

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės Pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės Pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Tarnybos grupę, tipą, paskirtį, veiklos sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, valdymą, Tarnybos sudėtį ir veiklos organizavimą, darbuotojų priėmimą į darbą, darbo apmokėjimo tvarką, Tarnybos teises ir pareigas, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir priežiūrą, ryšius, Tarnybos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Tarnybos oficialus pavadinimas – Rokiškio rajono savivaldybės Pedagoginė psichologinė tarnyba, sutrumpintas pavadinimas – Rokiškio Pedagoginė psichologinė tarnyba.

3. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre, 300026076

4. Tarnybos įsteigimo data – 2004 m. gegužės 13 d.

5. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Tarnybos priklausomybė – Rokiškio rajono savivaldybės pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaiga.

7. Tarnybos savininkė – Rokiškio rajono savivaldybė, adresas – Respublikos g. 94, LT-42136, Rokiškis.

8. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri:

8.1. tvirtina Tarnybos nuostatus;

8.2. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

8.5. priima sprendimą dėl Tarnybos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

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

8.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Tarnybos veiklą koordinuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracija.

10. Tarnybos buveinė – J. Biliūno g. 2, LT-42105, Rokiškis.

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

12. Tarnybos tipas – pedagoginė psichologinė tarnyba, kodas 3151.

13. Pagrindinė paskirtis – nustatyti mokinio asmenybės ir ugdymosi problemas, įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius, nustatyti lygį, skirti specialųjį ugdymą (si), koordinuoti ir teikti švietimo pagalbą mokiniams (vaikams).

14. Tarnyba yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Tarnyba turi paramos gavėjo statusą.

15. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Darbo kodeksu, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI

16. Tarnybos veiklos sritis – švietimo pagalba mokiniui, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, mokyklai (kodas 85).

17. Tarnybos veiklos rūšys:

17.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimo tarnybų veiklos reguliavimas (kodas 85.60);

17.2. kitos veiklos rūšys:

17.2.1. kitas mokymas (kodas 85.5);

17.2.2. kitas, niekur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59);

17.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);

17.2.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 86.90);

17.2.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20).

18. Tarnybos tikslas – didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą teikiant reikalingą informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir mokyklai.

19. Tarnybos uždaviniai:

19.1. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius (toliau – SUP), psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, rekomenduoti jam tinkamą ugdymo vietą ir formą;

19.2. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;

19.3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių (vaikų) ugdymą, teikti konsultacinę ir informacinę pagalbą.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS TARNYBOS FUNKCIJOS

20. Vykdydama pavestus uždavinius Tarnyba atlieka šias funkcijas:

20.1. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą mokiniams (turintiems SUP – iki 21 metų, jeigu mokosi bendrojo ugdymo, specialiosiose klasėse ir vyresniems, jeigu nori įgyti pagrindinį išsilavinimą), gyvenantiems Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje ir/ar ugdomiems mokyklose, kurių savininkas yra Savivaldybė;

20.2. vertina mokinių (vaikų) galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, SUP, prireikus skiria specialųjį ugdymą;

20.3. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoja mokiniui (vaikui) ugdymo (si) įstaigą;

20.4. konsultuoja SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo (si) organizavimo, prevencijos bei jų sprendimo klausimais, jų polinkių ir gabumų klausimais;

20.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialistams (specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams) ir tėvams (globėjams, rūpintojams), vaiko pažinimo, SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves;

20.6. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimybę atlikti vaiko SUP įvertinimą Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centre, jei jie nesutinka su Tarnybos specialistų atliktu asmens SUP įvertinimu;

20.7. padeda organizuoti krizių valdymą mokyklose, teikia psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigų darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje;

20.8. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pedagoginę pagalbą mokyklų vaiko gerovės komisijoms, mokytojams, kuriose nėra švietimo pagalbos mokiniui specialistų;

20.9. inicijuoja naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių mokiniams teikiant siūlymus Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui;

20.10. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus) ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

20.11. dalyvauja projektuose, rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems mokiniams (vaikams);

20.12. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą, teikiamų rekomendacijų įgyvendinimą bei specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

20.13. teikia mokamas paslaugas kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims pagal Savivaldybės tarybos priimtą sprendimą;

20.14. vykdo tėvams (globėjams, rūpintojams), teismo sprendimu įpareigotiems išklausti, bendravimo su vaikais tobulinimo kursus;

21. Tarnyba gali vykdyti ir kitas jos Nuostatuose nenurodytas, bet Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

IV SKYRIUS VALDYMAS

22. Tarnybos veiklos organizavimo teisiniai pagrindai:

22.1. Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys Tarnybos veiklą;

22.2. Tarnybos direktoriaus patvirtintas strateginis planas, kuriam yra pritarusi Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

22.3. Tarnybos direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas;

22.4. Tarnybos darbo organizavimo tvarkos aprašas, parengtas Tarnybos direktoriaus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatytais tvarkomis.

23. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Kitas funkcijas, susijusias su Tarnybos direktoriaus darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina Savivaldybės meras.

24. Tarnybos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai arba pagal galiojančius teisės aktus jos įgaliotam asmeniui, atskaitingas Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui. Už Tarnybos nuostatų, teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Tarnybos direktorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Tarnybos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Tarnybos specialistas.

26. Tarnybos direktorius:

- 26.1. vadovauja Tarnybos strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 26.2. priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarnybos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 26.3. tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir Savivaldybės biudžete Tarnybai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui;
 - 26.4. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 26.5. tvirtina Tarnybos vidaus tvarkos taisykles, darbo organizavimo tvarkos aprašą, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 26.6. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;
 - 26.7. stebi, analizuoja ir vertina Tarnybos švietimo pagalbos specialistų darbo rezultatus, rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją ir atestuotis;
 - 26.8. valdo, naudoja Tarnybos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
 - 26.9. veikia Tarnybos vardu, atstovauja Tarnybai kitose institucijose;
 - 26.10. Tarnybos vardu sudaro sutartis Tarnybos funkcijoms atlikti;
 - 26.11. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose ir Tarnybos direktoriaus pareigybės aprašyme.
27. Tarnybos direktorius atsako už:
 - 27.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 27.2. Tarnybos veiklą, jos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą;
 - 27.3. demokratinį Tarnybos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;
 - 27.4. Tarnybos finansinę veiklą, sprendimus, susijusius su Tarnybos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;
 - 27.5. sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 27.6. saugią ir padedančią klientams pagalbos teikimo aplinką, profesionalią ir geros kokybės pagalbą ir jos atitiktį teisės aktų nustatytiems reikalavimams.

V SKYRIUS

TARNYBOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

28. Tarnyba gali veikti tik tada, jei joje dirba šie reikiamą profesinę kvalifikaciją turintys specialistai: specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, socialinis pedagogas, gydytojas vaikų neurologas ir (ar) gydytojas neurologas (jei Tarnyba turi licenciją teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas) arba Tarnyba yra sudariusi sutartį su asmens sveikatos priežiūros įstaiga dėl mokinių (vaikų) medicininio įvertinimo, ir Tarnyba yra įsigijusi asmens pedagoginio psichologinio vertinimo metodikas, joje yra įrengti atskiri kabinetai ir kompiuterizuotos darbo vietos.
29. Tarnybos specialistai:
 - 29.1. dirba komandos principu, bendradarbiaudami su SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčio asmens tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, su juo dirbančiais specialistais;
 - 29.2. įvertina asmens mokymosi sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines asmenybės ir ugdymosi problemas, mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, prireikus, skiria specialųjį ugdymąsi;
 - 29.3. prireikus pakartotinai vertina mokinio (vaiko) SUP;
 - 29.4. gali dalyvauti mokyklų Vaiko gerovės komisijų veikloje, jeigu mokykloje nėra nė vieno specialisto (logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo).

30. Tarnybos specialistai ne daugiau 50 procentų savo darbo laiko skiria įvertinimo funkcijai vykdyti, o likusį laiką – konsultavimo ir kitoms specialistų pareigybių aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti bei darbams atlikti.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ IR ATESTACIJA

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

32. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

33.1. parinkti ir taikyti tinkamas veiklos formas ir būdus, vertinimo metodikas ir konsultavimo technikas, laiduojančias specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos veiksmingumą;

33.2. gauti su Tarnybos veikla susijusią informaciją iš Savivaldybės administracijos, Rokiškio rajono švietimo įstaigų ir kitų institucijų;

33.3. inicijuoti kitas veiklas, užtikrinančias kokybiškesnį klientų SUP tenkinimą;

33.4. patikėjimo teise valdyti, naudoti valstybės turtą ir juo disponuoti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

33.5. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su šalies ir užsienio socialiniais partneriais;

33.6. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

33.7. rengti paraiškas ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;

33.8. teikti mokamas paslaugas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

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

33.10. inicijuoti ir vykdyti specialiojo pedagoginio ir psichologinio švietimo programas;

33.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

34. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

34.1. atsakyti už vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų, konsultacijų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

34.2. užtikrinti sveiką, saugią, atvirą ir padedančią klientams pagalbos teikimo aplinką, profesionalią ir geros kokybės pagalbą;

34.3. užtikrinti teikiamos pagalbos atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytiems reikalavimams;

34.4. sudaryti palankias sąlygas švietimo pagalbos kokybės gerinimui, mokslo naujovių diegimui ir veiklos modernizavimui;

34.5. viešai skelbti informaciją apie Tarnybos veiklą;

34.6. vykdyti kitas pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

35. Tarnybos direktorius, švietimo pagalbos specialistai ir psichologai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

RYŠIAI

36. Tarnyba bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos švietimo padaliniu, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių pedagoginėmis

psichologinėmis tarnybomis, Rokiškio švietimo centru, mokyklomis, vaikais besirūpinančiomis įstaigomis, vyriausybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis.

37. Tarnyba palaiko ryčius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis.

VIII SKYRIUS

TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMAS, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

38. Tarnyba Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

39. Tarnybos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Atskaitomybę tvarko Savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterijos apskaitos skyrius.

40. Lėšų šaltiniai:

40.1 Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

40.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

40.3. lėšos gaunamos už teikiamas paslaugas;

40.4. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos;

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

40.6. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

40.7. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

41. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

42. Tarnybos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).

43. Tarnybos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

IX SKYRIUS

RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

44. Tarnybos raštvedybos organizavimo ir dokumentų saugojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Lietuvos valstybinio archyvo fondo nuostatai, Dokumentų rengimo ir įforminimo, Raštvedybos taisyklės.

X SKYRIUS

NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

45. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės taryba

46. Tarnybos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Tarnybos direktoriaus ar Savivaldybės administracijos iniciatyva.

XI SKYRIUS

TARNYBOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

47. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS REGISTRAVIMAS

48. Tarnyba įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

50. Tarnybos interneto svetainėje viešai skelbiama informacija apie vykdomas švietimo programas, vaikų priėmimo sąlygas, laisvas darbo vietas, vykdomus projektus.

51. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Tarnybos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje, esant poreikiui rajoninėje spaudoje.

52. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai 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 Savivaldybės administracijos direktorius be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

Direktorė

Irena Zabulienė