

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės tarybos

2016 m. spalio 27 d.

sprendimu Nr.

PRIENŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Prienų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšas ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Tarnybos oficialusis pavadinimas – Prienų švietimo pagalbos tarnyba, trumpasis pavadinimas – Prienų ŠPT. Tarnyba įregistruota Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre 2017-..... -, kodas

3. Tarnybos įsteigimo data – 2017 m. birželio 1 d.

4. Teisinė forma ir priklausomybė – Prienų rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Savininkas – Prienų rajono savivaldybė, kodas 111107225, Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Prienų rajono savivaldybės taryba:

5.1. tvirtina Tarnybos nuostatus;

5.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorių;

5.3. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;

5.4. priima sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo ir likvidavimo;

5.5. tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

5.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

5.7. priima sprendimą dėl Tarnybos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

5.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Tarnybos buveinė – J. Brundzos g. 12A, LT-59127 Prienai, Kęstučio g. 45, LT-59129 Prienai.

7. Švietimo įstaigos grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

8. Švietimo įstaigos tipas – švietimo pagalbos tarnyba.

9. Pagrindinė paskirtis – švietimo pagalbos įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra teikti mokiniui, mokytojui ir (ar mokyklai) pedagoginę, psichologinę, informacinę, konsultacinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą.

10. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ(SI) ĮRODANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMO TVARKA

11. Tarnybos veiklos sritis – pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai.

12. Tarnybos švietimo veiklos rūšys:

12.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

12.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

12.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

12.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

13. Tarnybos veiklos tikslai:

13.1. tenkinti asmens karjerai būtinų kompetencijų ugdymo ir mokymosi visą gyvenimą, pažinimo, lavinimosi bei saviraiškos poreikius;

13.2. didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, padedant jiems įveikti socialinę atskirtį, atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, atskleisti ir realizuoti savo žmogiškuosius resursus, teikiant reikalingą konsultacinę, informacinę pagalbą mokykloms, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams).

14. Uždaviniai:

14.1. vykdyti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimą(si);

14.2. koordinuoti ir organizuoti ugdymo įstaigų mokinių dalykines olimpiadas, konkursus, ir kitus renginius;

14.3. aktyvinti metodinę veiklą, padedančią švietimo darbuotojams tobulinti profesinį meistriškumą, skleisti pedagoginę patirtį;

14.4. padėti mokykloms apsirūpinti vadovėliais, literatūra, programomis, bendraisiais ugdymo planais, egzaminų ir kita mokykline dokumentacija, mokymo priemonėmis ir kt.

15. Tarnybos funkcijos:

15.1. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, seminarus, paskaitas ir kt.);

15.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų mokymo(si) programas bei projektus;

15.3. rengia ir įgyvendina vietinius, regioninius projektus pedagogams, mokiniams, mokyklų bendruomenėms, kitų institucijų darbuotojams bei visuomenės atstovams;

15.4. tiria ir prognozuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitų švietimo paslaugų poreikius;

15.5. plečia ir aktyvina ryšius su mūsų šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, įvairiais fondais, organizacijomis, dalyvauja tarptautinių kvalifikacijos tobulinimo institucijų veikloje;

15.6. informuoja visuomenę apie kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimo, saviugdos ir savišvietos poreikių tenkinimo galimybes;

15.7. kaupia ir skleidžia informaciją apie Prienų rajono savivaldybės mokytojų kvalifikacijos tobulinimą(si), metodinę veiklą bei mokinių neformalųjį švietimą;

15.8. konsultuoja rengiant kvalifikacijos tobulinimo programas, ruošiant projektus;

15.9. konsultuoja pedagogo profesinės karjeros klausimais;

15.10. koordinuoja vaikų ir jaunimo organizacijų veiklą rajone;

15.11. palaiko ryšius su šalies neformaliojo vaikų švietimo centrais, informuoja mokyklas apie jų renginius;

15.12. planuoja ir organizuoja neformaliojo švietimo rajoninius, regioninius, šalies renginius, šventes, parodas, ekskursijas mokiniams ir edukacines išvykas mokytojams, apibendrina rezultatus;

15.13. organizuoja mokinių dalykinių olimpiadų rajoninius, regioninius, šalies etapus, apibendrina ir analizuoja jų rezultatus;

15.14. sudaro sąlygas mokytojams ir mokiniams naudotis sukaupta edukacinės patirties banko medžiaga, metodinėmis bei techninėmis priemonėmis, Tarnybos bibliotekoje sukaupta literatūra;

15.15. koordinuoja metodinių būrelių ir Mokyklų metodinės tarybos veiklą;

15.16. konsultuoja metodinės veiklos klausimais;

15.17. sudaro galimybes švietimo darbuotojams kaupti ir skleisti pedagoginę patirtį Tarnyboje, kitose kvalifikacijos tobulinimo institucijose, ugdymo įstaigose;

15.18. viešai skelbia informaciją apie Tarnybos veiklą;

15.19. išduoda kvalifikacijos tobulinimą(si) įrodančius dokumentus Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka;

15.20. įvertina asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko brandumą mokyklai, prireikus skiria specialųjį ugdymą;

15.21. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikia specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoja vaikui mokyklą;

15.22. konsultuoja 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 klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais;

15.23. teikia metodinę 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, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves;

15.24. inicijuoja naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims;

15.25. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

15.26. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;

15.27. kaupia ir analizuoja informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas;

15.28. padeda mokykloms apsirūpinti vadovėliais, literatūra, programomis, bendraisiais ugdymo planais, egzaminų ir kita mokykline dokumentacija, mokymo priemonėmis ir kt.;

15.29. Tarnyba gali vykdyti ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

III SKYRIUS

TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Tarnyba, siekdama savo tikslo ir įgyvendindama uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

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

16.2. gauti apie savo klientus reikalingą informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, padedančią veiksmingiau spręsti jiems kylančias problemas, su Tarnybos veikla susijusią informaciją, švietimo įstaigų, valstybės įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos;

16.3. bendradarbiauti su Prienų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir vaikų teisių apsaugos padaliniais, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis (švietimo pagalbos tarnybomis), švietimo centrais, mokyklomis, asociacijomis bei kitomis švietimo pagalbos įstaigomis ir organizacijomis;

16.4. kurti naujus mokymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką mokymąsi visą gyvenimą;

16.5. palaikyti ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis;

16.6. lankytis savivaldybės formaliojo bei neformaliojo švietimo institucijose, organizuojant mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir dalijimąsi gerąja darbo patirtimi bei organizuojant mokinių neformaliojo švietimo renginius;

16.7. akredituoti teisės aktų nustatyta tvarka;

16.8. stoti ir jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

16.9. sudaryti sutartis bei bendradarbiauti su šalies ir užsienio juridiniais ir fiziniais asmenimis;

16.10. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

16.11. teikti mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

16.12. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

16.13. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, skirtas pedagogų bei kitų suaugusiųjų kvalifikacijai tobulinti, švietimo kaitai inicijuoti;

16.14. teikti ir gauti informaciją Tarnybos veiklos klausimais Savivaldybės merui, Tarybai, savivaldybės įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;

16.15. suderinus su savininku plėsti savo veiklą.

17. Tarnyba privalo:

- 17.1. užtikrinti vykdomos veiklos kokybę;
- 17.2. užtikrinti saugią ir sveiką aplinką;
- 17.3. atlikti kitas teisės aktuose numatytas pareigas;
- 17.4. garantuoti įstaigos finansinį, statistinį ir rašytinį ataskaitų teisingumą.
- 18. Tarnyba gali turėti kitų nustatytų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

IV SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

19. Tarnyba gali veikti tik tada, jei joje dirba specialusis pedagogas, logopedas, psichologas (turintis psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią profesinę kvalifikaciją), gydytojas vaikų neurologas ir (ar) neurologas, socialinis pedagogas ir Tarnyba yra įgijusi asmens pedagoginio psichologinio vertinimo metodikas, joje įrengti atskiri kabinetai ir kompiuterizuotos darbo vietos. Tarnyboje gali dirbti ir kiti specialistai – surdopedagogas, tiflopedagogas, psichoterapeutas, psichiatras, profesijos patarėjas ir kt. Pageidautina, kad specialistai turėtų ne mažesnę kaip trejų metų praktinio darbo patirtį.

20. Tarnybos veikla organizuojama pagal:

20.1 direktoriaus patvirtintą Tarnybos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Prienų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

20.2. direktoriaus patvirtintą Tarnybos metinę veiklos programą bei mėnesio veiklos planus;

20.3. Tarnybai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendents, į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Direktorius:

21.1. vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Tarnybos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

21.2. tvirtina Tarnybos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

21.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarnybos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

21.4. nustato Tarnybos specialistų darbo laiką įvertinti mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymosi poreikiams, apibendrinti gautus duomenis teikti rekomendacijas dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi, vykdyti prevencines programas, teikti konsultacinę pagalbą, tobulinti profesinę kvalifikaciją ir atlikti kitas funkcijas;

21.5. rengia Tarnybos darbo tvarkos taisykles ir jas tvirtina;

21.6. sudaro darbuotojams tinkamas darbo sąlygas;

21.7. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

21.8. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

21.9. sudaro Tarnybos vardu sutartis Tarnybos funkcijoms atlikti;

21.10. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

21.12. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

21.13. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

21.14. organizuodama Tarnybos veiklą bendradarbiauja su rajono ir šalies švietimo ugdymo įstaigomis, švietimo pagalbą teikiančiomis institucijomis ir kitais socialiniais partneriais;

21.15. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

22. Tarnybos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje, demokratinį Tarnybos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Tarnybos veiklos rezultatus, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, darbuotojų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus.

V SKYRIUS

TARNYBOS SAVIVALDA

23. Tarnybos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Tarnyboje vykdomomis programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

24. Tarnybos savivaldos institucijos:

24.1. Patarėjų taryba;

24.2. Mokyklų metodinė taryba.

25. Patarėjų taryba – Tarnybos savivaldos institucija, skirta kvalifikacijos tobulinimo programų kokybei užtikrinti.

26. Patarėjų tarybą sudaro 11 Mokyklų metodinės tarybos išrinktų atstovų, Tarnybos metodininkas, atsakingas už kvalifikacijos tobulinimą, Švietimo skyriaus vyriausiasis specialistas, kuruojantis Tarnybos veiklą.

27. Patarėjų tarybos sudėtis tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

28. Patarėjų tarybos pirmininką ir sekretorių Patarėjų tarybos nariai renka atviru balsavimu.

29. Patarėjų taryba renkama 4 metams su teise ją atnaujinti.

30. Patarėjų tarybos posėdžiai kviečiami kiekvieną mėnesį, esant būtinybei posėdis kviečiamas papildomai.

31. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių.

32. Patarėjų tarybos nutarimai priimami paprasta balsų dauguma.

33. Patarėjų taryba:

33.1. svarsto bei aprobuoja kvalifikacijos tobulinimo programas;

33.2. teikia pasiūlymus sudarant Tarnybos veiklos programą.

34. Mokyklų metodinė taryba (toliau – Metodinė taryba) – metodinių būrelių pirmininkų ir kitų aktyvių pedagogų susivienijimas, koordinuojantis metodinių būrelių veiklą. Metodinė taryba gali turėti savo nuostatus.

35. Metodinė taryba:

35.1. telkia mokytojus įgyvendinti Prienų rajono savivaldybės ir šalies švietimo politiką;

35.2. nustato kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

35.3. inicijuoja pedagogams skirtų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir įgyvendinimą rajone;

35.4. analizuoja rajono mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir teikia pasiūlymus, kaip tobulinti Tarnybos veiklą;

35.5. organizuoja mokytojų metodinių darbų parodas, skleidžia gerą patirtį, kūrybines naujoves.

36. Metodinę tarybą sudaro Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausiasis specialistas, kuruojantis metodinę veiklą, Tarnybos metodininkas, metodinių būrelių pirmininkai ir metodinių būrelių deleguoti mokytojai metodininkai, mokytojai ekspertai (ne daugiau kaip 1–2 iš būrelio).

37. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas Metodinės tarybos narių slaptu ar atviru balsavimu paprastą balsų daugumą 3 metų laikotarpiui.

38. Metodinės tarybos veiklą dokumentuoja sekretorius, renkamas Metodinės tarybos narių paprastąja balsų dauguma slaptu ar atviru balsavimu 2–3 metų laikotarpiui.

39. Posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių.

40. Posėdžiai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

41. Metodinės tarybos pirmininkas nariams atsiskaito vieną kartą per metus.

42. Metodinės tarybos dokumentai (veiklos planas / programa, protokolai) saugomi Tarnyboje.

43. Veiklos planas / programa derinama su metodinę veiklą kuriojančiu Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausioju specialistu, metodinę veiklą koordinuojančiu Tarnybos metodininku ir tvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

44. Metodinė taryba renka atstovus į Tarnybos Patarėjų tarybą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

47. Tarnybos darbuotojų atestacija vykdoma vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtinta tvarka.

VII SKYRIUS

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

48. Tarnyba patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turtu.

49. Tarnybos lėšų šaltiniai:

49.1. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

49.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

49.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

- 50. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 51. Tarnyba buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko savarankiškai Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Tarnybos vadovo nustatyta tvarka.
- 52. Tarnyba užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku.
- 53. Tarnybos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir steigėjas, jo įgaliotos institucijos.
- 54. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka įgaliotos institucijos.
- 55. Pajamos už teikiamas paslaugas naudojamos Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 56. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
 - 57. Informaciją apie savo veiklą Tarnyba skelbia viešai Tarnybos interneto svetainėje švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
 - 58. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba.
 - 59. Tarnybos nuostatai keičiami ar papildomi Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.
 - 60. Nuostatų pakeitimą ar papildymą gali inicijuoti Prienų rajono savivaldybės taryba, Tarnybos direktorius, Prienų rajono savivaldybės administracijos direktorius.
 - 61. Tarnyba registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 62. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 63. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
 - 64. Pranešimai apie Tarnybos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.
-