

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Tarnybos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos sritis, rūšis, tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Tarnybos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Tarnybos veiklos priežiūrą.

2. Tarnybos oficialusis pavadinimas – Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnyba. Tarnyba įregistruota Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, kodas 304626563.

3. Tarnybos įsteigimo data ir veiklos pradžia – 2017 m. rugsėjo 1 d.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Tarnybos priklausomybė – savivaldybės.

6. Tarnybos savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111105171, adresas – Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai.

7. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Tarnybos buveinė – V. Dambrausko g. 17-2, LT-81184 Kuršėnai, Šiaulių rajonas. Elektroninis paštas – svietimopagalba@siauliuraj.lt. Tinklapis – www.srspt.eu.

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

11. Tarnybos tipas – švietimo pagalbos tarnyba, kodas 3153.

12. Tarnybos pagrindinė paskirtis – švietimo pagalbos įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra teikti mokiniui, mokytojui ir (ar mokyklai) pedagoginę psichologinę, informacinę, konsultacinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą.

13. Tarnyba yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir Tarnybos pavadinimu, antspaudą su Tarnybos pavadinimu, blanką, 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 (toliau – švietimo, mokslo ir sporto ministras) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

14. Tarnybos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

15. Tarnybos veiklos rūšys:

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

15.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

15.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

- 15.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 15.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 15.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 15.3.1. spausdinimas ir įrašytų laikmenų tiražavimas, kodas 18.1;
 - 15.3.2. pagaminto valgio tiekimas renginiams, kodas 56.21;
 - 15.3.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 15.3.4. leidybinė veikla, kodas 58.1;
 - 15.3.5. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
 - 15.3.6. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 15.3.7. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla, kodas 72;
 - 15.3.8. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa 73.20;
 - 15.3.9. ekskursijų organizavimo veikla, kodas 79.12;
 - 15.3.10. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90;
 - 15.3.11. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
 - 15.3.12. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas 84.12;
 - 15.3.13. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
 - 15.3.14. sportinė veikla, kodas 93.1;
 - 15.3.15. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94,99;
 - 15.3.16. kita, niekur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
- 16. Tarnybos veiklos tikslai:
 - 16.1. didinti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir bendravimo problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą, bendravimo įgūdžius, teikiant reikalingą konsultacinę ir informacinę pagalbą mokiniams (vaikams), jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokykloms ir mokytojams;
 - 16.2. tenkinti asmens karjerai būtinų kompetencijų ugdymo ir mokymosi visą gyvenimą, pažinimo, lavinimosi bei saviraiškos poreikius.
- 17. Tarnybos veiklos uždaviniai:
 - 17.1. teikti pagalbą mokiniams, mokytojams, švietimo įstaigoms, kitų profesijų darbuotojams ir kitiems asmenims (informacinę, konsultacinę, metodinę, kvalifikacijos tobulinimo, gerosios patirties sklaidos);
 - 17.2. sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 17.3. nustatyti ir įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius ir/ar psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti optimaliausią ugdymo programą ir formą;
 - 17.4. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;
 - 17.5. padėti švietimo įstaigoms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą;
 - 17.6. plėtoti vaikų, mokinių ir jaunimo pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, ugdyti jų pilietiškumą bei visuomeniškumą.
- 18. Tarnybos funkcijos:
 - 18.1. teikia informacinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius;
 - 18.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų mokymo(si) programas bei projektus pedagogams, mokiniams, mokyklų bendruomenėms, kitų institucijų darbuotojams bei visuomenės atstovams;
 - 18.3. tiria ir prognozuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitų neformaliojo švietimo paslaugų poreikius;

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

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

18.6. kaupia ir skleidžia informaciją apie Savivaldybės mokytojų kvalifikacijos tobulinimą(si), metodinę veiklą;

18.7. konsultuoja rengiant kvalifikacijos tobulinimo programas, ruošiant projektus;

18.8. organizuoja savanorišką bei visuomenei naudingą veiklą;

18.9. koordinuoja vaikų ir jaunimo organizacijų veiklą rajone;

18.10. sudaro sąlygas veikti įvairioms organizacijoms, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

18.11. organizuoja neformaliojo švietimo rajoninius, regioninius, šalies bei užsienio renginius, šventes, parodas, ekskursijas mokiniams ir edukacines išvykas mokytojams, apibendrina rezultatus;

18.12. organizuoja mokinių dalykines olimpiadas ir konkursus, bei olimpiadų Savivaldybės, regioninius, šalies etapus, analizuoja jų rezultatus;

18.13. sudaro sąlygas mokytojams ir mokiniams naudotis sukaupta Tarnyboje edukacinės patirties banko medžiaga, metodinėmis bei techninėmis priemonėmis, Tarnybos bibliotekoje sukaupta literatūra;

18.14. koordinuoja metodinių būrelių ir Mokyklų metodinės tarybos veiklą;

18.15. konsultuoja metodinės veiklos klausimais;

18.16. sudaro galimybes švietimo darbuotojams kaupti ir skleisti pedagoginę patirtį Tarnyboje, kitose kvalifikacijos tobulinimo institucijose, ugdymo įstaigose;

18.17. išduoda kvalifikacijos tobulinimą(si) įrodančius dokumentus Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka;

18.18. organizuoja ir koordinuoja Trečiojo amžiaus universiteto (toliau – TAU) veiklą;

18.19. organizuoja renginius socialinių partnerių užsakymu ir jų lėšomis;

18.20. įvertina asmens mokymosi 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;

18.21. siūlo mokiniui ugdymo formas, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą;

18.22. teikia informacinę, ekspertinę, konsultacinę, pagalbą mokykloms, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams);

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

18.24. formuoja mokyklų bendruomenių ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymąsi kartu su bendraamžiais;

18.25. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų ar jas spręsti;

18.26. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei švietimo pagalbos veiksmingumą;

18.27. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams, mokiniams mokyklose, kuriose nėra švietimo pagalbos specialistų, ir asmenims iki 21 metų;

18.28. padeda organizuoti krizių valdymą mokyklose;

18.29. viešai skelbia informaciją apie Tarnybos veiklą;

18.30. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Tarnyba, siekdama savo tikslų ir įgyvendindama uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

19.1. parinkti ir taikyti tinkamas darbo formas, būdus ir metodus, užtikrinančius atliekamos veiklos kokybę;

19.2. gauti su Tarnybos veikla susijusią informaciją iš švietimo įstaigų, valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos;

19.3. bendradarbiauti su Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių švietimo pagalbos tarnybomis, mokyklomis, asociacijomis bei kitomis švietimo pagalbos įstaigomis ir organizacijomis;

19.4. kurti naujus mokymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką mokymąsi visą gyvenimą;

19.5. palaikyti ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis;

19.6. lankytis Savivaldybės formaliojo bei neformaliojo švietimo institucijose, organizuojant mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir dalijimąsi gerąja darbo patirtimi bei organizuojant mokinių neformaliojo švietimo renginius;

19.7. akredituoti teisės aktų nustatyta tvarka;

19.8. sudaryti sutartis bei bendradarbiauti su šalies ir užsienio juridiniais bei fiziniais asmenimis;

19.9. gauti paramą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

19.10. teikti mokamas paslaugas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

19.12. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, skirtas pedagogų bei kitų suaugusiųjų kvalifikacijai tobulinti, švietimo kaitai inicijuoti;

19.13. teikti informaciją Tarnybos veiklos klausimais Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybai, savivaldybės įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

19.14. suderinus su savininku plėsti savo veiklą;

19.15. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

20 Tarnyba privalo:

20.1. užtikrinti vykdomos veiklos kokybę, korektišką tyrimų metodiką;

20.2. užtikrinti saugią ir sveiką aplinką;

20.3. atlikti kitas teisės aktuose numatytas pareigas;

20.4. garantuoti įstaigos finansinį, statistinį ir rašytinį ataskaitų teisingumą;

20.5. užtikrinti išduodamų dokumentų apie specialiuosius ugdymosi poreikius konfidencialumą, atitikimą reglamentuojantiems teisės aktams;

20.6. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

21. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Tarnybos darbuotojus atstovauja visuotiniame darbuotojų susirinkime balsų dauguma išrinktas atstovas saugai ir sveikatai.

IV SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Tarnybai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą mokyklos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja Šiaulių rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo,

vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui bei Savivaldybės administracijos direktoriui, neperžengiant Šiaulių rajono savivaldybės tarybos administracijos direktoriui suteiktų įgaliojimų.

23. Tarnybos veikla organizuojama pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą:

23.1 Tarnybos strateginį planą, kuriam yra pritarta Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

23.2. Tarnybos metinį veiklos planą, kuris yra suderintas su Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi.

24. Direktorius:

24.1. vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Tarnybos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

24.2. tvirtina Tarnybos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

24.3. nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Tarnybos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

24.4. nustato Tarnybos specialistų darbo laiką įvertinti mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymosi poreikiams, apibendrinti gautus duomenis, teikti rekomendacijas dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi, vykdyti prevencines programas, teikti konsultacinę pagalbą, tobulinti profesinę kvalifikaciją ir atlikti kitas funkcijas;

24.5. rengia Tarnybos darbo tvarkos taisykles ir jas tvirtina;

24.6. sudaro darbuotojams tinkamas darbo sąlygas;

24.7. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

24.8. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

24.9. sudaro Tarnybos vardu sutartis Tarnybos funkcijoms atlikti;

24.10. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.11. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Tarnybos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

24.13. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

24.14. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojai ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje; kitais socialiniais partneriais;

24.15. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

25. Tarnybos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje, demokratinį Tarnybos valdymą, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

28. Tarnybos darbuotojų atestacija vykdoma vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

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

29. Tarnyba patikėjimo ar kita teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

30. Tarnybos lėšos:

30.1. Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

30.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

30.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

31. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Tarnybos buhalterinę apskaitą, finansinę ataskaitą, darbo užmokestį, kitų išmokų mokėjimą vykdo pagal sutartį biudžetinė įstaiga Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras.

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

34. Tarnybos finansinės veiklos kontrolę ir priežiūrą vykdo Valstybės kontrolės ar jos įgaliotos institucijos, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės centralizuoto vidaus audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Šiaulių rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

36. Tarnyba gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka. Pajamos už teikiamas paslaugas naudojamos Šiaulių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Tarnybos veiklą.

38. Tarnybos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Tarnybos veiklą, tradicijas, pasiekimus ir kitas Tarnybos vykdomas veiklas.

39. Tarnybos direktoriui nesant Tarnyboje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas.

40. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės vykdomosios institucijos ar Tarnybos direktoriaus iniciatyva.

41. Tarnybos Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

42. Tarnyba registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

45. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Tarnybos savininkei priskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai ar Savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo administracijos direktorius be atskiros šių Nuostatų pakeitimo.
