

PRIENŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Prienu švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetencijas, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo(-si) ir neformaliojo švietimo veiklose patvirtinančių dokumentų išdavimą, Tarnybos teise ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Tarnybos lėšas ir jų šaltinius bei naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir nuostatų keitimo tvarką.

2. Tarnybos oficialusis pavadinimas – Prienu švietimo pagalbos tarnyba; trumpasis pavadinimas – Prienu ŠPT. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 300047768.

3. Tarnybos įsteigimo data: 1999 spalio 18 d. įsteigta Prienu pedagoginė psichologinė tarnyba, 2000 m. kovo 16 d. įsteigtas Prienu rajono švietimo skyriaus švietimo centras. 2017 m. liepos 1 d. reorganizavus ir sujungus šias įstaigas įsteigta Prienu švietimo pagalbos tarnyba.

4. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Tarnybos buveinė – Kauno g. 1A, LT-59147 Prienai.

6. Tarnybos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

7. Tarnybos savininkas – Prienu rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111107225, Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai.

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Prienu rajono 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 savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija: tvirtina Tarnybos nuostatus; priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Tarnybos vadovą; priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo; priima sprendimą dėl Tarnybos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo; priima sprendimą dėl Tarnybos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo; skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus; sprendžia kitus įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Grupė – švietimo pagalbos įstaiga, neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

10. Tipas – švietimo pagalbos tarnyba.

11. Pagrindinė paskirtis – švietimo pagalbos įstaiga, kita paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos – grupinio mokymosi forma, pavienio mokymosi forma.

14. Tarnybos veikla yra neterminuota.

15. Tarnyba savo nustatyta tvarka išduoda pažymėjimus, patvirtinančius dalyvavimą neformaliojo švietimo programoje, jos baigimą bei kompetencijų įgijimą, ir pažymas, patvirtinančias dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo(-si), neformalaus suaugusiųjų mokymo(-si) programų rengime ar kūrime ir įgyvendinime.

16. Tarnyba turi sąskaitą banke, antspaudą su Tarnybos pavadinimu. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ(SI) ĮRODANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Tarnybos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Tarnybos švietimo veiklos rūšys:

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

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

18.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.3.1. bibliotekų ir archyvų veikla 91.01;

18.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

18.3.3. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

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

18.3.5. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90.

19. Tarnybos veiklos tikslas – tenkinti asmens karjerai būtinų kompetencijų ugdymo ir mokymosi visą gyvenimą, pažinimo, lavinimosi bei saviraiškos poreikius bei didinti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą, bendravimo įgūdžius, teikiant reikalingą konsultacinę, informacinę pagalbą mokykloms, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams).

20. Tarnybos uždaviniai:

20.1. vykdyti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimą(si);

20.2. koordinuoti ir organizuoti ugdymo įstaigų mokinių dalykines olimpiadas, konkursus, ir kitus renginius;

20.3. aktyvinti metodinę veiklą, padedančią švietimo darbuotojams tobulinti profesinį meistriškumą, skleisti pedagoginę patirtį;

20.4. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą;

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

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

21. Tarnybos funkcijos:

21.1. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, seminarus, paskaitas ir kt.);

21.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų mokymo(si) programas bei projektus;

21.3. vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklą koordinavimą;

21.4. organizuoja ir koordinuoja Prienų rajono trečiojo amžiaus universiteto veiklas;

21.5. rengia ir įgyvendina vietinius, regioninius projektus pedagogams, mokiniams, mokyklų bendruomenėms, kitų institucijų darbuotojams bei visuomenės atstovams;

21.6. tiria ir prognozuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitų švietimo paslaugų poreikius;

21.7. plečia ir aktyvina ryšius su mūsų šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, įvairiais fondais, organizacijomis, dalyvauja tarptautinių kvalifikacijos tobulinimo institucijų veikloje;

21.8. informuoja visuomenę apie kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimo, saviugdės ir savišvietos poreikių tenkinimo galimybes;

- 21.9. kaupia ir skleidžia informaciją apie Prienų rajono savivaldybės mokytojų kvalifikacijos tobulinimą(si), metodinę veiklą bei mokinių neformalųjį švietimą;
- 21.10. konsultuoja rengiant kvalifikacijos tobulinimo programas, ruošiant projektus;
- 21.11. konsultuoja pedagogo profesinės karjeros klausimais;
- 21.12. išduoda kvalifikacijos tobulinimą(si) įrodančius dokumentus Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka;
- 21.13. koordinuoja vaikų ir jaunimo organizacijų veiklą rajone;
- 21.14. vykdo profesinį orientavimą;
- 21.15. palaiko ryšius su šalies neformaliojo vaikų švietimo centrais, informuoja mokyklas apie jų renginius;
- 21.16. planuoja ir organizuoja neformaliojo švietimo rajoninius, regioninius, šalies renginius, šventes, parodas, ekskursijas mokiniams ir edukacines išvykas mokytojams, apibendrina rezultatus;
- 21.17. organizuoja mokinių dalykinių olimpiadų rajoninius, regioninius, šalies etapus, apibendrina ir analizuoja jų rezultatus;
- 21.18. sudaro sąlygas mokytojams ir mokiniams naudotis sukaupta edukacinės patirties banko medžiaga, metodinėmis bei techninėmis priemonėmis, Tarnybos bibliotekoje sukaupta literatūra;
- 21.19. koordinuoja metodinių būrelių, Mokyklų metodinės tarybos, Patarėjų tarybos veiklą;
- 21.20. konsultuoja metodinės veiklos klausimais;
- 21.21. sudaro galimybes švietimo darbuotojams kaupti ir skleisti pedagoginę patirtį Tarnyboje, kitose kvalifikacijos tobulinimo institucijose, ugdymo įstaigose;
- 21.22. įvertina asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko brandumą mokyklai, prireikus skiria specialųjį ugdymą;
- 21.23. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
- 21.24. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais;
- 21.25. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves;
- 21.26. inicijuoja naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir / ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims;
- 21.27. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
- 21.28. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;
- 21.29. kaupia ir analizuoja informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas;
- 21.30. funkcijas įgyvendina kasdieniu (kontaktiniu) būdu ir / ar nuotoliniu būdu;
- 21.31. Tarnyba gali vykdyti ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius, funkcijas, teikti mokamas paslaugas, vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Tarnybos teisės:

- 22.1. parinkti ir taikyti tinkamas darbo formas, būdus ir metodus, užtikrinančius atliekamos veiklos kokybę;
- 22.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Tarnybos nuostatuose nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti sutartis;
- 22.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;
- 22.4. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies bei tarptautinius švietimo projektus;
- 22.5. bendradarbiauti su Tarnybos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 22.7. plėtoti savanoriškumo ir savitarpio pagalbos idėjas;
- 22.8. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu steigti filialus;
- 22.9. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus, kai jų nenustato Vyriausybė arba savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;
- 22.10. kurti naujus mokymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką mokymąsi visą gyvenimą;
- 22.11. palaikyti ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis;
- 22.12. lankytis savivaldybės formaliojo bei neformaliojo švietimo institucijose, organizuojant mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir dalijimąsi gerąja darbo patirtimi bei organizuojant mokinių neformaliojo švietimo renginius;
- 22.13. akredituoti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
- 22.15. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, skirtas pedagogų bei kitų suaugusiųjų kvalifikacijai tobulinti, švietimo kaitai inicijuoti;
- 22.16. turėti kitų nustatytų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 23. Tarnybos pareigos:
 - 23.1. užtikrinti vykdomos veiklos kokybę;
 - 23.2. užtikrinti saugią ir sveiką aplinką;
 - 23.3. nusistatyti Tarnybos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdama į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;
 - 23.4. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes mokytis visą gyvenimą;
 - 23.5. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;
 - 23.6. atlikti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

IV SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 24. Tarnybos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 24.1. direktoriaus patvirtintas Tarnybos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Prienų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 24.2. direktoriaus patvirtintas Tarnybos metinis veiklos planas;
 - 24.3. kiti Tarnybos veiklą reguliuojantys teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti dokumentai.
- 25. Tarnybai vadovauja direktorius, teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priimamas 5 metų kadencijai viešo konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso.
- 26. Tarnybos direktorius:
 - 26.1. organizuoja Tarnybos veiklą, įgyvendindamas strateginę Tarnybos valdymą: vadovauja rengiant Tarnybos strateginį ir metinį veiklos planus, juos tvirtina, ir užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Tarnybos veiklos įsivertinimą ir stebėseną; analizuoja išteklių būklę ir atsako už Tarnybos veiklos rezultatus;

26.2. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

26.3. nustato Tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, prieš tai raštu informavus Prienų rajono savivaldybės merą;

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

26.5. atsako už informacijos apie tarnybos veiklą skelbimą, demokratinį Tarnybos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Tarnybos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.6. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

26.7. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka kiekvienais metais teikia Tarnybos bendruomenei svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

26.8. atsako už Tarnybos finansinę veiklą, organizuoja Tarnybos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

26.9. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Tarnybos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo; užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą ir veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

26.10. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Tarnybos nuostatuose ir Tarnybos direktoriaus pareigybės aprašyme.

V SKYRIUS TARNYBOS SAVIVALDA

27. Tarnybos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Tarnyboje vykdomomis programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

28. Tarnybos savivaldos institucijos:

28.1. Mokyklų metodinė taryba;

28.2. Patarėjų taryba.

29. Mokyklų metodinė taryba (toliau – Metodinė taryba) – metodinių būrelių pirmininkų ir kitų aktyvių pedagogų susivienijimas, koordinuojantis metodinių būrelių veiklą. Metodinė taryba gali turėti savo nuostatus.

30. Metodinė taryba:

30.1. telkia mokytojus įgyvendinti Prienų rajono savivaldybės ir šalies švietimo politiką;

30.2. nustato kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

30.3. inicijuoja pedagogams skirtų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir įgyvendinimą rajone;

30.4. analizuoja rajono mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir teikia pasiūlymus, kaip tobulinti Tarnybos veiklą;

30.5. organizuoja mokytojų metodinių darbų parodas, skleidžia gerą patirtį, kūrybines naujoves.

31. Metodinę tarybą sudaro Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, kuruojantis metodinę veiklą, Tarnybos metodininkai, metodinių būrelių pirmininkai ir metodinių būrelių deleguoti mokytojai metodininkai, mokytojai ekspertai (ne daugiau kaip 1–2 iš būrelio).

32. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas Metodinės tarybos narių slaptu ar atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma 3 metų laikotarpiui.

33. Metodinės tarybos veiklą dokumentuoja sekretorius, renkamas Metodinės tarybos narių paprastąja balsų dauguma slaptu ar atviru balsavimu 2–3 metų laikotarpiui.

34. Metodinės tarybos posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių.

35. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus.
36. Metodinės tarybos pirmininkas nariams atsiskaito vieną kartą per metus.
37. Metodinės tarybos dokumentai (veiklos planas, protokolai) saugomi Tarnyboje.
38. Metodinės tarybos veiklos planas derinamas su metodinę veiklą kuruojančiu Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiuoju specialistu, metodinę veiklą koordinuojančiu Tarnybos direktoriaus pavaduotoju ir tvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.
39. Metodinė taryba renka atstovus į Tarnybos patarėjų tarybą.
40. Patarėjų taryba – Tarnybos savivaldos institucija, skirta kvalifikacijos tobulinimo programų kokybei užtikrinti.
41. Patarėjų tarybą sudaro 5 Prienų rajono savivaldybės Mokyklų metodinės tarybos pasiūlyti skirtingų ugdymo sričių didelę patirtį turintys pedagoginiai darbuotojai, Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, koordinuojantis kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą (toliau – direktoriaus pavaduotojas), Prienų rajono savivaldybės Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, kuruojantis Tarnybos veiklą.
42. Patarėjų tarybos sudėtis tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.
43. Patarėjų taryba renkama 4 metams su teise ją atnaujinti.
44. Patarėjų tarybos veiklą organizuoja ir dokumentuoja direktoriaus pavaduotojas, koordinuojantis kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą. Direktoriaus pavaduotojas programų nevertina.
45. Patarėjų taryba vertina kvalifikacijos tobulinimo programas.

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

46. Tarnybos darbuotojai į darbą Tarnyboje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
47. Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir kiti teisės aktai.
48. Tarnybos darbuotojai kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.
49. Pagalbos specialistai atestuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
50. Tarnybos darbuotojų veikla vertinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS TARNYBOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

51. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą Prienų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
52. Tarnybos lėšos:
 - 52.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas programas ir sąmatas;
 - 52.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 52.3. parama iš fizinių ir juridinių asmenų;
 - 52.4. vykdomų ES projektų lėšos;
 - 52.5. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus ar pasirašytas sutartis;
 - 52.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

53. Valstybės biudžeto ir Savivaldybės biudžeto asignavimai ir kitos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Tarnyba buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Tarnybos veiklos priežiūra atliekama Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

58. Informaciją apie savo veiklą Tarnyba skelbia viešai Tarnybos interneto svetainėje <https://www.spt.prienai.lm.lt> švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

59. Tarnyba registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Tarnyba pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus inicijuoja Savivaldybės meras, Tarnybos direktorius, Savivaldybės mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

62. Pakeistus Tarnybos nuostatus pasirašo jos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba jos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo. Pakeitus Tarnybos nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registrui pateikiami pakeisti Tarnybos nuostatai ir nurodomi jų pakeitimai.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Prienu švietimo pagalbos tarnyba
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Prienu švietimo pagalbos tarnybos nuostatai
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	Danguolė Damijonaitytė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-14 11:48
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-03 11:34 - 2028-01-02 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-15 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-