

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
tarybos 2015 m. gegužės 28 d.
sprendimu Nr. TS- 151

PRITARTA
Mokyklos tarybos
2015 m. balandžio 22 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. T-2(1.5))

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „PASAKA“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio - darželio „Pasaka“ nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Utenos vaikų lopšelio - darželio „Pasaka“ (toliau - Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialus pavadinimas Utenos vaikų lopšelis - darželis „Pasaka“, trumpasis pavadinimas - Lopšelis - darželis „Pasaka“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190174820.
3. Mokyklos įsteigimo data - 1982 m.
4. Mokyklos teisinė forma - biudžetinė įstaiga, priklausomybė - savivaldybės mokykla.
5. Savininkas - Utenos rajono savivaldybė (toliau - Savivaldybė) (identifikavimo kodas - 111101877, adresas - Utena, Utenio a. 4).
6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Savivaldybės taryba.
7. Savivaldybės tarybos kompetencija:
 - 7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;
 - 7.2. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;
 - 7.3. priima sprendimus dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo, teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos veiklą;
 - 7.5. skiria arba atleidžia Mokyklos direktorių;
 - 7.6. sprendžia kitus teisės aktais nustatytas ir jos kompetencijai priskirtus klausimus.
8. Mokyklos buveinė - Utena, Taikos g. 25.
9. Mokyklos grupė - ikimokyklinio ugdymo mokykla.
10. Mokyklos tipas - lopšelis - darželis.
11. Pagrindinė paskirtis - ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis - darželis.
12. Mokymo kalba - lietuvių.
13. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.
14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

15. Mokyklos veiklos sritis - švietimas.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:
 - 16.1. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis - ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10.
 - 16.2. Kita švietimo veiklos rūšis:
 - 16.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 16.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.
 17. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 17.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 17.2. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20;
 - 17.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
 18. Mokyklos tikslas - teikiant ikimokyklinį ugdymą, padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius, puoselėti visas vaiko galias (intelektines, emocijų, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę.
 19. Teikiant priešmokyklinį ugdymą, per vienerius mokslo metus padėti vaikui pasirengti pradinio ugdymo pakopai, laiduojant vaiko asmenybės skleidimąsi pagal Bendrosiose programose numatytas ugdytinas kompetencijas (socialinę, pažinimo, komunikavimo, meninę, sveikatos).
 20. Mokyklos uždaviniai:
 - 20.1. kurti ir įgyvendinti ugdymo modelius, orientuotus į vaiko prigimtinių galių plėtojimą, atsižvelgiant į bendražmogiškųjų ir tautinių vertybių puoselėjimą, natūralią, individualią psichinių ir fizinių procesų raidą;
 - 20.2. sudaryti optimalias socializacijos, ugdymo(si) sąlygas;
 - 20.3. užtikrinti vaikų saugumą ir socializacijos tęstinumą svarbiausių ugdymo(si) grandžių - ugdymo šeimoje, ikimokyklinio ugdymo grupėje, priešmokyklinio ugdymo grupėje.
 21. Mokyklos pagrindinės funkcijos:
 - 21.1. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo programas, atsižvelgdama į skirtingus vaikų poreikius, siūlo ir taiko ugdymosi būdus ir tempą;
 - 21.2. rengia ir įgyvendina Mokyklos individualią sveikatos stiprinimo bei kitas programas;
 - 21.3. organizuoja priešmokyklinio ugdymo grupių darbą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius;
 - 21.4. teikia pagalbą vaikui (informacinę, socialinę, pedagoginę, specialiąją pedagoginę);
 - 21.5. sudaro galimybes atskleisti kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padeda vaikui įgyti kompetencijas neformaliojo švietimo veikloje (būreliai, stovyklos, ekskursijos, pailginto darbo grupės ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 21.6. dalyvauja programose, projektuose, kurių realizavimas padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektualiuosius resursus;
 - 21.7. kuria ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo grupių materialiąją aplinką vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
 - 21.8. kuria ugdymo aplinką atitinkančią higienos normas ir teisės aktų nustatytus vaikų saugos bei sveikatos reikalavimus;
 - 21.9. organizuoja ir teikia mokiniams maitinimą.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:
 - 22.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;
 - 22.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
 - 22.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;
 - 22.4. vykdyti ir dalyvauti valstybės ir tarptautiniuose projektuose;
 - 22.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

23. Mokykla turi šias pareigas:
- 23.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 23.2. užtikrinti ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;
- 23.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 23.4. užtikrinti geros kokybės švietimą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
- 24.1. Mokyklos strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
- 24.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
- 24.3. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Savivaldybės taryba, patvirtinta Mokyklos direktoriaus;
- 24.4. priešmokyklinio ugdymo bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.
25. Mokyklai vadovauja direktorius (toliau - Direktorius), skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.
26. Direktorius:
- 26.1. tvirtina Mokyklos organizacinę struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 26.2. nustato Direktorius pavaduotojo ugdymui veiklos sritis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 26.4. priima vaikus Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 26.5. vadovauja Mokyklos strateginio veiklos plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 26.6. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles ir Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, kurioms yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 26.7. sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;
- 26.8. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;
- 26.9. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualiuosius išteklius, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 26.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 26.11. sudaro darbo grupes ir komisijas ir kt., rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kvalifikacijos tobulinimui ir metodinei veiklai, organizuoja atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.12. sudaro sutartis Mokyklos vardu Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 26.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.14. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 26.15. rūpinasi intelektualiaisiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą racionalų ir taupų naudojimą;
- 26.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;
- 26.17. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 26.18. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos Nuostatų;
- 26.19. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), pagalbą vaikui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis, teritorinėmis policijos, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

- 26.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 26.21. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 26.22. sprendžia (kartu su Mokyklos taryba), ar leisti ant Mokyklos pastatų ir Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;
- 26.23. vykdo kitas teisės aktuose, Mokyklos Nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
27. Direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą nustatytų funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus.
28. Už šių Nuostatų 26 punkte išvardintų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Laikinais Direktoriui nesant Mokykloje: išvykus į komandiruotę, laikino nedarbingumo metu, atostogų metu ir kt. jį pavaduoja Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti Direktorių.
30. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė. Mokytojo dalyvavimas metodinės grupės veikloje yra privalomas.
31. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, turintis ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kategoriją, kurį renka grupės nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Metodinės grupės veiklą koordinuoja Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
32. Metodinės grupės pasitarimai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Metodinės grupės pasitarimus kviečia metodinės grupės pirmininkas.
33. Metodinės grupės funkcijos:
 - 33.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;
 - 33.2. analizuoja metodinės grupės narių vaikų ugdymo rezultatus, atsako už priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;
 - 33.3. rūpinasi grupės narių kvalifikacijos tobulinimu;
 - 33.4. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
 - 33.5. inicijuoja renginių, konkursų, varžybų, projektų organizavimą;
 - 33.6. teikia siūlymus ugdymo proceso tobulinimo klausimais mokytojų tarybai ir atsiskaito jai už atliktą darbą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) aukščiausia savivaldos institucija, renkama dvejiems metams, telkianti tėvus, mokytojus ir vietos bendruomenę įstaigos veiklos sričių klausimams kolegialiai nagrinėti.
35. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Į posėdį gali būti kviečiami Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti Mokyklos darbuotojai, visuomeninių organizacijų atstovai.
36. Tėvai (globėjai) į Tarybą renkami Mokyklos tėvų komiteto susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma.
37. Mokytojai į Tarybą renkami mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma.
38. Tarybą sudaro 6 tėvų (globėjų), 6 mokytojų atstovai ir vienas vietos bendruomenės atstovas, kurį į Tarybą deleguoja Utenos miesto seniūnijos seniūnaičių sueiga.
39. Taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.
40. Tarybos pirmininką renka Tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma.
41. Direktorius negali būti Tarybos pirmininku. Direktorius, jei jis neišrinktas Tarybos nariu, turi teisę dalyvauti Tarybos posėdžiuose be teisės balsuoti.
42. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų Tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.
43. Tarybos funkcijos:
 - 43.1. numato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis;

- 43.2. pritaria Mokyklos Nuostatams ar jų pakeitimams, Mokyklos strateginiam veiklos planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programai, Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojamiems dokumentams, kuriuos pritarimui teikia Direktorius;
- 43.3. renka atstovus į mokytojų atestacijos komisiją ir viešą konkursą laisvai Direktorius vietai užimti, išsako nuomonę Direktoriumi ar Direktorius pavaduotojui ugdymui atestuojantis;
- 43.4. svarsto Tarybos nuostatus, kuriuos tvirtina Direktorius;
- 43.5. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;
- 43.6. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis institucijos savivaldos struktūromis, keistis patirtimi, organizuoti bendrus renginius, rengti projektus, svarstyti Mokyklos problemas;
- 43.7. talkina Mokyklai, sprendžiant lėšų gavimo klausimus, gali kontroliuoti Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą.
44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.
45. Mokytojų tarybą sudaro Direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.
46. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Mokytojų tarybai vadovauja Direktorius.
47. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas vieneriems metams atviru balsavimu balsų dauguma.
48. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Direktorius. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma.
49. Mokytojų tarybos funkcijos:
 - 49.1. svarsto, analizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų realizavimo, vaikų brandumo mokyklai klausimus;
 - 49.2. renka atstovus į Tarybą atviru balsavimu balsų dauguma;
 - 49.3. renka narius į Mokyklos atestacijos komisiją atviru balsavimu balsų dauguma;
 - 49.4. derina ugdymo turinį ir metodus prie Mokyklos keliamų uždavinių ir bendruomenės poreikių, svarsto Mokyklos ugdymo(si) turinio derinimą;
 - 49.5. priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Direktorius teikiamais klausimais;
 - 49.6. sprendžia kitus su mokinių ugdymu susijusius klausimus, gali aptarti vaikų sveikatos, saugos darbe, poilsio ir mitybos klausimus.
50. Mokyklos tėvų (globėjų) (toliau - tėvų) komitetas - tėvų savivaldos institucija, kurią sudaro grupių tėvų komitetų pirmininkai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje renka grupių tėvų komitetai atviru balsavimu balsų dauguma vieneriems metams. Mokyklos tėvų komitetui vadovauja susirinkimo metu atviru balsavimu balsų dauguma išrinktas pirmininkas.
51. Mokyklos tėvų komiteto susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Mokyklos tėvų komiteto susirinkimą šaukia Direktorius.
52. Mokyklos tėvų komiteto funkcijos:
 - 52.1. teikia pasiūlymus Direktoriumi dėl ugdymo kokybės gerinimo;
 - 52.2. aptaria vaikų ugdymo organizavimo klausimus;
 - 52.3. renka atstovus į Tarybą atviru balsavimu balsų dauguma;
 - 52.4. talkina organizuojant ir įgyvendinant projektinę, sportinę, meninę, kultūrinę, pažintinę veiklą.
53. Grupių tėvų komitetai - tėvų savivaldos institucija, renkama kiekvienų mokslo metų pradžioje grupių tėvų susirinkimuose atviru balsavimu balsų dauguma. Komitetui vadovauja susirinkimo, kurį šaukia grupės auklėtojai, metu atviru balsavimu balsų dauguma išrinktas pirmininkas.
54. Grupių tėvų komitetų funkcijos:
 - 54.1. aptaria organizacinius, ugdymo, saugumo, maitinimo, elgesio, lankomumo ir kitus klausimus;
 - 54.2. telkia grupės vaikų tėvus organizuojant grupės renginius;
 - 54.3. talkina grupės mokytojams sprendžiant vaikų elgesio problemas.

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

55. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
57. Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

58. Mokykla valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
59. Mokyklos lėšos:
 - 59.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
 - 59.2. pajamos už teikiamas paslaugas naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 59.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 59.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
60. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
61. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
63. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Adresas: www.pasaka.utena.lm.lt.
65. Vieši pranešimai ir informacija apie Mokyklos veiklą, kurią vadovaujantis Nuostatais ar teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje ir Utenos rajono spaudoje.
66. Mokyklos Nuostatus, Tarybai pritarus, tvirtina Savivaldybės taryba.
67. Mokyklos Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos, Tarybos ar Direktoriaus iniciatyva. Pakeistus Mokyklos Nuostatus, pritarus Tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba, pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Mokyklos Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
68. Mokyklos Nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.
69. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

Įgaliotas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)