



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. liepos 25 d. Nr. T1-200  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi ir 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 1 ir 4 dalimis, vykdydama Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Šilalės rajono savivaldybės mero 2024 m. liepos 5 d. potvarkį Nr. T3-272 „Dėl teikimo patvirtinti Šilalės švietimo pagalbos tarnybos nuostatus“, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šilalės švietimo pagalbos tarnybos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Šilalės švietimo pagalbos tarnybos direktorių pasirašyti Šilalės švietimo pagalbos tarnybos nuostatus ir juos įregistruoti valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
3. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 21 d. sprendimą Nr. T1-37 „Dėl Šilalės švietimo pagalbos tarnybos nuostatų patvirtinimo“.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų Šilalės švietimo pagalbos tarnybos nuostatų įregistravimo valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registre dienos.
5. Paskelbti informaciją apie priimtą sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt) ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

## ŠILALĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilalės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Tarnybos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Tarnybos oficialusis pavadinimas – Šilalės švietimo pagalbos tarnyba, trumpasis pavadinimas – Šilalės ŠPT. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195450190.

3. Tarnyba įsteigta 2001 m. rugsėjo 1 d. Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2001 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. 183 „Dėl Šilalės rajono švietimo centro steigimo ir nuostatų patvirtinimo“.

4. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Tarnybos priklausomybė – Šilalės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

6. Tarnybos savininkas – Šilalės rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), kodas 111108131, adresas: J. Basanavičiaus g. 2-1, 75138 Šilalė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – vykdomoji – Šilalės rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Šilalės rajono savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui), atstovaujamoji – Šilalės rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Tarnybos nuostatus Savivaldybės mero teikimu;

8.2. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Tarnybos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.4. priima sprendimą dėl Tarnybos skyriaus, filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

8.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

8.6. finansuoja, kontroliuoja Tarnybą ir rūpinasi jos materialine baze;

8.7. priima sprendimą dėl Tarnybos metinių ataskaitų rinkinių tvirtinimo;

8.8. nustato mokamų paslaugų kainas;

8.9. sprendžia kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Savivaldybės meras:

9.1. koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos veiklą, organizuoja jos teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

9.2. tvirtina Tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

9.3. organizuoja viešą konkursą Tarnybos direktoriaus pareigoms eiti pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą viešo konkurso švietimo įstaigų vadovų pareigoms eiti tvarką;

9.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kitas šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Tarnybos veiklos valdymu savivaldybės teritorijoje.

10. Tarnybos buveinė – Nepriklausomybės g. 1, 75133 Šilalė.

11. Tarnybos grupė – švietimo pagalbos tarnyba, neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

12. Tarnybos pagrindinis tipas – švietimo pagalbos tarnyba. Kiti tipai – mokytojų švietimo centras, neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

13. Tarnybos paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės Trečiojo amžiaus universitetas.

14. Tarnybos nustatyta tvarka išduodami dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo (si) ir neformaliojo mokymo (si) veiklose patvirtinantys dokumentai:

14.1. pažymėjimai, patvirtinantys kvalifikacijos tobulinimo(si) programų baigimą ir kompetencijų įgijimą;

14.2. pažymos, patvirtinančios dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo(si) renginiuose;

14.3. pažymos, patvirtinančios dalyvavimą rengiant ir įgyvendinant neformalaus suaugusiųjų mokymo (si) programas.

15. Kalba, kuria teikiamos paslaugos – lietuvių.

16. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir Tarnybos pavadinimu „Šilalės švietimo pagalbos tarnyba“, atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.

17. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

### TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

18. Tarnybos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Tarnybos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.2. kitos veiklos rūšys:

19.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.2 kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.2.4. suaugusiųjų ir kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 80.42.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

20.3. kompiuterių nuoma, kodas 77.33.10;

20.4. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

20.5. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

20.6. kūrybinė, meninė, ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.

21. Tarnybos veiklos tikslai:

21.1. užtikrinti švietimo pagalbos teikimą Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams, bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – tėvai) ir švietimo įstaigoms, jų vadovams, pavaduotojams ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbą teikiantiems specialistams;

21.2. tenkinti asmens karjerai būtinų kompetencijų ugdymo ir mokymosi visą gyvenimą, pažinimo, lavinimosi poreikius.

## 22. Tarnybos veiklos uždaviniai:

22.1. sudaryti sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų mokymui (si), efektyviai tenkinti suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo (si) poreikius, koordinuoti neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklą rajone;

22.2. didinti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo (si) veiksmingumą, psichologinį atsparumą teikiant reikalingą informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą mokinių tėvams, mokytojams ir mokykloms;

22.3. plėtoti vaikų, mokinių ir jaunimo pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, ugdyti jų pilietiškumą bei visuomeniškumą;

22.4. vykdyti neformalųjį vyresniojo amžiaus žmonių švietimą.

23. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

23.1. vykdo kvalifikacijos tobulinimo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas;

23.2. išduoda dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo švietimo renginiuose patvirtinančius dokumentus Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka;

23.3. teikia metodinę ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams, organizuoja ir koordinuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą rajone, bendradarbiauja diegiant metodines naujoves ir kt.;

23.4. konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo klausimais;

23.5. rengia ir įgyvendina profesinio informavimo, profesinio konsultavimo ir ugdymo karjerai priemones;

23.6. informuoja visuomenę apie kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimo, saviugdos ir savišvietos poreikių tenkinimo galimybes;

23.7. bendradarbiauja su kitomis šalies bei užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, neformalaus suaugusiųjų švietimo įstaigomis;

23.8. tiria ir analizuoja Šilalės rajono suaugusiųjų neformaliojo švietimo poreikį;

23.9. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi renginius;

23.10. organizuoja pedagoginių darbuotojų gerosios patirties sklaidą, suteikia galimybes nuolat pasinaudoti Tarnybos informacijos erdve: internetu, sukaupia literatūra, mokymosi klase (spaudiniais, aprašais, vaizdo ir garso įrašais ir kt.);

23.11. tiria ir įvertina asmenų negalias, sutrikimus, mokymosi sunkumus pedagoginiu, psichologiniu, socialiniu pedagoginiu aspektais, nustato specialiuosius ugdymosi poreikius, jų lygį, skiria specialųjį ugdymą, rekomenduoja ugdymo formas, būdus ir metodus;

23.12. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę ir švietimo informacinę pagalbą vaikams, specialiąją pedagoginę pagalbą – specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų;

23.13. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą mokyklose, kuriose nėra švietimo pagalbos specialistų;

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

23.15. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams, pedagogams ir kitiems darbuotojams;

23.16. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

23.17. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, sumažinti specialiosios pedagoginės pagalbos poreikį, sprendžiant psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

23.18. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų ugdymo organizavimą, bei specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

- 23.19. organizuoja mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajono etapus;
- 23.20. organizuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo – Trečiojo amžiaus universiteto – veiklą;
- 23.21. telkia Šilalės rajono bendruomenės intelektualinius ir žmogiškuosius išteklius iškilusioms problemoms spręsti, prevencinei veiklai organizuoti;
- 23.22. viešai skelbia informaciją apie Tarnybos veiklą, nuolat atnaujina Tarnybos interneto svetainę ir skelbia joje visapusišką švietimo bendruomenei aktualią informaciją;
- 23.23. rengia, dalyvauja kaip partneriai, vykdo projektus, susijusius su Šilalės rajono bendruomenės narių švietėjiškų ir edukacinių poreikių tenkinimu;
- 23.24. vadovaudamasi Savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais gali teikti patalpų, kompiuterinės įrangos nuomos ir kitas paslaugas;
- 23.25. sudaro profesinio tobulėjimo sąlygas darbuotojams;
- 23.26. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 23.27. padeda organizuoti krizių valdymą mokyklose;
- 23.28. vykdo kitas šiuose Nuostatuose nenurodytas, bet įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas, atitinkančias veiklos tikslus ir uždavinius.

### **III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS**

- 24. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
  - 24.1. organizuoti suaugusiųjų neformalųjį švietimą ir tęstinį mokymąsi;
  - 24.2. nuolat tobulinti kvalifikaciją, įsigyti darbui reikalingų metodikų ir priemonių;
  - 24.3. gauti informaciją iš mokyklų, sveikatos bei socialinės apsaugos institucijų;
  - 24.4. bendradarbiauti su Tarnybos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  - 24.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
  - 24.6. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
  - 24.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
  - 24.8. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
  - 24.9. teikti mokamas paslaugas;
  - 24.10. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
  - 24.11. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba Savivaldybės taryba;
  - 24.12. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kokia sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
  - 24.13. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Tarnybos reikmėms, nepažeisdama teisės aktų;
  - 24.14. naudoti iš biudžeto gaunamas lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 24.15. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 25. Tarnybos pareigos:
  - 25.1. įvertinti, tėvams sutikus, specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas asmenų nuo 0 iki 18 metų (turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 21 metų, jei mokosi bendrojo ugdymo mokykloje, ir vyresnių jei nori įgyti pagrindinį išsilavinimą), gyvenančių Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje ir ugdomų Šilalės rajono mokyklose;
  - 25.2. teikti pagalbą:
    - 25.2.1. psichologinę, specialiąją pedagoginę teisės aktų nustatyta tvarka bei informacinę – specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims;

25.2.2. informacinę, konsultacinę, metodinę – tėvams, mokytojams ir kitiems ugdymo įstaigų darbuotojams.

25.3. teikti suinteresuotoms institucijoms informaciją apie asmens specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą, gavus asmens ar jo tėvų sutikimą;

25.4. užtikrinti neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyviams tinkamos kokybės neformalųjį suaugusiųjų švietimą;

25.5. viešai skelbti informaciją apie Tarnyboje vykdomas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas;

25.6. užtikrinti atliekamų paslaugų kokybę ir informacijos konfidencialumą;

25.7. sudaryti sąlygas Tarnyboje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

25.8. vykdyti įsipareigojimus pagal sutartis;

25.9. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

#### **IV SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis:

26.1. šiais Nuostatais, Tarnybos direktoriaus patvirtintu Tarnybos strateginiu planu, kuris yra suderintas su Tarnybos taryba ir Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu;

26.2. Tarnybos direktoriaus patvirtintu Tarnybos metinės veiklos planu, kuriam yra pritarusi Tarnybos taryba.

27. Tarnybos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, Savivaldybės meras vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. 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 asmuo, kuris pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5<sup>1</sup> straipsnį yra nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka arba, jeigu jis vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo skiriamas į Tarnybos direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo švietimo įstaigai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

29. Pasibaigus Tarnybos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Tarnybos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Tarnybos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Tarnybos direktorius. Tarnybos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios Tarnybos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

30. Likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Tarnybos direktoriaus kadencijos pabaigos, Savivaldybės meras skelbia viešą konkursą šios Tarnybos direktoriaus pareigoms eiti, išskyrus atvejus, kai Tarnybos direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai šių nuostatų 29 punkte nustatyta tvarka arba paskiriamas buvęs kitos švietimo įstaigos direktorius penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

31. Kiekvienais metais Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Tarnybos savivaldos institucijoms, jeigu jos yra (jeigu Tarnyboje savivaldos institucijų nėra – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantiems asmenims), įvertina

Tarnybos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Tarnybos direktoriaus metų veikla 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, 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 išėtinės išmokos.

### 32. Tarnybos direktorius:

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

32.2. vadovauja rengiant Tarnybos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

32.3. organizuoja Tarnybos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Tarnybos veiklos rezultatus;

32.4. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

32.5. bendradarbiauja su vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Tarnybos tikslų, kartu su Šilalės rajono institucijomis sprendžia svarbiausius Tarnybos veiklos klausimus;

32.6. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Tarnybos valdymo;

32.7. kiekvienais metais iki sausio 20 d. teikia Tarnybos tarybai, svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus;

32.8. nustato Tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, atsižvelgiant į Nuostatuose nustatytų funkcijų ir veiklų apimtį bei sudėtingumą, raštu suderinęs su Savivaldybės meru;

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

32.10. tvirtina Tarnybos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

32.11. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir (ar) kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas jiems tobulinti kvalifikaciją, taiko darbuotojams skatinimo priemones, organizuoja darbuotojų darbo drausmės pažeidimų tyrimus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

32.12. tvirtina pajamų ir išlaidų sąmatas, ūkinės ir finansinės veiklos ataskaitas;

32.13. tvirtina veiklos programas bei planus, užtikrina jų vykdymą;

32.14. organizuoja vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemos sukūrimą, jos tinkamą veikimą bei tobulinimą, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;

32.15. organizuoja Tarnybos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

32.16. užtikrina, kad Tarnybos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų;

32.17. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

32.18. užtikrina paskirtų asignavimų Tarnybai išlaikyti naudojimą sąmatose numatytoms priemonėms vykdyti, bei racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

32.19. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal savo įgaliojimus valdo Tarnybos turtą, organizuoja Tarnybos turto apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;

32.20. koordinuoja darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

32.21. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, organizuoja trūkstumų darbuotojų paiešką;

- 32.22. sudaro komisijas, darbo grupes, skiria joms užduotis arba tvirtina jų veiklos nuostatus (veiklos aprašus ir kt.), leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 32.23. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 32.24. sudaro Tarnybos vardu sutartis Tarnybos funkcijoms atlikti;
- 32.25. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.26. sudaro darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 32.27. bendradarbiauja su rajono švietimo įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 32.28. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;
- 32.29. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;
- 32.30. nustato direktoriaus pavaduotojui ir kitiems darbuotojams metines veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.31. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
33. Tarnybos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje, už demokratinį Tarnybos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Tarnybos veiklos rezultatus.
34. Tarnybos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų priežasčių, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ar kitas darbuotojas, kuriam ši funkcija numatyta pareigybės aprašyme.
35. Tarnybos direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto ir/arba nediskredituoja Tarnybos autoriteto. Sprendimą dėl leidimo Tarnybos direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima Savivaldybės meras.

## **V SKYRIUS TARNYBOS SAVIVALDA**

36. Tarnybos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Tarnybos savivaldos institucija, sudaryta iš Tarnybos darbuotojų, Šilalės rajono ugdymo įstaigų vadovų, Šilalės rajono ugdymo įstaigų metodinių būrelių pirmininkų, Šilalės rajono Trečiojo amžiaus universiteto (toliau – TAU) tarybos atstovų.
37. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Tarnybos strateginių tikslų ir įgyvendinti Tarnybos misiją. Tarybos nariu negali būti Tarnybos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
38. Tarybą sudaro 5 nariai, renkami trejiems metams: du Tarnybos darbuotojai, po vieną Šilalės rajono ugdymo įstaigų vadovų, Šilalės rajono ugdymo įstaigų metodinių būrelių pirmininkų ir TAU tarybos atstovą. Tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.
39. Į Tarybą atstovus renka/deleguoja:
- 39.1. darbuotojų atstovai renkami Tarnybos visuotiniame darbuotojų susirinkime;
- 39.2. Šilalės rajono ugdymo įstaigų vadovai deleguoja vieną atstovą;
- 39.3. Šilalės rajono ugdymo įstaigų metodinių būrelių pirmininkai deleguoja vieną atstovą;
- 39.4. TAU taryba deleguoja vieną atstovą.
40. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Tarybos pirmąjį posėdį šaukia Tarnybos direktorius. Tarybos pirmininką pirmame posėdyje renka Tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma.



41. Tarybos posėdžiai šaukiami Tarybos pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių. Nutarimai posėdyje priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas.

42. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas 3-jiems metams posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

43. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams, kai dėl svarbių priežasčių Tarybos narys negali toliau eiti savo pareigų (išvyko, atsistatydino, nebegali pareigų eiti dėl sveikatos būklės), naują Tarybos narį deleguoja bendra tvarka esamos Tarybos kadencijos laikotarpiui.

44. Pasibaigus Tarybos kadencijai, naujus rinkimus organizuoja Tarybos direktorius.

45. Taryba:

45.1. teikia siūlymus dėl Tarybos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

45.2. teikia siūlymus Tarybos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, vidaus struktūros tobulinimo;

45.3. svarsto Tarybos lėšų naudojimo klausimus;

45.4. vertina Tarybos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos ataskaitos teikia Šilalės rajono savivaldybės merui Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

45.5. sprendžia Tarybai svarbius palankios mokymo aplinkos kūrimo ir veiklos tobulinimo klausimus;

45.6. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus ar Tarybos direktoriaus teikiamus klausimus.

46. Taryboje veikia TAU taryba, kurią sudaro TAU grupių seniūnai ir Tarybos direktoriaus paskirtas koordinatorius. TAU veiklą reglamentuoja Šilalės rajono trečiojo amžiaus universiteto nuostatai, kuriuos tvirtina Tarybos direktorius.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

47. Tarybos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir kiti teisės aktai.

48. Tarybos direktoriaus pavaduotoją, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarybos direktorius, vykdo jų vertinimą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

49. Tarybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

50. Tarybos darbuotojų darbo užmokestį nustato Tarybos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Tarybos darbo apmokėjimo sistemos ir kitų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka.

51. Tarybos direktoriaus pareiginę algą nustato Šilalės rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **TARNYBOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

52. Tarnybos Savininko jai perduotas ir Tarnybos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Tarnybos Savininkui, o Tarnyba šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Tarnybos lėšos:

53.1. valstybės biudžeto asignavimai;

53.2. savivaldybės biudžeto asignavimai;

53.3. Tarnybos pajamos už teikiamas paslaugas;

53.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

53.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

54. Tarnybos lėšos ir turtas naudojami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Tarnyba jai reikalingas materialines vertybes įsigyja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Tarnybos buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Tarnyba yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

58. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Tarnybos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

60. Tarnybos biudžetiniai metai – 12 mėnesių biudžetinis laikotarpis, prasidedantis sausio 1 dieną ir pasibaigiantis gruodžio 31 d.

61. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. Tarnyba turi interneto svetainę adresu [www.silsviet.lt](http://www.silsviet.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbia informaciją apie Tarnybos veiklą, kurią vadovaujantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai.

63. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus Savivaldybės mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

64. Tarnybos nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Tarnybos direktoriaus iniciatyva.

65. Tarnybos nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

67. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos ir savininko teisės turinčios institucijos teisės aktais.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šilalės rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šilalės švietimo pagalbos tarnybos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-07-25 Nr. T1-200
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Tadas Bartkus Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-07-25 16:59
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Nuostatai.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240709.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-26)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-07-26 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-