

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos sritį, veiklos rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Tarnybos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, tarnybos savivaldos darbo organizavimą ir darbuotojų atstovavimą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir kvalifikacijos tobulinimą, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Tarnybos oficialus pavadinimas – Molėtų r. švietimo pagalbos tarnyba, trumpasis pavadinimas Molėtų r. ŠPT. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 304910414.

3. Tarnyba įsteigta – 2018 m. rugsėjo 1 d. Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 29 d. sprendimu Nr.B1-79 „Dėl sutikimo reorganizuoti savivaldybės biudžetines įstaigas Molėtų švietimo centrą ir Molėtų pedagoginę psichologinę tarnybą“.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Buveinė – A. Jauniškio g. 1, LT-33140 Molėtai.

7. Grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

8. Tipas – švietimo pagalbos tarnyba.

9. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111106995, adresas: Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai.

10. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės meras, Vilniaus g. 44, 33140. Savivaldybės meras įgyvendina visas Tarnybos savininko teises ir pareigas, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

11. Molėtų rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

11.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Tarnybos nuostatus;

11.2. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;

- 11.3. priima sprendimą dėl Tarnybos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 11.4. priima sprendimą dėl Tarnybos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 11.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 11.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;
- 12. Savivaldybės mero kompetencija:
 - 12.1. Teikia Molėtų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Tarnybos nuostatus;
 - 12.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Tarnybos vadovą. Įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Tarnybos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 13. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose, antspaudą su savivaldybės herbu ir Tarnybos pavadinimu.
- 14. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, galiojančiais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 15. Tarnybos veiklos sritis – švietimas, kodas 85, pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai.
- 16. Pagrindinė Tarnybos veiklos rūšis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ – kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59.
 - 17. kitos veiklos rūšys:
 - 17.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 17.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 17.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 17.4. kitas mokymas, kodas 85.5;
 - 17.5. suaugusiųjų ir kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 80.42.
 - 18. Kitos, ne švietimo veiklos, rūšys:
 - 18.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

18.2. kompiuterių nuoma, kodas 77.33.10;

18.3. kita leidybinė veikla, kodas 58.19;

18.4. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30.

19. Tarnybos veiklos tikslai:

19.1. inicijuoti bei sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų;

19.2. didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, padedant jiems įveikti socialinę atskirtį, atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, atskleisti ir realizuoti savo žmogiškuosius resursus, teikiant reikalingą konsultacinę, informacinę pagalbą mokykloms, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams).

20. Tarnybos veiklos uždaviniai:

20.1. tenkinti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų poreikius gauti kokybiškas švietimo paslaugas;

20.2. sudaryti sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų mokymuisi;

20.3. tirti ir prognozuoti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos, mokymosi visą gyvenimą poreikius;

20.4. koordinuoti mokytojų metodinę veiklą, teikti metodinę pagalbą mokykloms, mokytojams, skleisti šalies ir užsienio pedagogų veiklos inovacijas;

20.5. organizuoti savivaldybės lygmens dalykines olimpiadas ir konkursus bei dalyvavimą šalies olimpiadose;

20.6. teikti profesinio orientavimo paslaugas savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams;

20.7. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;

20.8. įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, teikti rekomendacijas ugdymui, skirti švietimo pagalbą ir (arba) ugdymo pritaikymą, teikti švietimo pagalbą mokiniams (vaikams), atskirais atvejais (kai savivaldybės vykdomoji institucija yra pavedusi tarnybai) – teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ir smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje ir teikti ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą.

20.9. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;

20.10. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą.

21. Tarnybos funkcijos:

21.1. organizuoja švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimo neformalaus švietimo darbą;

21.2. sudaro sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimui, nuolatiniam neformaliai mokymuisi, profesinei veiklai reikalingų teorinių ir praktinių žinių įgijimui, kompetencijų tobulinimui;

21.3. tiria ir analizuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;

21.4. teikia metodinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms;

21.5. viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas ir jų akreditavimą, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius;

21.6. nustato kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, aprobavimo tvarką, renginių organizavimo (dalyvių registravimo, grupių komplektavimo, vykdymo, dokumentavimo) tvarką;

21.7. tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo kokybei;

21.8. rengia ir dalyvauja įvairiuose projektuose;

21.9. išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas;

21.10. organizuoja ir vykdo Trečiojo amžiaus universiteto veiklą;

21.11. teikia informaciją, konsultacinę pagalbą informacinių, komunikacinių technologijų naudojimo klausimais rajono švietimo įstaigoms;

21.12. organizuoja švietimo įstaigoms gaunamos mokyklinės dokumentacijos užsakymą ir išdavimą;

21.13. organizuoja rajoninius, zoninius renginius mokiniams (olimpiadas, vasaros užimtumo ir poilsio stovyklas, konkursus, parodas, paskaitas ir kt.) bei rajono atstovų dalyvavimą zoniniuose, respublikiniuose renginiuose;

21.14. teikia savivaldybės bendrojo ugdymo mokiniams profesinio orientavimo paslaugas;

21.15. koordinuoja rajono Mokinių ir Pedagogų registrų tvarkymą;

21.16. kuria veiklai įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

21.17. gali plėsti savo veiklą, atsižvelgiant į vietos poreikius ir galimybes (kultūrinė, leidybinė, švietėjiška ir kita);

21.18. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

21.19. koordinuoja rajono suaugusiųjų švietimą;

21.20. kompleksiskai vertina bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų mokinių poreikius ir vykdo profesinio informavimo, konsultavimo ir ugdymo karjerai priemones;

21.21. Atlieka mokinio (vaiko) vertinimą: specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, prireikus skiria švietimo pagalbą ir (ar) ugdymo pritaikymą, konsultuoja mokinio (vaiko) ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, ugdymo pritaikymo skyrimo, teikia rekomendacijas švietimo teikėjams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl mokinio (vaiko) ugdymo, įvertina mokinio (vaiko) ugdymo ir ugdymosi poreikių pažangą, atlieka mokinio (vaiko) brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vertinimą.

21.22. teikia konsultacinę pagalbą mokinio (vaiko) pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo, jo organizavimo ir (arba) švietimo pagalbos teikimo, ugdymosi problemų sprendimo klausimais, siekiant didinti švietimo veiksmingumą ir tobulinti švietimo teikėjų veiklą įtraukčiai užtikrinti.

21.23. atlieka mokinio (vaiko) psichologinę konsultavimą ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimą dėl jų vaikų psichologinių problemų;

21.24. teikia ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą švietimo teikėjams;

21.25. teikia psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje;

21.26. kaupia ir analizuoja informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas;

21.27. Tarnyba gali vykdyti ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius, veiklos principus ir paskirtį.

III SKYRIUS

TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Tarnyba, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:

22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus, atsižvelgdama į Molėtų rajono savivaldybės bendruomenės poreikius, kurti ir siūlyti neformaliojo švietimo ir kvalifikacijos tobulinimo programas;

22.2. gauti reikiamą informaciją iš Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų valstybės, savivaldybės institucijų;

22.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais; palaikyti ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis;

22.4. savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja biudžetinės įstaigos nuostatams ir veiklos tikslams;

22.5. teikti mokamas paslaugas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.7. lankytis švietimo įstaigose, organizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, stebint, analizuojant bei tiriant pedagogų veiklą, gerąją darbo patirtį, metodinę veiklą;

22.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, stažuotėse šalies bei užsienio institucijose už Tarnybos lėšas, nevirsijant šiai veiklai skirtų limitų;

22.9. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo, kultūros, edukacinius renginius mokyklų bendruomenių nariams, kitoms rajono gyventojų grupėms;

22.10. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus pedagogų kvalifikacijai, ugdymo procesui tobulinti, švietimo įstaigų kaitai;

22.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Tarnyba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

23.1. užtikrinti kokybišką Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

23.2. užtikrinti atvirumą savivaldybės bendruomenei;

23.3. dalykiškai ir kūrybiškai bendradarbiauti su rajono bei šalies įstaigų pedagogais sprendžiant švietimo pagalbos, pedagogų, ugdymo įstaigų vadovų kvalifikacijos tobulinimo, gerosios darbo patirties, naujos informacijos sklaidos klausimus;

23.4. taupiai ir racionaliai naudoti turimus Tarnybos išteklius;

23.5. užtikrinti sutarčių sudarymą ir jų vykdymą;

23.6. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

24. Tarnyba atsako už tinkamą nustatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą bei įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Tarnybos veikla organizuojama pagal:

25.1. Tarnybos strateginį planą, kuriam yra pritaręs visuotinis darbuotojų susirinkimas ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintą Tarnybos direktoriaus.

25.2. Tarnybos metinį planą, kuriam yra pritaręs visuotinis darbuotojų susirinkimas, patvirtintą Tarnybos direktoriaus.

25.3. Tarnybos direktoriaus patvirtintus mėnesio planus.

26. Tarnybai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Tarnybos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja – savivaldybės meras. Tarnybos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui.

27. Tarnybos direktoriumi gali būti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją turintis nepriekaištingą reputaciją asmuo kuriam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas, atitinkantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo skiriamas į švietimo įstaigos direktoriaus pareigas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasibaigus Tarnybos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės mero buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas. Tarnybos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios Tarnybos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

28. Kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertina Tarnybos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu jo metų veiklos ataskaita dvejus metus iš eilės Molėtų rajono savivaldybės mero buvo įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Tarnybos direktoriaus veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Tarnybos direktoriaus veiklos gerinimo plano terminui, Tarnybos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Molėtų rajono savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Tarnybos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Tarnybos direktoriaus neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos.

29. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, Tarnybos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

29.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

29.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

30. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

31. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:

31.1. Direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

31.2. Direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

31.3. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

32. Laikinais Tarnybos direktoriui nesant Tarnyboje (laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ir kitais atvejais) jo funkcijas atlieka Tarnybos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, o kai jo nėra – direktoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Tarnybos darbuotojas.

33. Tarnybos direktoriaus funkcijos:

33.1. nustato Tarnybos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

33.2. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

33.3. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų;

33.4. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos darbuotojus;

33.5. nustato Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Tarnyboje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

33.6. organizuoja finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

33.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą.

33.8. vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesių veiklos planų rengimui, jų įgyvendinimui;

33.9. tvirtina Tarnybos vidaus tvarkos taisykles, darbo reglamentą, viešųjų pirkimų taisykles, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, reglamentuojančias atskiras veiklos sritis;

33.10. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

33.11. sudaro teisės aktų tvarka nustatytas komisijas, darbo grupes Tarnybai pavestoms funkcijoms vykdyti;

33.12. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina juos, nagrinėja procedūras dėl darbuotojų darbo pareigų pažeidimo;

33.13. inicijuoja Tarnybos veiklos kokybės įsivertinimą;

33.14. kiekvienais metais teikia Tarnybos susirinkimui ir Merui svarstyti ir vertinti bei kiekvienais metais iki sausio 20 d. viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitas;

33.15. Tarnybos vardu sudaro ir pasirašo sutartis pavestoms funkcijoms vykdyti;

33.16. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.17. analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

33.18. bendradarbiauja su švietimo, kultūros ir sporto, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, visuomeninėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

33.19. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

33.20. bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

33.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kitus Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliojimus;

33.22. Tarnybos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje, už demokratinį Tarnybos valdymą, darbuotojų informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Tarnybos veiklos rezultatus.

34. Švietimo pagalbos tarnyba turi Pedagoginės psichologinės pagalbos (PPP) padalinį.

35. Tarnybos direktorius atsižvelgdamas į padalinio veiklos sritis, sudaro galimybes padaliniui savarankiškai veikti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą.

36. Padalinio vadovo veiklos funkcijos ir atsakomybės reglamentuojamos darbuotojo pareigybėje.

V SKYRIUS

TARNYBOS SAVIVALDA IR DARBUOTOJU ATSTOVAVIMAS

37. Nuolat veikianti Tarnybos savivaldos institucija - Tarnybos susirinkimas (toliau - Susirinkimas), kurio tikslas telkti visų Tarnybos darbuotojų pastangas svarbiausiems Tarnybos tikslams numatyti, klausimams nagrinėti ir spręsti.

38. Susirinkime dalyvauja visi Tarnyboje dirbantys darbuotojai.

39. Tarnybos susirinkimui vadovauja visuotiniame darbuotojų susirinkime išrinktas slaptu balsavimu darbuotojų patikėtinis, kuris renkamas trejiems metams. Patikėtinio kadencijų skaičius neribojamas.

40. Tarnybos Susirinkimas savo veiklą grindžia, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Savininko teises aktais, Šiais nuostatais.

41. Tarnybos susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Susirinkimo posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra patikėtinio balsas.

42. Susirinkimo funkcijos:

42.1. teikia siūlymus dėl Tarnybos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

42.2. pritaria strateginiam planui, metiniam planui;

42.3. išklauso Tarnybos metinės veiklos ataskaitas, Tarnybos vadovo ataskaitą ir teikia siūlymus direktoriui dėl Tarnybos veiklos tobulinimo;

42.4. telkia siūlymus dėl Tarnybos veiklos tobulinimo, plėtros, veiklos kokybės užtikrinimo;

42.5. atstovauja darbuotojų interesams, vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teises aktais;

42.6. pataria Tarnybos direktoriui kitais su Tarnybos veikla susijusiais klausimais

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

43. Tarnybos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Tarnybos direktorius ir darbuotojai tobulina kvalifikaciją ir atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

TARNYBOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ, TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

46. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

47. Tarnyba turi biudžetinių lėšų. Jas sudaro fizinių ir juridinių asmenų lėšos, gautos už kvalifikacijos tobulinimo ir kitas paslaugas pagal Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius.

48. Tarnyba gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: juridinių, fizinių asmenų paramos ir labdaros, fondų, organizacijų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos.

49. Tarnybos materialinė bazė:

49.1. Molėtų rajono savivaldybės tarybos perduoti pastatai, inventorius, mokymo priemonės, finansiniai ištekliai;

49.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisiniais būdais įgytos lėšos.

50. Tarnybos biudžetinės ir nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Tarnybos finansinė veikla ir finansinė apskaita bei atskaitomybė organizuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

52. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

53. Tarnybos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Tarnybos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

54. Tarnybos veiklos priežiūrą vykdo Molėtų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

56. Informacija apie Tarnybos veiklą, kurią remiantis nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Tarnybos interneto svetainėje <https://moleturspt.lt> ir rajoninėje spaudoje, prireikus – Savivaldybės interneto svetainėje www.moletai.lt.

57. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus ir pakeistus nuostatus Molėtų rajono savivaldybės mero teikimu tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.

58. Tarnybos nuostatai keičiami ir papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Molėtų rajono savivaldybės tarybos, Tarnybos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma struktūros pertvarka Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Sprendimas dėl Tarnybos reorganizavimo,

likvidavimo, pertvarkymo ar struktūros pertvarkos skelbiamas vietos spaudoje, Molėtų rajono savivaldybės ir Tarnybos interneto svetainėse.
