



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS PSICHOLOGINĖS PEDAGOGINĖS TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. gegužės 26 d. Nr. TS-92
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 7 punktu ir 4 dalimi, 9 straipsnio 2 dalies 4 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2022-12-19 sprendimu Nr. RS-244 „Dėl Globos centro funkcijų vykdymo“, atsižvelgdama į Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2023-01-13 įsakymą AT-354 „Dėl įgaliojimų suteikimo vykdyti atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoti atvejo vadybos procesus“ n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos direktorę Gražiną Ambrasienę pasirašyti šio sprendimo 1 punktu patvirtintus Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka, terminais juos įregistruoti Juridinių asmenų registre bei atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2023 m. gruodžio 18 d. sprendimą TS-238 „Dėl Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos
2025 m. gegužės 26 d. sprendimu
Nr. TS-92

KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau - Tarnybos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas, buveinę, grupę, tipą, paskirtis, mokymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, Tarnybos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, Tarnybos turtą ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Tarnybos veiklos priežiūrą, informacijos viešo paskelbimo ir visuomenės informavimo, Tarnybos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Oficialusis Tarnybos pavadinimas – Kazlų Rūdos pedagoginė psichologinė tarnyba, trumpasis pavadinimas Kazlų Rūdos PPT.

3. Tarnybos įsteigimo data – 2009 m. vasario 19 d.

4. Kazlų Rūdos pedagoginė psichologinė tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre 2014-09-04, kodas 302307677.

5. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Tarnybos savininkas – Kazlų Rūdos savivaldybė, kodas 111105893, adresas – Atgimimo g. 12, 69443, Kazlų Rūda.

7. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kazlų Rūdos savivaldybės meras, išskyrus tas Tarnybos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

8. Tarnybos buveinės adresas – Atgimimo g. 1 A, 69415 Kazlų Rūda.

9. Tarnybos grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

10. Tarnybos pagrindinis tipas – švietimo pagalbos tarnyba, kitas tipas – įstaiga teikianti socialines paslaugas.

11. Tarnybos paskirtys:

11.1. pagrindinė paskirtis – įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, teikti rekomendacijas ugdymui, skirti švietimo pagalbą ir (arba) ugdymo pritaikymą, teikti švietimo pagalbą mokiniams (vaikams), atskirais atvejais (kai savivaldybės vykdomoji institucija yra pavedusi tarnybai) – teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje, ir teikti ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą.

11.2. kita paskirtis – įstaiga teikianti socialines paslaugas, kurios kita veikla teikti paslaugas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba, šeimoms ir asmenims atsidūrusiems krizinėje situacijoje, globėjams (rūpintojams), budintiems globotojams, nuolatiniams globotojams, įvaikintojams ir jų globojamiems vaikams.

12. Kalba – lietuvių kalba.

13. Tarnyba yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą, Tarnybos atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

14. Tarnyba vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos socialinio

paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, aktualiomis redakcijomis, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimais, Kazlų Rūdos savivaldybės mero potvarkiais, Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, FUNKCIJOS

15. Veiklos sritys – švietimas, socialinių paslaugų teikimas.

16. Veiklos rūšys:

16.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.6;

16.2. kitos (ne švietimo) veiklos rūšys:

16.2.1. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

16.2.2. kita, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.9/88.99.

17. Tarnyboje teikiamos paslaugos:

17.1. mokinio (vaiko) vertinimas: specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimas, prireikus švietimo pagalbos ir (ar) ugdymo pritaikymo skyrimas, mokinio (vaiko) ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, ugdymo pritaikymo skyrimo, rekomendacijų švietimo teikėjams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl mokinio (vaiko) ugdymo teikimas, mokinio (vaiko) ugdymo ir ugdymosi poreikių ir pažangos įvertinimas, mokinio (vaiko) brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą įvertinimas (toliau – Vertinimas);

17.2. konsultacinės pagalbos teikimas mokinio (vaiko) pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo, jo organizavimo ir (arba) švietimo pagalbos teikimo, ugdymosi problemų sprendimo klausimais, siekiant didinti švietimo veiksmingumą ir tobulinti švietimo teikėjų veiklą įtraukčiai užtikrinti;

17.3. mokinio (vaiko) psichologinis konsultavimas ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas dėl jų vaikų psichologinių problemų;

17.4. psichologinės pagalbos mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje, jei savivaldybės vykdomoji institucija tarnybai yra delegavusi šią funkciją, teikimas;

17.5. ekspertinės ir (ar) informacinės pagalbos teikimas švietimo teikėjams;

17.6. tarnyboje mokinio (vaiko) vertinimas: specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais atliekamas adaptuotais, standartizuotais asmens pedagoginio ir psichologinio vertinimo instrumentais;

17.7. Tarnyba atlieka specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą per 30 darbo dienų nuo prašymo gavimo datos;

17.8. Tarnybos vadovo įgaliotas asmuo įkelia specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formos kopiją į Mokinių registrą, informuoja Mokyklą apie atliktą mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą;

17.9. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas mokyklų mokiniams;

17.10. formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

17.11. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

17.12. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

17.13. organizuoti atvejo vadybos posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaryti ir įgyvendinti pagalbos planą;

17.14. koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą, vertinti pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

17.15. teikti pagalbą vaikui ir šeimai, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;

17.16. teikti šeimai jos situacijai gerinti reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės ir socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

17.17. organizuoti ir vykdyti budinčių, nuolatinį globotojų, globėjų (rūpintojų), tėvių paiešką;

17.18. organizuoti ir vesti mokymus paslaugų gavėjų grupėms pagal globėjų ir tėvių programą GIMK;

17.19. teikti pagalbą globėjams (rūpintojams), budintiems, nuolatiniais globotojams, šeimynos dalyviams, tėviams ir kartu gyvenantiems šeimų nariams;

17.20. teikti pagalbą visiems tėvų globos netekusiems, įvaikintiems vaikams, gyvenantiems šeimynose, globėjų (rūpintojų), budinčių, nuolatinį globotojų, tėvių šeimose;

17.21. teikti intensyvią krizių įveikimo pagalbos paslaugą (pagal suteiktą teisę teikti akredituotą intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugą).

17.22. vertinti krizę patiriančio asmens situaciją, koordinuoti pagalbos teikimą, teikti emocinę paramą ir psichosocialinę pagalbą, užtikrinti saugią aplinką, informuoti apie socialines paslaugas ir teises.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Tarnyba įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

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

18.2. teikti mokamas paslaugas pagal Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos nustatytas kainas;

18.3. gauti su tarnybos veikla susijusią informaciją iš Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos, švietimo įstaigų, sveikatos bei socialinės paskirties institucijų;

18.4. patikėjimo teise valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu savivaldybės turtu ir lėšomis;

18.5. vykdyti ir dalyvauti programose bei projektuose švietimo ir socialinių paslaugų srityse;

18.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

19. Tarnybos pareigos:

19.1. užtikrinti Tarnybos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;

19.2. užtikrinti saugią ir sveiką aplinką Tarnyboje dirbantiems ir paslaugomis besinaudojantiems asmenims;

19.3. užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę ir informacijos konfidencialumą;

19.4. užtikrinti sutartų įsipareigojimų vykdymą;

19.5. sudaryti sąlygas Tarnyboje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

19.6. akredituotis teisės aktų nustatyta tvarka;

19.7. laikytis Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų patvirtintų reikalavimų;

19.8. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų patvirtintų reikalavimų.

20. Tarnyba gali turėti kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

21. Tarnybos veikla organizuojama pagal:

21.1. direktoriaus patvirtintą Tarnybos strateginį planą, kuriam yra pritarusios darbuotojų atstovas (Tarnybos patikėtinis ar Darbo taryba) ir Kazlų Rūdos savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

21.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritaręs darbuotojų atstovas (Tarnybos patikėtinis ar Darbo taryba);

22. Tarnybai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Pasibaigus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymas.

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

24. Tarnybos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų Kazlų Rūdos savivaldybės mero potvarkiu tik dėl šių priežasčių:

24.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

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

25. Tarnybos direktorius apie galimą jo atšaukimą mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl vadovo galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie vadovo teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

26. Sprendimas dėl Tarnybos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas mero potvarkiu.

27. Tarnybos direktoriaus kompetencija organizuojant ir koordinuojant Tarnybos veiklą:

27.1. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

27.2. vadovauja rengiant Tarnybos strateginį ir metinį veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

27.3. organizuoja Tarnybos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę;

27.4. nustato Tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina Tarnybos pareigybių aprašymus;

27.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jo darbuotojus, sudaro darbo sutartis, nustatymo darbuotojų darbo užmokestį;

27.6. nustato Tarnybos darbuotojų apmokėjimo sistemą;

27.7. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, konstatuoja darbo pareigų pažeidimus bei atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

27.8. organizuoja Tarnybos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

27.9. bendradarbiauja su vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Tarnybos tikslų, kartu su darbuotojų atstovu (Tarnybos patikėtinis ar Darbo taryba) sprendžia svarbiausius Tarnybos veiklos klausimus;

27.10. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos direktorius teikia bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ aktualią redakciją;

27.11. sudaro Tarnybos vardu sutartis pavestoms funkcijoms atlikti;

27.12. 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;

27.13. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

27.14. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Tarnybos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

28. Tarnybos direktorius atsako už:

28.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų laikymąsi Tarnybos veikloje;

28.2. nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Tarnybos veiklos rezultatus;

28.3. teikiamų paslaugų kokybę;

28.4. darbuotojų profesinį tobulėjimą;

28.5. sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms patyčių, smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Tarnybos aplinką;

28.6. racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, Tarnybos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.7. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Tarnyba gali veikti tik tada, jei joje dirba šie reikiama profesinę kvalifikaciją turintys specialistai: specialusis pedagogas, logopedas, psichologas (turintis psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią profesinę kvalifikaciją), gydytojas neurologas, karjeros specialistas, socialinis pedagogas, atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas, Tarnybos atestuotas asmuo, globos koordinatorius, Globos centro veiklos koordinatorius. Tarnyboje gali dirbti ir kiti specialistai – surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, psichoterapeutas, psichiatras. Pageidautina, kad specialistai turėtų ne mažesnę kaip trejų metų praktinio darbo patirtį.

30. Tarnyba privalo būti įsigijusi asmenų pedagoginio vertinimo metodikas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, IR ATESTACIJA

31. Darbuotojai į Tarnybą priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

33. Direktorius, specialistai kvalifikaciją ir profesines kompetencijas tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Švietimo pagalbos specialistų atestacija vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta tvarka. Socialines paslaugas teikiantys darbuotojai kvalifikaciją ir profesines kompetencijas tobulina Lietuvos Respublikos ir darbo ministro nustatyta tvarka. Atestuoti asmenys atestuojasi pagal Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus nustatytą tvarką.

34. Direktoriaus ir kitų darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

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

35. Turtas: Tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdo, pastatais, statiniais, įrengimais, transporto priemonėmis ir kitu turtu, reikalingu šiuose Nuostatuose numatyta veiklai

vykdyti, kuris gali būti pirktas už Tarnybos lėšas, dovanotas arba įgytas kitu teisėtu būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Tarnybos lėšų šaltiniai:

36.1. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

36.2. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;

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

37. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Tarnyba finansinę apskaitą tvarko, finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas sudaro teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Tarnybos finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Tarnybos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Tarnybos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos Valstybės kontrolė. Tarnybos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolierius. Tarnybos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

40. Tarnybos veikla akredituojama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka Kazlų Rūdos savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Tarnybos veiklą prižiūri steigėjas ir kitos valstybės įgaliotos institucijos.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Tarnyba turi interneto svetainę, www.krppt.lt atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

43. Informaciją visuomenei apie tarnybos veiklą ir vieši pranešimai, kuriuos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia skelbti viešai, skelbiami Tarnybos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

44. Tarnybos nuostatai keičiami Kazlų Rūdos savivaldybės mero iniciatyva.

45. Tarnyba registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Tarnyba reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Tarnybos struktūros pertvarka ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Nuostatai sudaryti ir pasirašyti Kazlų Rūdoje
2025 m. _____ d.

Gražina Ambrasienė,
Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos direktorė