

## PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL PALANGOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. rugsėjo d. Nr. T2-  
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ 1 punktu, Palangos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimo Nr. T2-157 „Dėl patalpų perdavimo laikinai neatlygintinai naudotis Palangos švietimo pagalbos tarnybai“ 2 punktu, Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Palangos švietimo pagalbos tarnybos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Palangos švietimo pagalbos tarnybos direktorę Vilną Želvieneį teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Palangos švietimo pagalbos tarnybos nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Laikyti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 4 d. sprendimo Nr. T2-225 „Dėl Palangos švietimo pagalbos tarnybos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo sprendimo gavimo dienos.

Meras

Šarūnas Vaitkus

Mero pavaduotojas

Administracijos direktorė

Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas

Švietimo skyriaus vedėja

Vyriausioji specialistė

suderinta per DVS „KONTORA“

suderinta per DVS „KONTORA“

suderinta per DVS „KONTORA“

Rimantas Antanas Mikalkėnas

Akvilė Kilijonienė

Petras Kaminskas

Laima Valužienė

Aušra Laurinavičienė

Įteikti: ŠPT ir ŠS. Skelbti e-Tar

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2021 m. rugsėjo d. sprendimo Nr. T2-  
1 punktu

## PALANGOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Palangos švietimo pagalbos tarnybos (toliau tekste – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Tarnybos grupę, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, kvalifikacijos tobulinimą įteisinančių dokumentų išdavimą, Tarnybos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, nuostatų keitimo, Tarnybos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus Tarnybos pavadinimas – Palangos švietimo pagalbos tarnyba.

3. Trumpasis Tarnybos pavadinimas – Palangos ŠPT.

4. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 300501605.

5. Tarnyba įsteigta 2005 m. kovo 1 d.

6. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė, priklausomybė – savivaldybės.

7. Tarnybos savininkas – Palangos miesto savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Palangos miesto savivaldybės taryba.

8. Palangos miesto savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Tarnybos nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

8.5. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Tarnybos adresas – Plytų g. 35, 00132 Palanga.

10. Tarnybos grupė – švietimo pagalbos tarnyba, kodas 3150.

11. Pagrindinis tipas – švietimo pagalbos tarnyba, kodas 3153, kitas tipas – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla, kodas 3181.

12. Tarnybos pagrindinė paskirtis – švietimo pagalbos tarnyba, kitos paskirtys – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla, kodas 31814108.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Tarnyboje 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. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Palangos

miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei nurodymais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

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

16. Tarnybos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

17. Tarnybos veiklos rūšys:

17.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.2. kitos veiklos rūšys:

17.2.1. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

17.2.2. kitas mokymas, kodas 85.5;

17.2.3. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

17.2.4. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30.

18. Tarnybos veiklos tikslai:

18.1. 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 (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir mokykloms;

18.2. sudaryti sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų mokymui(si), efektyviai tenkinti suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo(si) poreikius;

18.3. vykdyti neformalųjį vyresniojo amžiaus žmonių švietimą.

19. Tarnybos veiklos uždaviniai:

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

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

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

19.4. padėti tėvams, mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems asmenims spręsti mokinių ugdymo problemas, išskylančias šeimoje, ugdymo įstaigoje, visuomenėje;

19.5. organizuoti nepageidautinų socialinių veiksnių prevencijos (savižudybių, kvaišalų vartojimo, vaikų ir paauglių agresyvumo ir pan.) programų vykdymą;

19.6. tenkinti suaugusiųjų ir švietimo bendruomenių narių (mokytojų, nepedagoginių darbuotojų, tėvų) profesinio tobulėjimo ir /ar savišvietos poreikius, padedant įgyti ir/ar ugdyti bendrąsias ir profesines kompetencijas;

19.7. skatinti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų iniciatyvas, profesinės, kūrybinės, socialinės, visuomeninės, kultūrinės, pilietinės patirties sklaidą;

19.8. organizuoti neformaliojo suaugusiųjų švietimo – Trečiojo amžiaus universiteto – veiklą.

20. Tarnybos funkcijos:

20.1. 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;

20.2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoja vaikui mokyklą;

20.3. 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;

20.4. 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;

20.5. inicijuoja naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims;

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

20.7. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;

20.8. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Palangos miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

20.9. organizuoja renginius mokytojų profesinio tobulinimo(si), pedagoginio darbo patirties sklaidos klausimais;

20.10. planuoja, koordinuoja ir įgyvendina švietimo bendruomenių ir kitų suaugusiųjų neformaliojo švietimo veiklas;

20.11. informuoja ir konsultuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyvius;

20.12. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus, mokytojus bei šeimas aktualiais pedagogikos, psichologijos klausimais;

20.13. teikia pagalbą, sprendžiant asmens savirealizacijos problemas;

20.14. rengia ir vykdo nepageidautinų socialinių veiksnių prevencijos (savižudybių, kvaišalų vartojimo, vaikų ir paauglių agresyvumo ir pan.) programas;

20.15. koordinuoja Palangos miesto savivaldybės mokyklų metodinės tarybos veiklą.

21. Tarnyba gali vykdyti ir kitas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius, funkcijas, teikti mokamas paslaugas.

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

22. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

22.1. bendradarbiauti su Tarnybos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

22.2. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

22.3. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

22.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

22.5. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

22.6. teikti mokamas paslaugas;

22.7. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

22.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Tarnybos pareigos:

23.1. įvertinti, tėvams (globėjams, rūpintojams) 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 Palangos miesto savivaldybės teritorijoje ir ugdomų Palangos miesto mokyklose;

23.2. teikti pagalbą:

23.2.1. psichologinę, specialiąją pedagoginę teisės aktų nustatyta tvarka bei informacinę – specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims;

23.2.2. informacinę, konsultacinę, metodinę – tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams.

24. Teikti suinteresuotoms institucijoms informaciją apie asmens specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą, gavus asmens ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Informuoti visuomenę apie Tarnybos veiklą.

25. Užtikrinti atliekamų paslaugų kokybę ir informacijos konfidencialumą.

26. Sudaryti sąlygas Tarnyboje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

27. Vykdyti įsipareigojimus pagal sutartis.

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

28. Tarnybos veikla organizuojama pagal:

28.1. Tarnybos strateginį planą, suderintą su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi, patvirtintą Tarnybos direktoriaus įsakymu;

28.2. Tarnybos metinį veiklos planą, patvirtintą Tarnybos direktoriaus įsakymu.

29. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Palangos miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Direktorius pavaldus Palangos miesto savivaldybės tarybai ar jos pavedimu Palangos miesto savivaldybės vykdomajai institucijai.

31. Direktorius atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai ir Merui.

32. Tarnybos direktorius:

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

32.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

32.3. vadovauja Tarnybos strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui;

32.4. organizuoja Tarnybos veiklą, analizuoja veiklos ir išteklių būklę;

32.5. inicijuoja Tarnybos darbo taisyklių rengimo procesą, suderina su Tarnybos darbuotojais, tvirtina jas ir vykdo jų laikymosi priežiūrą;

32.6. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Tarnybos vidaus struktūrą, Tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašą;

32.7. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

32.8. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarnybos darbuotojus, skatina juos;

32.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;

32.10. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;

32.11. Tarnybos vardu sudaro ir pasirašo sutartis;

32.12. rūpinasi intelektualiais, materialiniais ir finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

32.13. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

32.14. gali turėti ir kitų Tarnybos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.

33. Tarnybos direktorius atsako už:

33.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje ir Tarnybai nustatytų uždavinių vykdymą, veiklos rezultatus;

33.2. Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų ir pavedimų vykdymą;

33.3. demokratinę Tarnybos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;

33.4. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą siekiant programoje numatytų tikslų;

33.5. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

33.6. buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

33.7. vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, kuri padėtų užtikrinti Tarnybos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, išipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

34. Tarnybos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

35. Įstaigos specialistai:

35.1. dirba komandos principu, bendradarbiaudami su specialiuųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčio asmens tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir Tarnyboje dirbančiais specialistais;

35.2. stengiasi pažinti specialiuųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis natūraliomis jų gyvenimo ir ugdymo sąlygomis;

35.3. nustato sutrikimus, atlieka nuodugnų asmens specialiuųjų ugdymosi poreikių įvertinimą psichologiniu, pedagoginiu, medicininiu ir socialiniu aspektais, vertinimo rezultatus aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytoju(-ais), priskiria specialiuųjų poreikių asmenis specialiuųjų ugdymosi poreikių grupei;

35.4. prireikus pakartotinai vertina asmens specialiuosius ugdymosi poreikius;

35.5. gali dalyvauti mokyklų Vaiko gerovės komisijų veikloje, jeigu mokykloje nėra vieno, kelių ar nė vieno specialisto (psichologo, logopedo, specialiojo pedagogo);

35.6. padeda tėvams, mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems asmenims spręsti mokinių ugdymo problemas, išskylančias šeimoje, ugdymo įstaigoje, visuomenėje;

35.7. rengia ir vykdo nepageidautinų socialinių veiksnių prevencijos (savižudybių, kvaišalų vartojimo, vaikų ir paauglių agresyvumo ir pan.) programas;

35.8. organizuoja mokytojų profesinio tobulinimo(si) renginius (paskaitas, seminarus, kursus ir kt.);

35.9. tiria, prognozuoja ir pagal Tarnybos galimybes tenkina mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdų poreikius;

35.10. koordinuoja Palangos miesto mokyklų metodinės tarybos veiklą ir kaupia veiklos dokumentaciją;

35.11. teikia specialiąją pedagoginę ir/ar psichologinę pagalbą (vertinimas, informavimas, konsultavimas) specialiuųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims Tarnyboje, mokykloje ar namuose (esant žymiai ribotam mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės).

36. Tarnybos specialistai atsako už vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

37. Tarnybos darbuotojai už savo funkcijų vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

38. Į Tarnybą darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

41. Pagalbos specialistų atestaciją vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinta prie Nacionalinės švietimo agentūros veikianti Pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija.

42. Tarnybos direktoriaus, specialistų ir darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

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

43. Tarnyba valdo patikėjimo teise ar pagal panaudą perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus ir Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

44. Tarnybos lėšos:

44.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Palangos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

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

44.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

44.4. pajamos, gautos už patalpų nuomą;

44.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

45. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Tarnyba yra paramos, labdaros gavėja.

47. Tarnyba yra asignavimų valdytojas. Finansines operacijas vykdo Tarnybos vyriausiasis buhalteris. Tarnyba buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Tarnybos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolė ir Palangos miesto savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

49. Tarnybos veiklos priežiūrą vykdo Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius ir kitos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įgaliotos institucijos.

50. Tarnybos vidaus auditą vykdo Palangos miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija apie Tarnybos veiklą skelbiama Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

52. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Palangos miesto savivaldybės taryba.

53. Tarnybos nuostatai keičiami ir papildomi Tarnybos direktoriaus, Palangos miesto savivaldybės tarybos ar Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus iniciatyva.

54. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Tarnyba registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.







## PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga, tel. (8 460) 41 402, 41 406, faks. (8 460) 40 217,  
el. p. administracija@palanga.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077

### AIŠKINAMASIS RAŠTAS DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL PALANGOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

2021 m. rugsėjo d.  
Palanga

**1. Sprendimo projekto tikslas ir uždaviniai.** Projekto tikslas – patvirtinti naujos redakcijos Palangos švietimo pagalbos tarnybos (toliau tekste – ŠPT) nuostatus.

**2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti sprendimo projekte aptarti klausimai.**

ŠPT nuostatai patvirtinti 2020 m. lapkričio 4 d. sprendimu Nr. T2-225 „Dėl Palangos švietimo pagalbos tarnybos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktu.

**3. Kokių rezultatų siekiama, lėšų poreikis ir šaltiniai.** Siekiama įteisinti pakoreguotus ŠPT nuostatus, kurie atitiktų galiojančius teisės aktus ir vykdomą veiklą.

**4. Siūlomos teisinio reguliavimo nuostatos.**

Svarstomą klausimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-670 patvirtinti Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimai. Švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalis nustato, kad savivaldybės mokyklos (biudžetinės ar viešosios įstaigos) įstatai rengiami vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais.

Sprendimo projektu siūloma patvirtinti naujos redakcijos ŠPT nuostatus ir įpareigoti ŠPT direktorę Vilną Želvieneį įregistruoti nuostatus Registrų centre.

**5. Kiti sprendimui priimti reikalingi pagrindimai, skaičiavimai ir paaiškinimai.**

Palangos ŠPT nuo 2021 m. rugsėjo 1 d., vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. T2-157 „Dėl patalpų perdavimo laikinai neatlygintinai naudotis Palangos švietimo pagalbos tarnybai“, suteiktos laikinai kitos patalpos veiklos vykdymui, t. y. Plytų g. 35, Palanga, kuriame įsikūrė ŠPT administracija bei pagalbos mokiniui specialistai, ir Ganyklų g. 2, Palanga, kuriose dirba suaugusiųjų neformaliojo švietimo veiklą vykdančios metodininkai.

Pagrindinis adresas nuostatuose nurodomas Plytų g. 35, Palanga. Kadangi ŠPT nebegali teikti mokamų nuomos (patalpų ir apgyvendinimo) paslaugų, keičiami veiklos klasifikatoriai.

**6. Antikorupcinis sprendimo projekto vertinimas.** Sprendimo priėmimas kriminogeninei situacijai ar korupcijai įtakos neturės.

**7. Projekto rengėjas.** Sprendimo projektą parengė Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo pavaduotoja Nijolė Vargonienė.

**8. Teikėjo siūlomas pranešėjas** – Palangos savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėja Laima Valužienė.

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

N. Vargonienė, tel. (8460) 48721, el. paštas nijole.vargoniene@palanga.lt