|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Molėtų rajono savivaldybės  tarybos 2022 m. balandžio 28 d.  sprendimu Nr. B1-99 |

**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, veiklos organizavimą ir valdymą, 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.
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. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė.
7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės taryba:
   1. tvirtina Tarnybos nuostatus;
   2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorių;
   3. priima sprendimus dėl Tarnybos steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo;
   4. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;
   5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
   6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
   7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
8. Buveinė – P. Cvirkos g. 1, LT-33140 Molėtai.
9. Grupė – švietimo pagalbos įstaiga.
10. Tipas – švietimo pagalbos tarnyba.
11. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose, antspaudą su savivaldybės herbu ir Tarnybos pavadinimu. 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 SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Tarnybos veiklos sritis – švietimas.
2. 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.
3. kitos veiklos rūšys:
   1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
   2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
   3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
   4. kitas mokymas, kodas 85.5.
4. Kitos, ne švietimo veiklos, rūšys:
   1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
   2. kompiuterių nuoma, kodas 77.33.10;
   3. kita leidyba ~~-~~ kodas 58.19;
   4. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30.
5. Tarnybos veiklos tikslai:
   1. inicijuoti bei sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų;
   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).
6. Tarnybos veiklos uždaviniai:
   1. tenkinti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų poreikius gauti kokybiškas švietimo paslaugas;
   2. sudaryti sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų mokymuisi;
   3. tirti ir prognozuoti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos, mokymosi visą gyvenimą poreikius;
   4. koordinuoti mokytojų metodinę veiklą;
   5. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;
   6. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, nustatyti vaiko brandumą mokyklai, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą, prireikus skirti specialųjį ugdymą;
   7. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;
   8. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą.
7. Tarnybos funkcijos:
   1. organizuoja švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimo neformalaus švietimo darbą;
   2. sudaro sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimui, nuolatiniam neformaliam mokymuisi, profesinei veiklai reikalingų teorinių ir praktinių žinių įgijimui, kompetencijų tobulinimui;
   3. tiria ir analizuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;
   4. teikia metodinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms;
   5. viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas ir jų akreditavimą, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius;
   6. nustato kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, aprobavimo tvarką, renginių organizavimo (dalyvių registravimo, grupių komplektavimo, vykdymo, dokumentavimo) tvarką;
   7. tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo kokybei;
   8. rengia ir dalyvauja įvairiuose projektuose;
   9. išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas;
   10. organizuoja ir vykdo Trečiojo amžiaus universiteto veiklą;
   11. kaupia bibliotekos fondą, metodines priemones ir sudaro sąlygas švietimo darbuotojams, kitiems suaugusiesiems tuo naudotis;
   12. teikia informaciją, konsultacinę pagalbą informacinių, komunikacinių technologijų naudojimo klausimais rajono švietimo įstaigoms;
   13. organizuoja švietimo įstaigoms gaunamos mokyklinės dokumentacijos užsakymą ir išdavimą;
   14. organizuoja rajoninius, zoninius renginius mokiniams (olimpiadas, vasaros užimtumo ir poilsio stovyklas, konkursus, parodas, paskaitas ir kt.) bei rajono atstovų dalyvavimą zoniniuose, respublikiniuose renginiuose;
   15. organizuoja rajono mokinių savivaldą;
   16. teikia rajono gyventojams profesinio orientavimo paslaugas, padedančias pasirinkti ar keisti profesiją;
   17. teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas jaunimui apie jų galimybes ir mobilumą Lietuvoje ir Europoje;
   18. koordinuoja rajono Mokinių ir Pedagogų duomenų bazių tvarkymą;
   19. kuria veiklai įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
   20. gali plėsti savo veiklą, atsižvelgiant į vietos poreikius ir galimybes (kultūrinė, leidybinė, švietėjiška ir kita);
   21. bendradarbiauja su socialiniais partneriais; koordinuoja rajono suaugusiųjų švietimą;
   22. kompleksiškai vertina bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų mokinių poreikius ir vykdo profesinio informavimo, konsultavimo ir ugdymo karjerai priemones;
   23. įvertina asmens mokymosi sunkumus, sunkumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, vaiko brandumą mokytis, prireikus skiria specialųjį ugdymą;
   24. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja, teikia specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoja vaikui mokyklą;
   25. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę ir švietimo informacinę pagalbą vaikams, specialiąją pedagoginę pagalbą-specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų;
   26. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams;
   27. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
   28. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;
   29. kaupia ir analizuoja informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas;
   30. Tarnyba gali vykdyti ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

**III SKYRIUS**

**TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Tarnyba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi šias teises:
   1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
   2. gauti reikiamą informaciją iš Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų valstybės, savivaldybės institucijų;
   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;
   4. stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
   5. teikti mokamas paslaugas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
   6. gauti paramą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
   7. lankytis švietimo įstaigose, organizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, stebint, analizuojant bei tiriant pedagogų veiklą, gerąją darbo patirtį, metodinę veiklą;
   8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, stažuotėse už Tarnybos lėšas, neviršijant šiai veiklai skirtų limitų;
   9. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo, kultūros, edukacinius renginius mokyklų bendruomenių nariams, kitoms rajono gyventojų grupėms;
   10. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus pedagogų kvalifikacijai, ugdymo procesui tobulinti, švietimo įstaigų kaitai;
   11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
2. Tarnyba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi šias pareigas:
   1. sudaryti mokymo sutartį su neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymosi dalyviu, jeigu neformalusis suaugusiųjų švietimas yra finansuojami iš valstybės ir (arba) savivaldybės biudžeto lėšų;
   2. bendradarbiauti su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis (švietimo pagalbos tarnybomis), švietimo centrais, mokyklomis, asociacijomis bei kitomis švietimo pagalbos įstaigomis ir organizacijomis;
   3. užtikrinti neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyviams tinkamos kokybės neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
   4. viešai skelbti informaciją apie vykdomas suaugusiųjų švietimo programas;
   5. kurti naujus mokymo/si modelius, užtikrinančius kokybišką mokymąsi visą gyvenimą;
   6. palaikyti ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis.

**IV SKYRIUS**

**TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

1. Tarnybos veiklos organizavimo teisinis pagrindas – Tarnybos strateginis planas, suderintas su Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu; metinis veiklos planas, derinamas su Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi arba įgaliotu asmeniu ir tvirtinamas Tarnybos direktoriaus; mėnesio renginių planai – grafikai, tvirtinami Tarnybos direktoriaus.
2. Tarnybai vadovauja direktorius, atitinkantis kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011-07-01 įsakymu Nr. V-1194 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo”.
3. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Tarnybos vadovo pareigoms eiti organizuoja – savivaldybės meras. Tarnybos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui.
4. Tarnybos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo Tarnybos direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į Tarnybos 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 buvo vertinama gerai arba labai gerai. Tarnybos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Tarnybos direktoriaus pareigoms eiti.
5. Tarnybos direktoriaus funkcijos:
   1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
   2. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų;
   3. tvirtina Tarnybos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
   4. organizuoja finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
   5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
   6. vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesių veiklos planų rengimui, jų įgyvendinimui;
   7. tvirtina Tarnybos vidaus tvarkos taisykles, darbo reglamentą, viešųjų pirkimų taisykles, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, reglamentuojančias atskiras veiklos sritis;
   8. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
   9. sudaro teisės aktų tvarka nustatytas komisijas, darbo grupes Tarnybai pavestoms funkcijoms vykdyti;
   10. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarnybos darbuotojus, skatina juos, nagrinėja procedūras dėl darbuotojų darbo pareigų pažeidimo;
   11. tvirtina Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio koeficientus (neviršijant nustatytų didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčio koeficientų normų);
   12. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
   13. inicijuoja Tarnybos veiklos kokybės įsivertinimą;
   14. Tarnybos vardu sudaro ir pasirašo sutartis pavestoms funkcijoms vykdyti;
   15. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
   16. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;
   17. 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 tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, visuomeninėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;
   18. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją;
   19. bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir atstovauja Tarnybai kitose institucijose;
   20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
6. Tarnybos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje, už demokratinį Tarnybos valdymą, darbuotojų informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Tarnybos veiklos rezultatus.
7. Tarnyba turi Pedagoginės psichologinės pagalbos (PPP) padalinį, kuris veikia pagal Tarnybos vadovo patvirtintus nuostatus;
8. Laikinai Tarnybos direktoriui nesant Tarnyboje (ligos, komandiruotės, atostogų ar kitu metu) jo funkcijas atlieka Tarnybos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

**V SKYRIUS**

**TARNYBOS SAVIVALDA IR DARBUOTOJU ATSTOVAVIMAS**

1. Nuolat veikianti Tarnybos savivaldos institucija - Tarnybos susirinkimas (toliau - Susirinkimas).
2. Susirinkime dalyvauja visi Tarnyboje dirbantys darbuotojai.
3. Susirinkimui vadovauja visuotiniame darbuotojų susirinkime išrinktas slaptu balsavimu darbuotojų patikėtinis, kuris renkamas trejiems metams. Patikėtinio kadencijų skaičius neribojamas.
4. Susirinkimas savo veiklą grindžia, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybes nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Savininko teises aktais, šiais nuostatais.
5. 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.
6. Susirinkimo funkcijos:
   1. teikia siūlymus dėl Tarnybos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
   2. išklauso Tarnybos metines veiklos ataskaitas, Tarnybos vadovo veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus direktoriui dėl Tarnybos veiklos tobulinimo;
   3. teikia siūlymus dėl Tarnybos veiklos tobulinimo, plėtros, veiklos kokybės užtikrinimo;
   4. atstovauja darbuotojų interesams, vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teises aktais;
   5. pataria Tarnybos direktoriui kitais su Tarnybos veikla susijusiais klausimais.

**VI SKYRIUS**

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

1. Tarnybos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Tarnybos direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš jų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su visų biudžetinių įstaigų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka - Molėtų rajono savivaldybės meras. Vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais, kai meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis savivaldybės tarybos narys.
4. Tarnybos direktorius ir darbuotojai atestuojasi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

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

1. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus nustatyta tvarka.
2. 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.
3. Tarnyba gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: juridinių, fizinių asmenų paramos ir labdaros, fondų, organizacijų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos.
4. Tarnybos materialinė bazė:
   1. Molėtų rajono savivaldybės tarybos perduoti pastatai, inventorius, mokymo priemonės, finansiniai ištekliai;
   2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisiniais būdais įgytos lėšos.
5. Tarnybos biudžetinės ir nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Tarnybos finansinė veikla ir finansinė apskaita bei atskaitomybė organizuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
7. 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.
8. Tarnybos veiklos priežiūrą vykdo Molėtų rajono savivaldybės taryba ir Molėtų rajono savivaldybės administracija. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. 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. Tarnybos interneto svetainė atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytus reikalavimus.
2. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus ir pakeistus nuostatus tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.
3. Tarnybos nuostatai keičiami ir papildomi Molėtų rajono savivaldybės tarybos, Tarnybos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_