

ĮREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20	20 m. rugpjūčio 31 d.
Kodas	195005532



PĀTVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės tarybos
2020 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. 7-140

UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ukmergės 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, kvalifikacijos tobulinimą įteisinančių dokumentų išdavimą, Tarnybos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, nuostatų pildymo ir keitimo, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Tarnybos oficialus pavadinimas: Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba, trumpasis pavadinimas – UŠPT. Duomenys apie tarnybą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Tarnybos kodas 195005532. Vieši pranešimai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.

3. Tarnybos teisinė forma ir priklausomybė – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

4. Švietimo įstaigos grupė – švietimo pagalbos įstaiga (kodas 3150), tipas – švietimo pagalbos tarnyba (kodas 3153).

5. Tarnybos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė (identifikavimo kodas – 111107563, adresas – Kęstučio a. 3, LT-20114, Ukmergė).

6. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybės taryba, kuri:

6.1. tvirtina Tarnybos nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos vadovą;

6.3. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;

6.4. priima sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo;

6.5. priima sprendimą dėl Tarnybos filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

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

6.7. sprendžia kitus biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Tarnybos buveinė – Klaipėdos g. 17, LT-20131, Ukmergė.

8. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, paramos gavėjo statusą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

9. Tarnybos veiklos sritis – pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai, kvalifikacijos tobulinimas.

10. Tarnybos veiklos rūšys:

10.1. Pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

10.2. Kitos veiklos rūšys: kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (85.59), kultūrinis švietimas (85.52), sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51), kitas mokymas (85.5), poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.20), nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20), kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas (49.39), kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29), ekskursijų organizatorių veikla (79.12), posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30), sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas (84.12), kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99), kita leidyba (58.19), bibliotekų ir archyvų veikla (91.01).

11. Tarnybos tikslai:

11.1. tenkinti asmens karjerai būtinų kompetencijų ugdymo ir mokymosi visą gyvenimą, pažinimo, lavinimosi bei saviraiškos poreikius;

11.2. užtikrinti švietimo pagalbos teikimą Ukmergės rajono savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams ir mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir švietimo įstaigoms, jų vadovams, pavaduotojams ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbą teikiantiems specialistams.

12. Tarnybos veiklos uždaviniai:

12.1. įvertinti mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti optimalią ugdymo vietą ir formą;

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

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

12.4. tenkinti asmenų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

12.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias švietimo darbuotojams tobulinti profesinį meistriškumą, aktyvinti ugdymo procesą;

12.6. teikti tęstinio mokymosi neformaliojo švietimo paslaugas suaugusiems.

13. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

13.1. vertina asmens mokymosi sunkumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius pedagoginiu, psichologiniu, medicininio ir socialiniu pedagoginiu aspektais, vaiko brandumą mokytis, prireikus skiria specialųjį ugdymą;

13.2. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę ir švietimo informacinę pagalbą vaikams nuo 0 iki 18 metų, specialiąją pedagoginę pagalbą – specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų;

13.3. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams;

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

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

13.6. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, vykdo psichologinių problemų prevenciją: Mokyklų, savivaldybės teritorijoje esančių vaikų globos namų mokinių (vaikų) grupių psichologinių problemų prevencijos poreikio nustatymą, prevencinių priemonių bei programų rengimą, organizavimą ir įgyvendinimą;

13.7. kaupia ir analizuoja informaciją apie savivaldybės teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;

13.8. teikia kvalifikacijos tobulinimo pagalbą pedagoginiams darbuotojams, mokykloms: tiria pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, organizuoja ir koordinuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą rajone, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius ir kt.;

13.9. kompleksiskai vertina bendrojo ugdymo mokyklų mokinių poreikius, rengia ir vykdo profesinio informavimo, konsultavimo, ir ugdymo karjerai priemones;

13.10. teikia neformaliojo bei tęstinio mokymosi paslaugas suaugusiems, koordinuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiksmų plano įgyvendinimą;

13.11. rengia ir įgyvendina rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

13.12. organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų mokinių dalykines olimpiadas, konkursus ir kitus renginius, plėtojančius mokinių dalykinius, pažintinius, informacinius, meninius, kūrybinius, socialinius įgūdžius bei gebėjimus;

13.13. organizuoja mokyklų aprūpinimą mokykline dokumentacija ir nemokama literatūra, priima leidėjų (tiekėjų) atvežtus vadovėlius, jų komplektų dalis bei paskirsto juos mokykloms;

13.14. rengia ir įgyvendina vaikų neformalaus švietimo programas;

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

13.16. tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį švietimo kokybei;

13.17. bendradarbiauja su šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, teikia joms siūlymus ir pageidavimus dėl kvalifikacijos tobulinimo organizavimo;

13.18. pildo kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registrą;

13.19. organizuoja tėvams bendravimo su vaikais tobulinimo kursus;

13.20. išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas teisės aktų nustatyta tvarka;

13.21. vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Nacionalinės švietimo agentūros, steigėjo deleguotas veiklas.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

14.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

14.2. gauti su Tarnybos veikla susijusią informaciją iš valstybės, savivaldybės institucijų, švietimo įstaigų;

14.3. savarankiškai bendradarbiauti su šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

14.4. inicijuoti ir vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

14.5. stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

14.6. patikėjimo teise valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu savivaldybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis teisės aktų nustatyta tvarka;

14.7. teikti mokamas paslaugas ir gauti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 4
- 14.8. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas neformaliojo švietimo programas, projektus;
 - 14.9. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 14.10. turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;
 - 14.11. siūsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 - 14.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
15. Tarnybos pareigos:
 - 15.1. kokybiškai atlikti Tarnybai pavestas funkcijas;
 - 15.2. užtikrinti vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų, konsultacijų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
 - 15.3. užtikrinti saugią ir sveiką aplinką Tarnyboje dirbantiems ir paslaugomis besinaudojantiems asmenims;
 - 15.4. informuoti visuomenę apie Tarnybos veiklą;
 - 15.5. sudaryti sąlygas Tarnyboje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
 - 15.6. vykdyti įsipareigojimus pagal sutartis.

IV SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

16. Tarnybos veikla organizuojama pagal:
 - 16.1. direktoriaus patvirtintą Tarnybos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Tarnybos taryba bei Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 16.2. direktoriaus patvirtintą Tarnybos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Tarnybos taryba, bei mėnesio veiklos planus;
 - 16.3. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Ukmergės rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 16.4. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės tarybai.
17. Direktorius:
 - 17.1. vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Tarnybos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
 - 17.2. organizuodamas darbą, užtikrina Tarnybos tikslų įgyvendinimą, nustatytų funkcijų atlikimą, pavestų uždavinių vykdymą;
 - 17.3. tvirtina Tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 17.4. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarnybos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 17.5. nustato Tarnybos specialistų darbo laiką įvertinti mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymosi poreikiams, apibendrinti gautus duomenis, vykdyti prevencines programas, teikti konsultacinę pagalbą, tobulinti profesinę kvalifikaciją ir atlikti kitas funkcijas;
 - 17.6. rengia Tarnybos darbo tvarkos taisykles ir jas tvirtina;
 - 17.7. sudaro darbuotojams tinkamas darbo sąlygas;
 - 17.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 17.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
 - 17.10. sudaro Tarnybos vardu sutartis Tarnybos funkcijoms atlikti;
 - 17.11. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.12. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir užtikrinti veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

17.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Tarnybos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

17.14. organizuoja Tarnybos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

17.15. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

17.16. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

17.17. organizuodamas Tarnybos veiklą bendradarbiauja su rajono ir šalies švietimo ugdymo įstaigomis, švietimo pagalbą teikiančiomis institucijomis ir kitais socialiniais partneriais;

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

17.19. priima sprendimus dėl darbuotojų darbo krūvių;

17.20. kiekvienais metais teikia Tarnybos bendruomenei savo metų veiklos ataskaitą.

18. Laikiniai direktoriui nesant Tarnyboje (ligos, komandiruotės, atostogų ar kitu metu) jo funkcijas atlieka kitas, Savivaldybės rajono mero paskirtas Tarnybos pedagoginis darbuotojas.

19. Tarnybos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje, demokratinį Tarnybos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Tarnybos veiklos rezultatus, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, darbuotojų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus.

V SKYRIUS TARNYBOS SAVIVALDA

20. Tarnybos taryba (toliau – taryba) – nuolat veikianti tarnybos savivaldos institucija.

21. Tarybą sudaro 5 nariai, renkami trims metams:

21.1. trys Tarnybos darbuotojai;

21.2. rajono ugdymo įstaigų vadovų asociacijos deleguotas atstovas;

21.3. rajono ugdymo įstaigų metodinių būrelių pirmininkų deleguotas atstovas.

22. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Esant lygiam balsų skaičiui, lemia tarybos pirmininko balsas. Tarnybos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

23. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame tarybos posėdyje prasidėjus kadencijai.

24. Pasibaigus Tarybos kadencijai, naujus rinkimus organizuoja Tarnybos direktorius.

25. Taryba:

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

25.2. priima sprendimus dėl pritarimo Tarnybos strateginiam ir metiniam veiklos planams, Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Tarnybos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Tarnybos direktoriaus;

25.3. teikia siūlymus Tarnybos direktoriui dėl nuostatų pakeitimo ar papildymo, Tarnybos vidaus struktūros tobulinimo;

25.4. svarsto Tarnybos lėšų naudojimo klausimus;

25.5. išklausoma Tarnybos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl Tarnybos veiklos tobulinimo;

25.6. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus ar Tarnybos direktoriaus teikiamus klausimus;

25.7. svarsto Tarnybos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Tarnybos direktoriui;

25.8. Tarybos posėdyje be narių gali dalyvauti Tarnybos steigėjo įgalioti asmenys, Tarnybos priežiūrą vykdančių institucijų atstovai ir kviestiniai asmenys.

26. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

27. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Tarnybos bendruomenei.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

28. Darbuotojai į darbą Tarnyboje priimami ir atleidžiami iš jos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Direktorius, kitų darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

30. Tarnybos darbuotojų atestacija vykdoma vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta tvarka.

VII SKYRIUS

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

31. Tarnyba patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turtu.

32. Tarnybos lėšos:

32.1. Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

32.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

32.4. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;

32.5. Europos Sąjungos lėšos;

32.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

32.7. Buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Tarnyba laiku užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą.

34. Tarnybos veiklos ir finansinį auditą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus audito reglamentuojančiais teisės aktais.

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

36. Tarnybos veikla akredituojama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
38. Informaciją apie savo veiklą Tarnyba skelbia viešai Tarnybos interneto svetainėje švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
39. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.
40. Tarnybos nuostatai keičiami ar papildomi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.
41. Nuostatų pakeitimą ar papildymą gali inicijuoti Ukmergės rajono savivaldybės taryba, Tarnybos direktorius, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius.
42. Tarnyba registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
43. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
44. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
45. Pranešimai apie Tarnybos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.

Savivaldybės meras



Rolandas Janickas



2020-03-20
N. Mulyani
et al



2020-03-20

N. Mulyani
et al

