

PANEVĖŽIO PEDAGOGINĖS-PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio pedagoginės-psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio pedagoginės-psichologinės tarnybos (toliau – tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, tarnybos grupę, tipą, paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, tarnybos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, tarnybos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, tarnybos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo tvarką.

2. Tarnybos oficialusis pavadinimas – Panevėžio pedagoginė-psichologinė tarnyba, trumpasis pavadinimas – Pedagoginė-psichologinė tarnyba. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195472991.

3. Tarnyba įsteigta 2002 m. rugsėjo 1 d.

4. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Tarnybos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Tarnybos savininkė – Panevėžio miesto savivaldybė.

7. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Ji:

7.1. tvirtina tarnybos nuostatus;

7.2. priima sprendimus dėl:

7.2.1. tarnybos buveinės pakeitimo;

7.2.2. tarnybos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.2.3. likvidatoriaus skyrimo ir atleidimo arba likvidavimo komisijos sudarymo ir jos įgaliojimų nutraukimo;

7.2.4. filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.2.5. didžiausio leistino pareigybių skaičiaus nustatymo;

7.2.6. kainų ir tarifų už teikiamas atlygintinas paslaugas nustatymo;

7.3. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtas funkcijas.

8. Tarnybos buveinės adresas: Topolių al. 12, LT-35169 Panevėžys.

9. Tarnybos grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

10. Tarnybos tipas – švietimo pagalbos tarnyba.

11. Tarnybos paskirtis – nustatyti mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemas, įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, skirti specialųjį ugdymąsi, teikti švietimo pagalbą mokiniams (vaikams), ją koordinuoti, atskirais atvejais (kai savivaldybės vykdomoji institucija yra pavedusi tarnybai) – teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje.

12. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

13. Tarnybos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

14. Tarnybos veiklos rūšys:

14.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

14.2. kita švietimo veiklos rūšis – kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

14.3. kitos, ne švietimo veiklos, rūšys:

14.3.1. gydytojų specialistų veikla, kodas 86.22;

14.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

15. Tarnybos veiklos tikslas – didinti psichologinių, asmenybės problemų ir specialiųjų poreikių turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, padėti jiems įveikti socialinę atskirtį, atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, atskleisti ir realizuoti žmogiškuosius išteklius, teikti reikalingą konsultacinę ir informacinę pagalbą jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir mokykloms.

16. Tarnybos uždaviniai:

16.1. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą;

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

16.3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą;

16.4. formuoti pozityvias visuomenės nuostatas į psichologinių problemų ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius asmenis, prisidėti prie šių problemų prevencijos ir daryti įtaką teikiant atitinkamas paslaugas mieste.

17. Vykdydama jai pavestus uždavinius, tarnyba atlieka šias funkcijas:

17.1. įvertina tarnyboje (išskirtiniais atvejais – artimiausioje mokinio (vaiko) gyvenimo ar ugdymosi aplinkoje) asmens mokymosi sunkumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, vaiko brandą mokyklai, prirėikus skiria specialųjį ugdymą(si);

17.2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prirėikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoja mokiniui (vaikui) mokyklą;

17.3. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą mokiniams (vaikams), specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams (vaikams) iki 21 metų, o mokiniams, kurie dėl ligos mokėsi su pertraukomis ir pateikė tokių pertraukų priežastį pagrindžiančius dokumentus, – iki mokslo metų, kuriais jiems sueina 23 metai, pabaigos, gyvenantiems savivaldybės teritorijoje ir (ar) ugdomiems mokyklose, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Savivaldybės taryba;

17.4. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams;

17.5. skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves;

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

17.7. analizuoja vaikui išskylančias problemas, rengia, įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, sumažinti specialiosios pedagoginės pagalbos poreikį, išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų ar jas spręsti;

17.8. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie tarnybos aptarnaujamus psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą ir specialiosios pedagoginės ir (ar) psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

17.9. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą švietimo įstaigoms, kuriose nėra pagalbos mokiniui specialistų;

17.10. koordinuoja švietimo pagalbos teikimą savo aptarnaujamos teritorijos mokiniams (vaikams), jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, kitiems švietimo įstaigos darbuotojams ir švietimo teikėjams;

17.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią darbo aplinką;

17.12. kuria, turtina, atnaujina ir (ar) pertvarko tarnybos reikalingą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

17.13. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

17.14. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją ir kompetencijas;

17.15. viešai skelbia informaciją apie tarnybos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

18. Tarnyba bendradarbiauja su savivaldybės vykdomąja institucija, Nacionaline švietimo agentūra, kitų savivaldybių tarnybomis, švietimo centrais, švietimo įstaigomis, vaiko teisių apsaugos institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, institucijomis ar organizacijomis, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į tarnybą dėl duomenų pateikimo, kitomis švietimo pagalbos įstaigomis ir organizacijomis.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

19.1. parinkti švietimo metodus ir švietimui būdingų paslaugų veiklos būdus;

19.2. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybių įstaigų duomenis, kurių reikia tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

19.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

19.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

19.5. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

19.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

20. Tarnybos pareigos – užtikrinti jai pavestų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą.

21. Tarnybos specialistai atsako už vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

IV SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Tarnybos veikla organizuojama pagal:

22.1. direktoriaus patvirtintą tarnybos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

22.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuris yra suderintas su atitinkamu Savivaldybės administracijos padaliniu.

23. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

24. Direktorius:

24.1. vadovauja tarnybos strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

24.2. organizuoja ir koordinuoja tarnybos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniams įgyvendinti;

24.3. tarnybai įvertinus mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu aspektais, skiria specialųjį ugdymąsi;

24.4. analizuoja tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už tarnybos veiklos rezultatus;

24.5. tvirtina tarnybos vidaus struktūrą, tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

24.6. nustato tarnybos specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui, gautų duomenų apibendrinimui ir rekomendacijų dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengimui, prevencinių programų vykdymui, konsultacinės pagalbos teikimui, profesinės kvalifikacijos tobulinimui ir kitoms funkcijoms atlikti;

24.7. suderinęs tarnybos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančia institucija, tvirtina tarnybos darbo tvarkos taisykles, kitus tarnybos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

24.8. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo tarnybos darbuotojus sudaro su jais darbo ar (ir) kitokias sutartis, skelbia konkursus pareigoms eiti, taiko skatinimo priemones ir konstatuoja darbo pareigų pažeidimus;

24.9. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

24.10. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

24.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

24.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo, projektines grupes;

24.13. tarnybos vardu sudaro sutartis dėl tarnybos funkcijų atlikimo;

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

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

24.16. užtikrina veiksmingą tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

24.18. atsako už tarnybos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas tarnybos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

24.19. organizuoja tarnybos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės pakaitos įstatymą;

24.20. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti profesinę kvalifikaciją;

24.21. bendradarbiauja su švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis, tarnybos rėmėjais, visuomeninėmis organizacijomis, rūpinasi tarptautiniais ryšiais;

24.22. kiekvienais metais teikia tarnybos bendruomenei ir tarnyboje darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiai institucijai svarstyti ir viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą tarnybos interneto svetainėje;

24.23. atstovauja tarnybai kitose institucijose;
 24.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;

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

25. Tarnybos direktorius užtikrina ir atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Nuostatų ir kitų teisės aktų laikymąsi tarnyboje, už tarnybos veiklos rezultatus ir finansinę veiklą, teisės aktuose nurodytos informacijos apie tarnybos veiklą skelbimą teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

26. Tarnybos direktorius pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas tarnybos bendruomenei, tarnybos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiai institucijai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

27. 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), socialinis pedagogas, gydytojas vaikų neurologas. Tarnyboje gali dirbti ir kiti specialistai – surdopedagogas, tiflopedagogas, psichoterapeutas, psichiatras. Pageidautina, kad specialistai turėtų ne mažesnę kaip trejų metų praktinio darbo patirtį. Tarnyba yra įsigijusi asmens pedagoginio psichologinio vertinimo metodikas, joje yra įrengti atskiri kabinetai ir kompiuterizuotos darbo vietos.

28. Tarnybos specialistai:

28.1. dirba komandos principu, bendradarbiaudami su specialiuųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčio mokinio (vaiko) tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, su juo dirbančiais specialistais;

28.2. nustato sutrikimus, atlieka nuodugnų mokinių (vaikų) specialiuųjų ugdymosi poreikių įvertinimą psichologiniu, pedagoginiu, medicininiu ir socialiniu aspektais, vertinimo rezultatus aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais), jei reikia – mokytoju (-ais); priskiria specialiuųjų poreikių turinčius asmenis specialiuųjų ugdymosi poreikių grupei;

28.3. prireikus pakartotinai vertina asmens specialiuosius ugdymosi poreikius;

28.4. gali dalyvauti mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje, jeigu mokykloje nėra nė vieno specialisto (psichologo, logopedo, specialiojo pedagogo).

29. Tarnybos specialistai ne daugiau kaip 60 procentų savo darbo laiko skiria tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

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

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

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

32. Tarnyboje dirbantys specialistai atestuoja, tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

33. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Tarnybos lėšos:

34.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

34.2. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

34.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

35. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Tarnybos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Tarnyba turi interneto svetainę, kurios adresas <http://panevezioppt.lm.lt/>. Joje teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama informacija apie tarnybos veiklą, taip pat pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai.

40. Nuostatų pakeitimai, papildymai derinami su tarnybos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančia institucija ir Savivaldybės vykdomąja institucija.

41. Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

42. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės vykdomosios institucijos ar tarnybos direktoriaus iniciatyva.

43. Tarnyba registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Tarnybos struktūros pertvarka vykdoma, tarnyba reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

Panevėžio pedagoginės-psichologinės
tarnybos direktorė



Inga Čemerienė

SUSIŪTA IR SUMERUOTA	
6	101
IŠD.	
PARAŠOJ.	
TARBA PĖRŠIŲ	
JAVIŠIŲ	

ŠIŠIŲ
PATAIŠIŲ PATAIŠIŲ

[Faint signature or stamp]