# PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

# SPRENDIMAS DĖL PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. kovo 27 d. Nr. T1-73
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Plungės r. Liepijų mokyklos nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).
2. Įgalioti Plungės r. Liepijų mokyklos direktorių arba jam nesat – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, įregistruoti Nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimą Nr. T1-275 „Dėl Plungės r. Liepijų mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų Nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
tarybos 2025 m. kovo 27 d.
sprendimu Nr. T1-73

# PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės r. Liepijų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės r. Liepijų mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Plungės r. Liepijų mokykla, trumpasis pavadinimas – Liepijų mokykla, juridinio asmens kodas – 305888554.

3. Plungės r. Liepijų mokyklos įsteigimo data ir veiklos pradžia – 2021 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Plungės rajono savivaldybė, kodas 111104268.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui) ir kitas teises numatytas teisės aktuose.

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

7.1.5. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą ir įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.2.3. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė: Mokyklos g. 3, LT-90421 Plateliai, Plungės rajonas. Elektroninis paštas liepijum@plunge.lt Interneto svetainė https://www.liepijumokykla.lt/ Vieši pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos ir būdai:

13.1. mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi;

13.2. mokymo proceso organizavimo būdai: individualus, kasdienis, nuotolinis, savarankiškas.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio, pagrindinio, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programas.

15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka: pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pažymėjimą (išduodamas baigusiajam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį), mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, pažymėjimą, pažymą.

16. Mokyklą sudaro trys struktūriniai padaliniai:

16.1. Plungės r. Platelių skyrius:

16.1.1. buveinė: Mokyklos g. 3, LT-90421, Plateliai, Plungės r. sav.;

16.1.2. mokymo kalba – lietuvių;

16.1.3. mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi;

16.1.4. mokymo proceso organizavimo būdai: individualus, kasdienis, nuotolinis, savarankiškas;

16.1.5. vykdo pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio, pagrindinio, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programas;

16.2. Plungės r. Platelių universalaus daugiafunkcio centro (UDC) skyrius;

16.2.1. Buveinė: Mokyklos g. 1, LT-90421, Plateliai, Plungės r. sav.;

16.2.2. mokymo kalba – lietuvių;

16.2.3. mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi;

16.2.4. mokymo proceso organizavimo būdai: individualus, kasdienis, nuotolinis, savarankiškas;

16.2.5. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

16.3. Plungės r. Šateikių skyrius:

16.3.1. buveinė: Žemaitės g. 14, LT-90401 Šateikiai, Plungės r. sav.;

16.3.2. mokymo kalba – lietuvių;

16.3.3. mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi;

16.3.4. mokymo proceso organizavimo būdai: individualus, kasdienis, nuotolinis, savarankiškas;

16.3.5. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio ugdymo, pagrindinio, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programas.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS
## MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas 85.31.00,

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.00;

19.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

19.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

19.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

19.2.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

19.2.6. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.00;

20.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

20.3. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00;

20.4.kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.90.00;

20.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;

20.6. psichologų ir psichoterapeutų (išskyrus gydytojus terapeutus) veikla, kodas 86.93.00;

20.7. kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.99.00;

20.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00;

20.9. kitų su menine kūryba ir scenos menais susijusių paslaugų veikla, kodas 90.39.00;

20.10. bibliotekų veikla, kodas 91.11.00;

20.11. archyvų veikla, kodas 91.12.00;

20.12. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11.00;

20.13. niekur kitur nepriskirta pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla, kodas 93.29.00;

20.14. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.99.00.

21. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti kūrybingą ir atsakingą pilietį, tautinį sąmoningumą, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokinių mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą Mokykloje;

22.2. užtikrinti kokybišką pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

22.3. sudaryti sąlygas mokiniams įgyti pradinį ir pagrindinį išsilavinimą bei gauti valstybės pripažintus išsilavinimo pažymėjimus;

22.4. sudaryti sąlygas vaikams, mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;

22.5. teikti vaikams, mokiniams švietimo pagalbą;

22.6. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

22.7. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo;

22.1. užtikrinti darnią vaiko, mokinio prigimtinių galių plėtotę puoselėjant jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą, ugdant asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetencijas, reikalingas sėkmingam iškylančių asmeninio bei socialinio gyvenimo klausimų sprendimui;

22.2. formuoti ir stiprinti socialinius vaikų ir mokinių įgūdžius;

22.3. padėti vaikams ir mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, sudaryti sąlygas gebėjimų tobulinimui, pagal šiandienos ir ateities aktualijas formuoti nuostatą mokytis visą gyvenimą;

22.4. stiprinti Mokyklą kaip vietos bendruomenės švietimo, kultūros, tradicijų bei vertybinių nuostatų formavimo židinį;

22.5. ugdyti vaikų ir mokinių kultūrinės saviraiškos gebėjimus.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis ikimokyklinio ugdymo metodinėmis rekomendacijomis, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenių reikmes, konkrečius vaikų bei mokinių ugdymo(-si) poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja turinį;

23.2. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.3. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

23.4. atlieka vaiko ir mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

23.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

23.6. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaikų ir mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

23.7. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, popamokinę vaikų ir mokinių priežiūrą, pailgintas dienos grupes, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.1. stiprina Mokyklą kaip vietos bendruomenės švietimo, kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį;

23.2. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

23.3. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.4. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

23.5. vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimus, dalyvauja nacionaliniuose mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vertina ir įsivertina savo veiklą;

23.6. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą, nemokamą atvežimą į mokyklą ir parvežimą iš jos;

23.7. organizuoja mokinių laisvalaikį ir pramogas;

23.8. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

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

## III SKYRIUS
## MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, modelius ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(-si);

24.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus bei programas;

24.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

24.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

24.6. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos ir kt.;

24.7. Mokykla gali turėti ir kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

25. Mokykla privalo:

25.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei;

25.2. sudaryti vaikams ir mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

25.3. sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas

Rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

25.4. skelbti Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse informaciją apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas;

25.5. vykdyti Vaiko minimalios priežiūros priemones;

25.6. apie Mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, keliančius pavojų mokinių sveikatai ir saugumui, direktorius, jo nesant – pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informuoja Savivaldybės administraciją, ir už vaiko teisių apsaugą atsakingą instituciją;

25.7. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

## IV SKYRIUS
## MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, atitinkantis teisės aktų nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas. Direktorius atskaitingas ir pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms pagal teisės aktuose nustatytas kompetencijas.

27. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

28.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;

28.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

29. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas Savivaldybės mero potvarkiu.

30.Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas savininko teises ir pareigas gyvendinančiai institucijai. Mokyklos direktorius negali būti Mokykloje veikiančių savivaldų narys.

31. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą:

31.1. strategini planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jo įgaliotu asmeniu;

31.2. metinį veiklos planą, suderintą su Mokyklos taryba;

31.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jo įgaliotu asmeniu.

32. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

32.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

32.2. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

32.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai);

32.4. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

32.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

32.6. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

32.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

32.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui;

32.2. užtikrina Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

32.3. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.4. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, nustato Mokyklos darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

32.5. suderinęs su Mokyklos taryba, teisės aktų nustatyta tvarka, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

32.6. sudaro vaikams, mokiniams ir Mokyklos darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

32.7. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;

32.8. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

32.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

32.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;

32.11. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

32.13. rūpinasi Mokyklos darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams - atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

32.14. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

32.15. bendradarbiauja su vaikų ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.16. už mokinio elgesio normų pažeidimus gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams;

32.17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

32.18. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui ir mokiniui, kurio atžvilgiu buvo panaudotas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

32.19. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti ir viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus Švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaitos reikalavimus;

32.20. atstovauja Mokyklai kitose įstaigose ir institucijose;

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

32.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui, mokytojams.

33. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius; Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir

nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

34. Mokyklos direktorius organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo bei pedagoginių inovacijų diegimo klausimais.

## V SKYRIUS
## MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

35.1. Mokyklos taryba;

35.2. Mokytojų taryba;

35.3. Mokinių taryba;

35.4. Tėvų taryba.

36. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti vaikams, mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams). Mokyklos taryba padeda demokratiškai valdyti Mokyklą, spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

37. Mokyklos taryba sudaroma iš trijų Mokykloje nedirbančių vaikų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), trijų mokyklos mokytojų, trijų mokinių atstovų ir dviejų vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos taryba renkama 3 metų laikotarpiui. Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai negali būti Mokyklos tarybos nariu.

38. Narius į Mokyklos tarybą renka: po vieną tėvą (globėją, rūpintoją) deleguoja visuotiniai skyrių tėvų susirinkimai, po vieną mokytoją iš kiekvieno skyriaus (Platelių skyriaus, Platelių UDC skyriaus ir Šateikių skyriaus) – Mokytojų taryba, Platelių ir Šateikių skyrių mokinių susirinkimai deleguoja po vieną atstovą (1–10 klasės mokinį), dar vieną mokinių atstovą (1–10 klasės mokinį) deleguoja bendras Platelių ir Šateikių skyrių mokinių komitetų susirinkimas. Po vieną atstovą iš Platelių ir Šateikių bendruomenių deleguoja Platelių ir Šateikių seniūnijos. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokyklos tarybos narys renkamas šiame punkte nustatyta tvarka.

39. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje, jam nesant, posėdžiui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas, kuris irgi renkamas pirmo posėdžio metu. Pirmame posėdyje išrenkamas Mokyklos tarybos sekretorius.

40. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Mokyklos tarybos pirmininkas kviečia Mokyklos tarybos posėdžius. Jei jo nėra, įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs Mokyklos tarybos narys privalo sušaukti tarybos posėdį, jei to raštu reikalauja ne mažiau kaip išrinktų tarybos narių. Kartu su reikalavimu pateikiami svarstytini klausimai. Esant būtinumui, Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti ir Mokyklos direktorius. Pirmąjį naujos kadencijos posėdį šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius (Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui) Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

41. Be Mokyklos tarybos narių, į posėdį gali būti kviečiami socialiniai partneriai, rėmėjai, bendruomenės nariai, nesantys Mokyklos tarybos nariais.

42. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

42.1. kiekvienais metais Mokyklos taryba vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui bei teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

42.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

42.3. derina Mokyklos strateginį planą, metinį Mokyklos veiklos planą, Nuostatus, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentams, derina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

42.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

42.5. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

42.6. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

42.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

42.8. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

42.9. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ir mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

42.10. svarsto ir kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus.

43. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams ir šiuose Nuostatuose nustatytai kompetencijai.

44. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

45. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti bei ugdymo kokybei užtikrinti.

46. Mokytojų tarybą sudaro 13 narių, išrinktų atviru balsavimu mokytojų susirinkimo metu (5 pedagogai iš Platelių skyriaus, 5 pedagogai iš Šateikių skyriaus, 3 pedagogai iš ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo). Mokytojų taryba sudaroma dviejų metų laikotarpiui. Mokytojų tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas.

47. Mokytojų tarybos nariai pirmame naujos Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu renka pirmininką ir sekretorių. Mokytojų tarybai negali vadovauti ar jos nariu būti Mokyklos direktorius.

48. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai ar nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui renkamas naujas Mokytojų tarybos narys.

49. Mokytojų tarybos pirmininkas ir narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui.

50. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

51. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

52. Mokytojų taryba atlieka tokias funkcijas:

52.1. svarsto valstybės nustatytų švietimo standartų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

52.2.teikia siūlymus dėl Mokyklos metinės veiklos programos, ugdymo plano, bendrųjų programų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos tobulinimo;

52.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

52.4. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą;

52.5. Mokytojų tarybos nariai konsultuojasi tarpusavyje, taip pat su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos, sprendžia mokinių saugumo, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus, lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus, dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis ir mokytojų tarybomis.

52.6. Mokytojų taryba svarsto direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

53. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus susirinkime, pristato veiklos rezultatus jį rinkusiems Mokytojų tarybos nariams.

54. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, mokytojai, mokiniai, tėvai, darbuotojų atstovai**,** kitų savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

55. Mokinių taryba – kiekviename Mokyklos padalinyje (Platelių ir Šateikių) nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Tarybos, kurių nariais yra 1–10 klasių mokiniai, sudaromos vieneriems metams. Mokiniai renkami į Mokinių tarybas vadovaudamiesi savanoriškumo principais.

56. Mokinių tarybos funkcijos:

56.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

56.2. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

56.3. organizuoja savanorių judėjimą;

56.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

56.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

56.6. susitaria dėl Mokinių tarybos veiklos organizavimo;

56.7. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

57. Ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokinių ir (ar) mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pasitarimus.

58. Klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – Klasių tėvų komitetai. Klasės tėvų komitetą sudaro 3 nariai, išrinkti mokslo metų pradžioje klasės tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų susirinkimo dauguma atviru balsavimu. Klasės tėvų komiteto nariai renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio pradžios. Klasės tėvų komitetas mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam klasės tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų susirinkimui.

59. Klasės tėvų komiteto funkcijos:

59.1. aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;

59.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;

59.3. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą;

59.4. teikia siūlymus Tėvų tarybai ir direktoriui.

60. Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Tėvų tarybą sudaro Klasių tėvų komitetų pirmininkai. Ji renkama vieneriems metams. Susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Tarybos nariai atviru balsavimu renka pirmininką ir sekretorių. Posėdžius šaukia Tėvų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tėvų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio pradžios. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tėvų tarybos nario pareigomis.

61. Tėvų taryba atlieka tokias funkcijas:

61.1. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

61.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

61.3. nagrinėja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų prašymus, skundus ir teikia siūlymus, sprendžiant iškilusias problemas;

61.4. dalyvauja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų diskusijose, Mokyklos renginiuose;
61.5. svarsto Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų teikiamus klausimus.

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

62. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui, skyrių vedėjai, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos mokytojai bei švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir jų vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

65. Mokykla patikėjimo ar kita teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
66. Mokyklos lėšos:
66.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos;
66.2. įstaigos pajamos už teikiamas paslaugas;
66.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
66.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
67. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
68. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
69. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
70. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.
71. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

## VIII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
73. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, Mokyklos interneto svetainėje, Savivaldybės interneto svetainėje, Mokyklos skelbimų lentose.
74. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

75. Mokyklos direktoriaus nesant Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

76. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymą derina Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

77. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

78. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojamiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

_____

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | Dėl Plungės r. Liepijų mokyklos nuostatų patvirtinimo |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2025-03-27 Nr. T1-73 |
| **Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris** | - |
| **Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo** | ADOC-V1.0 |
| **Parašo paskirtis** | Pasirašymas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | Audrius Klišonis Meras |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2025-03-27 21:48 |
| **Parašo formatas** | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | 2025-03-27 21:48 |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | EID-SK 2016 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2023-07-25 17:15 - 2028-07-23 23:59 |
| **Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti** | - |
| **Pagrindinio dokumento priedų skaičius** | 0 |
| **Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius** | 0 |
| **Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas** | Elpako v.20250312.1 |
| **Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)** | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-18) |
| **Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas** | 2025-09-18 nuorašą suformavo Alina Alšauskienė |
| **Paieškos nuoroda** | - |
| **Papildomi metaduomenys** | - |