PATVIRTINTA
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2026 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V1-162 (1.3)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ DIREKTORIAUS PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų direktoriaus pavadavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Vilniaus lietuvių namų (toliau – Lietuvių namai) direktoriaus pavadavimo tvarką, atvejus, pavaduojančių asmenų teises, pareigas bei atsakomybę direktoriaus nebuvimo darbe laikotarpiu.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvių namų nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

3. Direktoriaus pavadavimo tikslas – užtikrinti nepertraukiamą, sklandų ir teisiškai pagrįstą Lietuvių namų valdymą, ugdymo proceso bei bendrabučio veiklos organizavimą ir kontrolę, kai direktorius laikinai negali eiti savo pareigų.

II SKYRIUS
PAVADAVIMO ATVEJAI IR ĮFORMINIMAS

4. Direktoriaus pavadavimas vykdomas šiais atvejais:

4.1. kasmetinių, nemokamų ar kitų rūšių atostogų metu;

4.2. laikino nedarbingumo (ligos) laikotarpiu;

4.3. komandiruočių ir kvalifikacijos tobulinimo renginių metu;

4.4. kitais teisės aktuose numatytais atvejais, kai direktoriaus laikinai nėra darbe.

5. Direktoriaus pavadavimas įforminamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (arba jos įgalioto asmens) sprendimu / teisės aktu:

5.1. planuojamais atvejais (kasmetinės atostogos, papildomos poilsio dienos) – Lietuvių namų direktorius teikia prašymą per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą, užpildant nustatytos formos prašymą „ŠMSM pavaldžių įstaigų vadovų atostogų / papildomo poilsio laiko suteikimo / atšaukimo prašymas“ DBSIS direktoriaus aplinkoje ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki atostogų ar papildomo poilsio laiko pirmos dienos.

5.2. nenumatytais atvejais (staigi liga, nelaimingas atsitikimas) – Lietuvių namų direktorius arba administracijos darbuotojas informuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbuotoją, kuruojantį Vilniaus lietuvių namų veiklą, apie savo (direktoriaus) ligą arba nelaimingą atsitikimą.

III SKYRIUS
DIREKTORIŲ PAVADUOJANTIS ASMUO IR FUNKCIJŲ PASKIRSTYMAS

6. Lietuvių namų direktorių jam nesant pavaduoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

7. Jeigu direktoriaus pavaduotoja ugdymui dėl objektyvių priežasčių (ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės) negali pavaduoti direktoriaus, pavadavimo funkcijos direktoriaus įsakymu laikinai perduodamos kitam administracijos darbuotojui:

7.1. Socializacijos skyriaus vedėjui;

7.2. Raštinės vedėjui;

7.3. Užsienio lietuvių švietimo skyriaus vedėjui;

7.4. Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjui.

8. Direktorių pavaduojantis asmuo privalo atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose švietimo įstaigos vadovui ar pavaduotojui keliamus bendruosius bei specialiuosius reikalavimus (išsilavinimo, nepriekaištingos reputacijos ir kt.).

IV SKYRIUS
DIREKTORIŲ PAVADUOJANČIO ASMENS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Direktoriaus pavadavimo laikotarpiu pavaduojančiam asmeniui suteikiamos šios teisės:

9.1. atstovauti Lietuvių namams valstybės ir savivaldybių institucijose, teismuose bei santykiuose su kitais juridiniais bei fiziniais asmenimis;

9.2. pasirašyti einamuosius Lietuvių namų dokumentus, įsakymus personalo, mokinių ir veiklos klausimais, jei tai būtina skubiam Lietuvių namų funkcionavimui užtikrinti;

9.3. kontroliuoti Lietuvių namų lėšų naudojimą (pagal išduotus bankinius parašų pavyzdžius / įgaliojimus) suderinus su vyriausiuoju buhalteriu.

10. Direktorių pavaduojantis asmuo prisiima šias pareigas:

10.1. užtikrinti Lietuvių namų nuostatų, darbo tvarkos taisyklių bei patvirtintų ugdymo planų vykdymą;

10.2. operatyviai spręsti iškilusias krizes, bendradarbiaujant su Vaiko gerovės komisija ir skyrių ir padalinių vedėjais;

10.3. pasibaigus pavadavimo laikotarpiui, informuoti direktorių apie svarbiausius įvykius bei priimtus sprendimus.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šis tvarkos aprašas yra privalomas visiems Lietuvių namų administracijos darbuotojams.

12. tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvių namų struktūrai ar nuostatams.

13. Su šiuo tvarkos aprašu administracijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
