulių miesto savivaldybės neformaliojo švietimo elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Tvirtinu Šiaulių miesto savivaldybės mokamų komercinių paslaugų elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

3. Įpareigoju įstaigų, įgyvendinančių neformaliojo vaikų švietimo programas ir teikiančių mokamas komercines paslaugas, vadovus supažindinti su šiuo įsakymu įstaigų darbuotojus ir lankytojus.

4. Nurodau, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Edvardas Bivainis

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2016 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. *A-25P*

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR KITŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ ELEKTRONINĖS APSKAITOS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neformaliojo švietimo ir kitų mokamų paslaugų elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų, mokinių ir suaugusiųjų lankomumo apskaitos tvarką įstaigose, įgyvendinančiose neformaliojo švietimo programas (toliau – Įstaiga).

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **elektroninis mokinio pažymėjimas (toliau – EMP)** – elektroninis Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio identifikavimo dokumentas;

2.2. **vaiko kortelė** – elektroninė Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaiko bei kitos savivaldybės švietimo įstaigos mokinio kortelė, skirta neformaliojo švietimo lankomumo apskaitai fiksuoti;

2.3. **suaugusiojo kortelė** – elektroninė Šiaulių miesto savivaldybės suaugusio sportininko kortelė, skirta neformaliojo švietimo lankomumo apskaitai fiksuoti;

2.4. **specialisto kortelė** – elektroninė Įstaigos pedagogo (trenerio) kortelė, skirta neformaliojo švietimo lankomumo apskaitai fiksuoti;

2.5. **specialistas** – Įstaigos mokytojas, treneris ar kitas neformaliojo vaikų švietimo pedagogas;

2.6. **darbuotojas** – Įstaigos atsakingas asmuo, koordinuojantis lankomumo apskaitą Įstaigoje;

2.7. **Švietimo centras** – Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centras (toliau – Švietimo centras);

2.8. **neformaliojo švietimo ir kitų mokamų paslaugų elektroninės apskaitos sistema (toliau – sistema)** – Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) neformaliojo vaikų švietimo ir sporto mokyklose įdiegta elektroninė lankomumo apskaita, kuriai vykdyti naudojama įdiegta apskaitos techninė ir programinė įranga bei EMP, vaiko, suaugusiojo ir specialisto kortelės;

2.8. **prisijungimas** – Įstaigos darbuotojo atpažinimas pagal vartotojo vardą ir slaptažodį prisijungiant sistemos adresu www.siauliai.manomokykla.lt.

3. Aprašu privalo vadovautis Įstaigos, kurių savininkė ar dalininkė yra Šiaulių miesto savivaldybė ir kuriose yra įdiegta sistema.

4. Kitos įstaigos, organizacijos, laisvieji mokytojai, įgyvendinantys neformaliojo švietimo programas ir pareiškę norą į bendrą sistemą įtraukti vaikus, taip pat vadovaujasi šiuo Aprašu.

5. Savivaldybės administracija yra sistemos savininkė ir lankomumo apskaitos organizatorė.

6. Įstaigos vadovas sudaro sąlygas visų specialistų ir darbuotojų mokymams ir konsultacijoms su sistema prižiūrinčiu tiekėju.

7. Įstaigos komercinių paslaugų apskaitos tvarką reglamentuoja Šiaulių miesto mokamų komercinių paslaugų elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašas.

II SKYRIUS

MOKYTOJŲ, MOKINIŲ IR VAIKŲ PRIREGISTRAVIMAS Į SISTEMĄ

8. Registruojami į sistemą Šiaulių miesto bendrojo ugdymo mokyklų mokiniai turi turėti EMP, o ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikai bei kitų savivaldybių mokiniai ir vaikai – vaiko korteles, suaugę sportuojantys asmenys – suaugusiųjų korteles.

9. Specialistai, vedantys užsiėmimus vaikams ir mokiniams, turi būti registruoti sistemoje ir turėti specialisto korteles.

10. EMP ir vaiko bei suaugusiojo korteles Įstaigoms išduoda Švietimo centras.

11. Už EMP išdavimą, galiojimo termino atnaujinimą, pakartotinį išdavimą mokiniui, pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą tvarką, atsakinga bendrojo ugdymo mokykla, kurioje mokinsys mokosi.

12. Už vaiko, suaugusiojo ir specialisto kortelių išdavimą atitinkamiems asmenims atsakinga Įstaiga, kurią tuo metu lanko ar joje dirba asmuo.

13. Priėmusi norinčius lankyti užsiėmimus mokinius ir vaikus, Įstaiga privalo suformuoti sąrašus ir užregistruoti mokinius ir vaikus sistemoje adresu www.siauliai.manomokykla.lt.

14. Įstaigos darbuotojas privalo turėti prisijungimo vartotojo vardą ir slaptažodį, kuriuos darbuotojas užsako paskambinęs bendruoju sistemos priežiūros tiekėjo telefonu 8 700 55051.

15. Darbuotojas, registruodamas mokinį, turintį EMP, sistemoje atlieka šiuos veiksmus:

15.1. skiltyje „Mokiniai“ įveda EMP numerį ir užpildo privalomus laukus:

- neformaliojo ugdymo programos pavadinimas;
- neformaliojo ugdymo numatytų savaitinių užsiėmimų akademinų valandų skaičius;
- neformaliojo ugdymo įstaigos lankymo pabaigos data;
- specialistas;
- grupės arba būrelio pavadinimas;

15.2. suvedus duomenis, informacija išsaugoma fiksuojant nuorodą „išsaugoti“. Jei suvedant duomenis suklystama, pasirenkama nuoroda „redaguoti“ ir atliekami reikiami pakeitimai.

16. Darbuotojas, registruodamas mokinį, kuriam suteikiama vaiko kortelė, sistemoje atlieka šiuos veiksmus:

16.1. skiltyje „Rajono vaikai“ užpildo užsakymą gauti vaiko kortelę ir:

16.1.1. užpildo privalomus laukus:

- vardas;
- pavardė;
- asmens kodas;
- gimimo data;
- bendrojo ugdymo mokykloje ugdymo metai (arba „1“, jei mokyklos nelanko);
- bendrojo ugdymo mokykla arba „Kita“, jei mokyklos nelanko;

16.1.2. gali užpildyti neprivalomą informaciją:

- telefonas;
- el. paštas;
- nuotrauka;
- kita informacija (rekomenduojama įvesti turimo mokinio pažymėjimo numerį arba lopšelio - darželio pavadinimą);

16.2. suvedus duomenis, informacija išsaugoma fiksuojant nuorodą „išsaugoti“.

17. Švietimo centras informuoja Įstaigą apie paruoštas vaiko korteles, kurios išduodamos pirmą kartą.

18. Įstaiga užpildo atitinkamus vaiko kortelės duomenis interneto svetainės www.siauliai.manomokykla.lt skiltyje „Mokiniai“, kaip nurodyta 15.1 papunktyje.

19. Vaiko kortelė išduodama mokiniui (vaikui) užrašius jo vardą ir pavardę ant kortelės. Jeigu mokinys (vaikas) nusprendžia lankyti kitą Įstaigą, kol nepasibaigęs kortelės galiojimo terminas, jam priskirta kortelė galioja ir kitoje Įstaigoje atitinkamai pakoregavus duomenis sistemoje.

20. Vaiko kortelė galioja iki mokslo metų pabaigos. Įstaiga turi teisę vaiko kortelę pratęsti dar vienerius metus.

21. Suaugusiojo kortelė suteikiama suaugusiems sportininkams tokiu pat būdu kaip vaiko kortelė.

22. Kortelės ir EMP suteikiami konkrečiam asmeniui, todėl kitam asmeniui draudžiama perduoti ir (ar) pasinaudoti vaiko kortele, suaugusiojo kortele ir EMP.

23. Mokamų komercinių paslaugų lankytojų (vaikų, mokinių, suaugusiųjų sportininkų) užsiėmimai tiems patiems asmenims negali dubliuotis (vykti tuo pačiu laiku) su Įstaigos programose numatytais užsiėmimais.

24. Užsiėmimus vedantys specialistai turi būti užsiregistravę sistemoje. Darbuotojas, registruodamas specialistą, kuriam suteikiama specialisto kortelė, sistemoje atlieka šiuos veiksmus:

24.1. skiltyje „Mokytojai“ užpildo privalomus laukus:

– vardą;

– pavardę;

– specialisto kortelės numerį;

– specialisto kategoriją;

24.2. suvedus duomenis, informacija išsaugoma fiksuojant nuorodą „išsaugoti“;

24.3. ant kortelės užrašomas specialisto vardas ir pavardė.

25. Specialisto kortele gali naudotis tik tas specialistas, kuriam ji suteikta.

III SKYRIUS MOKYTOJŲ, MOKINIŲ IR VAIKŲ UŽSIĖMIMŲ REGISTRACIJA IR PERŽIŪRA SISTEMOJE

26. Vaikų, mokinių ir suaugusiųjų sportininkų pasirinktų programų užsiėmimų lankomumas fiksuojamas stacionariaisiais arba mobiliisiais skaitytuvais.

27. Lankomumo registracija stacionariaisiais skaitytuvais:

27.1. prieš užsiėmimą pirmas užsiregistruoja specialistas, prie skaitytuvo pridėdamas specialisto kortelę;

27.2. sėkmingai užsiregistravus specialistui, registruojasi mokiniai, vaikai, suaugę sportininkai (prie skaitytuvo pridėdami EMP, vaiko arba suaugusiojo kortelę). Skaitytuvo žalias indikatorius ir trumpas garsinis signalas reiškia sėkmingą užsiregistravimą.

28. Priežastys, dėl kurių gali nepavykti registracija:

– mokinys nėra įtrauktas į Įstaigos sąrašą;

– EMP (vaiko kortelė) negalioja;

– EMP (vaiko kortelė) prarastas ir yra blokuojamas.

29. Nepavykusios registracijos atvejais specialistui būtina kreiptis į Įstaigos administraciją (darbuotoją), kad būtų nustatyta ir pašalinta nepavykusios registracijos priežastis.

30. Lankomumo registracija mobiliisiais skaitytuvais:

30.1. nustčius mobilųjį įrenginį darbo režimu, matomas Įstaigos pavadinimas. Specialistas priglaudžia savo specialisto kortelę prie mobiliojo įrenginio apatinės dalies. Ekrane matomas specialisto vardas ir pavardė;

30.2. dešiniame ekrano kampe esančio mygtuko paspaudimu pasirenkamas užsiėmimo laikas, trukmė ir planuojamas mokinių (vaikų) skaičius, kuris turi atitikti į užsiėmimą faktiškai atvykusių mokinių (vaikų) skaičių;

30.3. mobiliojo įrenginio lango apačioje pasirenkama nuoroda „sukurti užsiėmimą“,

ekrane atsiradus užsiėmimo užrašui, registruojami mokiniai (vaikai) pridedant jų EMP arba vaiko korteles prie mobiliojo įrenginio apatinės pusės. Po sėkmingos registracijos mobiliojo skaitytuvo ekrane matoma mokinio nuotrauka, vardas ir pavardė;

31. Priežastys, dėl kurių gali nepavykti registracija:

- mokinys registruojamas anksčiau už specialistą;
- pasirinkta užsiėmimo trukmė yra ilgesnė, nei nustatyta ugdymo programai;
- registracija vykdoma nekokybiško ryšio zonoje (pvz., miške, rūsyje ir pan.), tuomet rekomenduojama registraciją atlikti kitoje vietoje arba bandyti vėliau;
- mokinys nėra įtrauktas į Įstaigos sąrašą arba pasirinkta netinkama užsiėmimo trukmė ir ekrane matomas užrašas „nežinoma kortelė“. Tokiu atveju rekomenduojama kreiptis į Įstaigos administraciją (darbuotoją), kad informacija būtų tinkamai suvesta į sistemą.

32. Specialistai, besinaudojantys mobiliaisiais skaitytuvais, yra tiesiogiai atsakingi už saugų jų ir SIM (ryšio operatoriaus) kortelės naudojimą. Negalima perkelti SIM (ryšio operatoriaus) kortelės į kitus įrenginius. Mobilieji skaitytuvai sukonfigūruoti taip, kad nebūtų galima pasiekti jokios kitos programinės įrangos.

33. Jei mobilusis skaitytuvas neveikia ar kyla nepatogumų registruojant mokinius, apie tai Įstaigos atsakingas asmuo informuoja sistemą prižiūrinčią įmonę.

34. Įstaigos vadovas užtikrina, kad:

34.1. mokinių sąrašai būtų nuolat – ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį – peržiūrimi ir pagal lankomumo rezultatus atnaujinami;

34.2. neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimuose pagal Įstaigos patvirtintas programas dalyvauja pakankamas, ne mažesnis nei Savivaldybės tarybos nustatytas lankančiųjų skaičius.

35. Sistemos duomenų peržiūra atliekama skiltyje „Mokiniai“ pasirinkus funkciją „Peržiūra“.

36. Naudodamasis peržiūros funkcija, darbuotojas gali peržiūrėti savo Įstaigos, o Savivaldybės administracijos atsakingas specialistas – visų Įstaigų kiekvienam mokiniui (vaikui, suaugusiajam) priskirtą informaciją: nuotrauką, bendrojo ugdymo mokyklos pavadinimą, pažymėjimo galiojimo terminą, pasirinktos neformaliojo švietimo programos pavadinimą ir galiojimo laiką, specialisto vardą ir pavardę, valandų skaičių, grupės arba būrelio pavadinimą.

37. Sistema formuoja atskirą lentelę – valdymo skydelį – mokinių (vaikų, suaugusiųjų), kurie nelankė užsiėmimų 60 ir daugiau dienų. Į valdymo skydelį įrašyti mokiniai (vaikai, suaugusieji) turi būti pašalinti iš Įstaigos sąrašų arba pratęsta jų registracija nurodžius nelankymo priežastį.

38. Savivaldybės administracijos atsakingas specialistas gali bet kuriuo metu peržiūrėti pasirinktos Įstaigos lankomumo rezultatus ir patikrinti jų teisingumą naudodamasis techninėmis ir programinėmis priemonėmis arba Įstaigos dokumentais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Sistemos techninė ir programinė įranga Savivaldybės tarybos sprendimais perduodama Įstaigoms valdyti, naudoti ir disponuoti ja patikėjimo teise.

40. Už teisingą duomenų suvedimą į sistemą ir lankomumo fiksavimą atsakingas Įstaigos vadovas.

41. Apie atsiradusius sistemos techninės ir programinės įrangos gedimus Įstaigos vadovas arba darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti sistemą prižiūrintį tiekėją visą parą veikiančios bendrosios linijos telefonu 8 700 55 051 arba Savivaldybės administracijos atsakingą specialistą.

42. Jei sistemos techninė ir (ar) programinė įranga sugadinama dėl Įstaigos kaltės, gedimai šalinami Įstaigos sąskaita.

43. Įstaigų vadovai atsakingi už darbuotojų supažindinimą su Aprašu.

44. Aprašo įgyvendinimą ir priežiūrą vykdo Kūno kultūros ir sporto skyrius ir Švietimo skyrius.
 45. Aprašas keičiamas ar papildomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
-

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. vasario 29 d. įsakymu Nr.
A-258

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKAMŲ KOMERCINIŲ PASLAUGŲ ELEKTRONINĖS APSKAITOS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės mokamų komercinių paslaugų elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja registravimo kasos programinėje įrangoje, jos funkcijų naudojimosi, sukauptos informacijos disponavimo, kortelės naudojimosi ir atsakomybės, ataskaitų rengimo ir gavimo bei naudojimosi vaizdo kameromis tvarką.

2. Aprašu privalo vadovautis Šiaulių miesto savivaldybės įstaigos (toliau – įstaigos), kurių savininkė ar dalininkė yra Šiaulių miesto savivaldybė ir kuriose yra įdiegta neformaliojo švietimo asmenų ir mokamų komercinių paslaugų elektroninė apskaitos sistema.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **kasos programinė įranga** – kompiuterizuotas kasos aparatas su integruota įėjimo sistema;

3.2. **kortelė** – lankytojo kortelė, įstaigos darbuotojo kortelė, svečio kortelė, apyrankė, elektroninis moksleivio pažymėjimas;

3.3. **lankytojas** – asmuo, mokantis už įstaigos paslaugas (taip pat ir moksleivis, kuris turi elektroninį moksleivio pažymėjimą);

3.4. **svečias** – asmuo, kuris praeina pro sukamuosius vartelius, bet nesinaudoja teikiamomis įstaigos paslaugomis;

3.5. **darbuotojas** – įstaigoje dirbantis asmuo;

3.6. **sukamieji varteliai (turniketas)** – įėjimo kontrolės sistemos įrenginys, reguliuojantis lankytojų srautą ir valdymą;

3.7. **metinis abonementas** – teisė metus naudotis įsigyta paslauga.

II SKYRIUS REGISTRAVIMAS Į KASOS PROGRAMINĘ ĮRANGĄ

4. Įstaigoje, kurioje yra įdiegta kasos programinė įranga, kuriant lankytojo kortelę, būtina pažymėti lankytojo vardą ir pavardę arba įstaigos, su kuria sudaryta sutartis, tikslų pavadinimą ir sutarties numerį. Taip pat būtina nurodyti suteikiamų paslaugų rūšį ir paslaugų suteikimo periodą.

III SKYRIUS LANKYTOJO BEI DARBUOTOJO PAREIGOS IR KASOS PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMOSI FUNKCIJOS

5. Lankytojas, turintis metinį abonementą, kiekvieno apsilankymo metu, prieš įeidamas pro sukamuosius vartelius, privalo pateikti savo kortelę administratoriui, kad pažymėtų apsilankymą.

6. Lankytojas, darbuotojas ar svečias, kiekvieną kartą įeidamas pro sukamuosius vartelius, turi pridėti savo kortelę prie skaitytuvo, esančio ant sukamųjų vartelių. Nuskaitant kortelę, kasos programinė įrangoje užfiksuojami lankytojo, darbuotojo ar svečio įėjimo laikas ir data. Visa fiksavimo informacija matoma dienos, savaitės ar mėnesio ataskaitose, todėl labai svarbu užtikrinti tikslų žymėjimą. Jeigu dėl kokių nors priežasčių nepavyksta pažymėti kortelės ir įeiti nėra galimybės, reikia kreiptis į administratorių, kad pašalintų nesklandumus.

7. Varžybų metu sukamieji varteliai gali būti nuleisti (atjungti) informavus apie vykdomą renginį Kūno kultūros ir sporto ar Švietimo skyrius. Šiuo atveju kasos programinė įranga lankytojų, darbuotojų ar svečių neregistruoja.

IV SKYRIUS DISPONAVIMAS SUKAUPTA INFORMACIJA

8. Informacija kaupiama kasos programinės įrangos duomenų bazėje.

9. Visa informacija yra laisvai prieinama programinės įrangos savininkui ir įstaigos vadovui.

V SKYRIUS NAUDOJIMASIS KORTELE

10. Kortelė yra išduodama konkrečiam lankytojui, darbuotojui ar svečiui, todėl kitiems asmenims ja naudotis draudžiama.

11. Kiekvienas lankytojas, darbuotojas ar svečias, prieš įsigydamas (gaudamas) kortelę, turi susipažinti su Aprašu ir privalo jo laikytis.

12. Lankytojų įėjimų pro sukamuosius vartelius skaičius neturi viršyti sutartų ar apmokėtų paslaugų. Lankytojo apsilankymai turi sutapti su įsigyto abonemento kategorija.

VI SKYRIUS ATASKAITOS

13. Ataskaitos, formuojamos kasos programinėje įrangoje, yra galutinės ir neredaguojamos.

14. Ataskaitose atsispindi visi darbuotojų, lankytojų ir svečių įėjimai pro sukamuosius vartelius.

15. Realizacijos ataskaitos sumos turi sutapti su atliktais apmokėjimais pasirinktu periodu.

16. Darbuotojas ir įrangos savininkas turi teisę atlikti lankytojų ir svečių įėjimo fiksavimo ataskaitų patikrinimą.

VII SKYRIUS VAIZDO KAMEROS

17. Vaizdo kameros, nukreiptos į sukamuosius vartelius, skirtos judėjimo srautams stebėti.

18. Vaizdo kameros įrašo ir saugo vaizdo medžiagą.

19. Įstaigos vadovas ir įrangos savininkas turi visišką teisę naudotis vaizdo kameros įrašyta ir saugoma vaizdo medžiaga.

VIII SKYRIUS KASOS PROGRAMINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪRA

20. Kasos programinės įrangos priežiūrą vykdo UAB „UCS Baltic“ inžinieriai.

21. Dėl gedimų šalinimo, konsultacijų ar kitais su kasos programine įranga susijusiais klausimais galima kreiptis visą parą veikiančios bendrosios linijos telefonu 8 700 55 051.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Įstaigos, vykdančios mokamų paslaugų elektroninę apskaitą, Aprašą paskelbia lankytojams matomoje vietoje, taip pat paskelbia įstaigos interneto svetainėje.

23. Įstaigų vadovai inicijuoja darbuotojų supažindinimą su Aprašu.

24. Įstaigų vadovai atsako už:

24.1. mokamų paslaugų elektroninės apskaitos vykdymą;

24.2. išduodamų dokumentų teisingumą;

24.3. sukamųjų vartelių naudojimosi tvarką;

24.4. Aprašo nuostatų vykdymą.

25. Aprašo įgyvendinimą ir priežiūrą vykdo Kūno kultūros ir sporto ar Švietimo skyriai.
