



NUORAŠAS

## ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO IR ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2019-05-23 SPRENDIMO NR. T-171 „DĖL ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS

2022 m. kovo 31 d. Nr. T-109

Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, Švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 dalimi ir atsižvelgdama į Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Alytaus miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

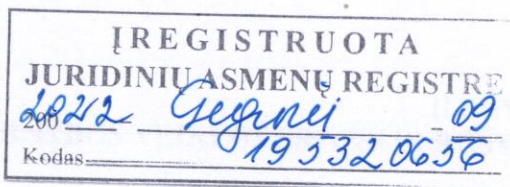
1. Patvirtinti Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatus (pridedama).
  2. Įgalioti Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos direktorių:
    - 2.1. pasirašyti Tarnybos nuostatus;
    - 2.2. įregistruoti Tarnybos nuostatus Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka VĮ Registrų centro Alytaus filiale.
  3. Pripažinti netekusiu galios Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 23d. sprendimą Nr. T-171 „Dėl Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
- Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Nerijus Cesiulis







PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės tarybos  
2022 m. kovo 31 d.  
sprendimu Nr. T-109

PRITARTA

Tarnybos darbuotojų  
2021 m. lapkričio 8 d.  
posėdyje (protokolo Nr. L-35)

## ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – tarnybos) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, tarnybos grupę, paskirtį, veiklos sritį, tikslą, uždavinius, funkcijas, tarnybos veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Oficialus įstaigos pavadinimas – Alytaus miesto pedagoginė psichologinė tarnyba. Trumpasis pavadinimas – AMPPT, juridinio asmens kodas 195320656.
3. Tarnybos įsteigimo data – 1997-01-01.
4. Tarnybos veiklos pradžia – 1997-02-03.
5. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
6. Tarnybos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.
7. Tarnybos buveinė: Miklusėnų g. 36, Alytus, LT-62333.
8. Tarnybos savininkė – Alytaus miesto savivaldybė, adresas: Rotušės a. 4, Alytus, LT-62504.
9. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus miesto savivaldybės taryba.
10. Tarnybos veiklą koordinuoja Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.
11. Pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus klasifikatorius tarnybos grupė – švietimo pagalbos įstaiga, tarnybos tipas – pedagoginė psichologinė tarnyba.
12. Tarnybos paskirtis – nustatyti mokinio (vaiko) asmenybės ir/ar ugdymosi problemas, įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius, nustatyti jų lygį, skirti specialųjį ugdymąsi, teikti švietimo pagalbą vaikams, jų tėvams, globėjams, mokykloms bei mokytojams, ją koordinuoti.
13. Mokymo kalba – lietuvių k.
14. Tarnyba išduoda pažymėjimus ir pažymas.
15. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu – Alytaus miesto pedagoginė psichologinė tarnyba, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
16. Veiklos laikotarpis neribotas.



## II SKYRIUS

### TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

17. Tarnybos veiklos sritis – švietimo pagalba.
18. Tarnybos veiklos rūšys:
  - 18.1. pagrindinė tarnybos veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60).
    - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
      - 18.2.1. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas (kodas 84.12);
      - 18.2.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);
      - 18.2.3. kitas mokymas (kodas 85.50).
    - 18.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
      - 18.3.1. gydytojų specialistų veikla (kodas 86.22);
      - 18.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20).
19. Tarnybos tikslas – didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą, teikti reikalingą konsultacinę, informacinę, ekspertinę pagalbą mokykloms, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams dėl šių vaikų problemų sprendimo bei kvalifikacijos tobulinimo pagalbą švietimo įstaigų bendruomenėms.
  20. Tarnybos uždaviniai:
    - 20.1. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą;
    - 20.2. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;
    - 20.3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką mokinių ugdymą, tobulinant mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų profesinę kompetenciją.
  21. Tarnybos funkcijos:
    - 21.1. įvertinti mokinių (vaikų) mokymosi sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
    - 21.2. įvertinti mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, prireikus, skirti specialųjį ugdymą; siūlyti ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoti teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoti vaikui mokyklą;
    - 21.3. konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo ir kitais su ugdymu susijusiais klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais;
    - 21.4. teikti metodinę ir kitą švietimo pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleisti ir diegti edukologijos ir psichologijos mokslą naujovės;
    - 21.5. inicijuoti specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims;
    - 21.6. formuoti mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;



21.7. rengti ir įgyvendinti prevencijos, neformaliojo švietimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti vaikus. Organizuoti mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos specialistų, kitų suaugusiųjų grupių kvalifikacijos tobulinimo renginius, sudaryti sąlygas pedagogams skleisti profesinę patirtį, plėtoti metodinę veiklą;

21.8. pagal poreikį koordinuoti, konsultuoti krizių valdymą mokyklose;

21.9. kaupti ir analizuoti informaciją apie tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikį;

21.10. teikti informaciją suinteresuotoms institucijoms ir fiziniams asmenims apie asmens specialiuosius poreikius, psichologines, asmenybės problemas, teisės aktų numatyta tvarka, užtikrinama teikiamos pagalbos konfidencialumą;

21.11. teikti mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

21.12. vykdyti ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

### **III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Tarnyba gali veikti tik tada, jei joje dirba specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, 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 darbo kabinetai ir kompiuterizuotos darbo vietos. Tarnyboje gali dirbti ir kiti specialistai – surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, psichoterapeutas, psichiatras.

23. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

23.1. gauti apie savo klientus reikalingą informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, padedančią veiksmingiau spręsti jiems kylančias problemas;

23.2. teikti informaciją suinteresuotoms institucijoms ir fiziniams asmenims apie asmens specialiuosius poreikius, psichologines, asmenybės problemas, teisės aktų numatyta tvarka užtikrinant teikiamos pagalbos konfidencialumą;

23.3. bendradarbiauti su jos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

23.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus, programas;

23.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

23.6. išduoti pažymėjimus ir pažymas;

23.7. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

24. Tarnybos pareiga yra užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą, savo veikloje laikytis šių principų:

24.1. individualizavimo. Sprendimai, susiję su mokiniu (vaiku), priimami atsižvelgiant į jo amžių, brandą, psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

24.2. vaiko dalyvavimo. Prieš priimant su mokiniu (vaiku) susijusius sprendimus, jam suteikiama galimybė būti išklaustyta tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus);

24.3. bendradarbiavimo. Išvados dėl mokinio (vaiko) specialiųjų ugdymosi poreikių, jo problemų sprendimo būdų priimamos bendru sutarimu, remiantis tarnybos, mokyklos specialistų vertinimais ir bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais);

24.4. konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo priimant sprendimus. Tarnybos specialistai atsako už vykdomų mokinio (vaiko) vertinimų kokybę, tinkamų metodikų parinkimą ir gautų duomenų naudojimą, turimos informacijos apie švietimo pagalbos gavėjus konfidencialumą, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;



24.5. veiksmingumo. Mokinio (vaiko) tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, mokyklų vadovams, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms institucijoms teikiamos rekomendacijos ir sprendimai dėl švietimo pagalbos ir specialiojo ugdymosi organizavimo turi padėti stiprinti mokinių (vaikų) gebėjimus ir galias, padėti mokiniui (vaikui) lavintis, mokytis pagal gebėjimus, mokytojams – priimti sprendimus dėl bendrųjų programų taikymo, padėti plėtoti švietimo pagalbos infrastruktūrą tarnybos veiklos teritorijoje, didinti švietimo veiksmingumą;

24.6. profesionalumo. tarnybos specialistai turi naudotis savo profesine patirtimi ir kompetencija, nuolat ugdyti profesinius gebėjimus ir tobulinti kvalifikaciją.

#### IV SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Tarnyba teikia pagalbą asmenims nuo 0 iki 18 metų (turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 21 metų, jei mokosi bendrojo lavinimo ar specialioje mokykloje, ir vyresniems, jei nori įgyti pagrindinį išsilavinimą), gyvenantiems ir/ar ugdomiems mokyklose ir vaikų globos įstaigose, esančiose savivaldybės teritorijoje.

26. Tarnybos veiklos organizavimo teisinis pagrindas – direktoriaus patvirtintas Tarnybos strateginis planas, kuriam yra pritaręs tarnybos darbuotojų visuotinis susirinkimas, direktoriaus patvirtintas Tarnybos metinis veiklos planas, kuriam yra pritaręs visuotinis darbuotojų susirinkimas.

27. Aktualūs tarnybos klausimai svarstomi, derinami ir priimami visuotiniame tarnybos darbuotojų ar švietimo pagalbos specialistų susirinkimuose. Visuotiniai susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per pusmetį, yra laikomi teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 darbuotojų, o nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

28. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

28.1. tvirtina, keičia, papildo tarnybos nuostatus;

28.2. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

28.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

28.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

28.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos

įgaliojimus;

28.6. sprendžia kitus šiame įstatyme, kituose įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai paskirtus klausimus.

29. Alytaus miesto savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktais:

29.1. su tarnybos direktoriumi pasirašo darbo sutartį;

29.2. tvirtina tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymą;

29.3. tvirtina tarnybos direktoriaus darbo grafiką;

29.4. Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjas teisės aktų nustatyta tvarka rengia direktoriaus pareigybės aprašymą ir teikia jį tvirtinti savivaldybės merui;

**29.5. priima sprendimą dėl tarnybos direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir skatinimo.**

30. Tarnybai vadovauja tarnybos direktorius, skiriamas viešo konkurso būdu. Kvalifikacinius reikalavimus tarnybos direktoriui nustato švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti savivaldybių švietimo įstaigų vadovų kvalifikaciniai ir viešojo konkurso organizavimo reikalavimai. Tarnybos direktorius atleidžiamas iš jų tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Tarnybos direktorius:

31.1. atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai;

31.2. darbo ir užduočių vykdymo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės

merui;



31.3. savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų (įskaitant atostogas ir komandiruotes);

31.4. vadovauja tarnybos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

31.5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia tarnybos darbuotojus, rengia ir tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, už darbo pareigų pažeidimus skiria drausmines nuobaudas;

31.6. tvirtina Tarnybos struktūrą, Darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

31.7. tarnybos vardu sudaro sutartis;

31.8. inicijuoja Tarnybos darbo tvarkos taisyklių rengimą, teikia jas tarnybos darbuotojams aprobuoti ir jas tvirtina;

31.9. telkia darbuotojus tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;

31.10. rengia darbuotojų atostogų grafikus ir juos tvirtina;

31.11. organizuoja ir koordinuoja tarnybos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina tarnybos veiklą;

31.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.13. sudaro teisės aktais nustatytas komisijas, darbo grupes;

31.14. organizuoja tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja tarnybos turtą, lėšas ir jomis disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

31.16. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką, organizuoja trūkstamą darbuotojų paiešką;

31.17. bendradarbiauja su pagalba vaikui, mokytojui ir šeimai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis vaiko teisių apsaugos institucijomis;

31.18. atstovauja tarnybai kitose institucijose;

31.19. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

31.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

31.21. teikia įstaigos vadovo veiklos ataskaitą bei finansinių ataskaitų rinkinius, atsako už informacijos apie vadovo veiklos vertinimą pateikimą viešai;

31.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;

31.23. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

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

32. Darbuotojai į darbą tarnyboje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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



34. Tarnybos darbuotojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.

35. Tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojų, kitų darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **TARNYBOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

36. Tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudojami pastatai ir kitu turto, reikalingu šiuose nuostatuose numatyti veiksmai vykdyti, kuris gali būti pirktas už tarnybos lėšas, dovanotas arba įgytas kitu teisėtu būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Tarnyba vykdo finansinę ūkinę veiklą.

38. Tarnyba yra išlaikoma iš savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos biudžeto asignavimų ir specialiosios tikslinės dotacijos (veiklos pajamų) lėšų.

39. Lėšos ir jų šaltiniai:

40.1. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

40.2. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;

40.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos;

40.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

41. Tarnybos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarnybos buhalterinė apskaita organizuojama, 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. Tarnybos buhalterinę apskaitą tvarko Alytaus miesto paslaugų centras.

43. Tarnybos finansinę veiklą kontroliuoja Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Alytaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Informacija, kurią pagal šiuos nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiama tarnybos interneto svetainėje [www.ppt.alytus.lm.lt](http://www.ppt.alytus.lm.lt), prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje [www.alytus.lt](http://www.alytus.lt).

45. Tarnybos dokumentų tvarkymą, apskaitą ir dokumentų saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, kiti teisės aktai.

46. Tarnybos nuostatų keitimą ir papildymą inicijuoja savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba tarnybos direktorius.

47. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Pranešimai apie tarnybos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką ar pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir / arba registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

49. Tarnyba registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

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

*Pineliorė*

*Alvy*

*Danutė Vaitė*