

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

5.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą;

5.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, kitą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, švietimo pagalbos teikimą, vaikų ir jaunimo užimtumą, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

5.3. koordinuoti švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, veiklą.

6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. analizuoja švietimo būklę, atlieka švietimo įstaigų ekonominės veiklos analizę;

6.2. teikia visuomenei ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje, rengia Savivaldybės institucijoms pranešimus naudodamasis Švietimo valdymo informacinės sistemos informacija;

6.3. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie švietimo įstaigas, kurių savininkė yra Savivaldybė, vykdomas švietimo programas, taikomas mokymosi formas;

6.4. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros planą, Savivaldybės strateginį veiklos planą, rengia kuruojamos srities veiklos planus;

6.5. organizuoja Savivaldybės strateginio veiklos plano kuruojamos srities programos vykdymą ir rengia tos programos vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas;

6.6. teikia Savivaldybės institucijoms siūlymus dėl sąlygų vykdyti privalomąjį ir visuotinį švietimą sudarymo, mokyklų tinklo formavimo, dalyvauja rengiant Savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą, Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jo įgyvendinimą;

6.7. tvarko švietimo informacines sistemas, prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas; konsultuoja mokyklas, derina jų bendrus poreikius diegiant mokyklų informacines sistemas;

6.8. nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą; nustato mokyklos nelankančių vaikų skaičių ir jų ugdymo poreikius, kartu su mokyklomis vykdo tikslines šių vaikų įtraukimo į švietimo veiklą programas, užtikrindamas vaikų iki 16 metų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

6.9. koordinuoja švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, veiklą, konsultuoja mokyklų vadovus, mokytojus, mokyklų bendruomenės ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo klausimais;

6.10. konsultuoja savivaldybės teritorijoje esančių nevalstybinių bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo įstaigų vadovus, neformaliojo vaikų švietimo teikėjus ir laisvuosius mokytojus ugdymo turinio įgyvendinimo ir švietimo organizavimo klausimais;

6.11. organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos (informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos, profesinio orientavimo) teikimą, mokiniui, mokytojui, mokyklai, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

6.12. organizuoja bei koordinuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimus; mokinių pasiekimų tyrimus;

6.13. išduoda mokymosi pasiekimų įteisinimo ir mokytojų atestacijos dokumentų blankus, vykdo jų apskaitą;

6.14. atlieka Šiaulių miesto valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę;

6.15. dalyvauja konkursų savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pareigoms eiti komisijose, rengiant švietimo įstaigų vadovų pareigybių aprašymus;

6.16. nustatyta tvarka dalyvauja švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, vadovų veiklos vertinime, nustatant vadovui metinės veiklos užduotis;

6.17. organizuoja švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

6.18. koordinuoja mokinių neformaliojo vaikų švietimo organizavimą mieste, sudaro sąlygas mokiniams atstovauti miestui šalies ir tarptautinėse dalykinėse olimpiadose, sporto varžybose, įvairiuose konkursuose, parodose ir šventėse;

6.19. koordinuoja vaikų vasaros užimtumo programų įgyvendinimą;

6.20. koordinuoja Savivaldybės, jos teritorijoje veikiančių aukštųjų mokyklų, profesinio mokymo įstaigų, švietimo įstaigų bendradarbiavimo programų įgyvendinimą;

6.21. atlieka švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones;

6.22. rengia ir teikia tvirtinti Savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių ir įsakymų projektus:

6.22.1. dėl savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo, švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos, leidimų steigti filialus;

6.22.2. dėl švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, nuostatų, įstatų, jų pakeitimų ir papildymų;

6.22.3. dėl pritarimo švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, strateginiams planams ir ugdymo planams, veiklos ataskaitoms;

6.22.4. dėl neformaliojo švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklų, kurių savininkė yra Savivaldybė, veiklos išorinio vertinimo tvarkos;

6.22.5. dėl mokslo metų pradžios ir trukmės savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose ir ugdymo pagal neformaliojo švietimo programas pradžios savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

6.22.6. dėl asmenų priėmimo į savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, kito neformaliojo vaikų švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklas, bendrojo ugdymo mokyklas;

6.22.7. dėl neformaliojo švietimo programų vykdymo bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo mokyklose, kurių savininkė yra Savivaldybė;

6.22.8. dėl atlyginimo dydžio nustatymo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programas, išlaikymą; ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo mokyklų nuostatuose (įstatuose) nustatytas mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas;

neformalųjų vaikų ir suaugusiųjų švietimą, taip pat dėl teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainų (įkainių, tarifų) nustatymo tais atvejais, kai jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

6.22.9. dėl mokinių gyvenimo bendrojo ugdymo mokyklos, kurios savininkė yra Savivaldybė, bendrabutyje išlaidų apmokėjimo iš Savivaldybės biudžeto lėšų;

6.22.10. dėl neformaliojo vaikų švietimo programų mokinių atostogų metu vykdymo tvarkos;

6.22.11. dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių nemokamo vežimo į mokyklas ir atgal pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo savivaldybės institucijoms nustatytą kompetenciją organizavimo;

6.22.12. dėl sąlygų organizuoti vaikų ir mokinių maitinimą ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo mokyklose, kurių savininkė yra Savivaldybė, sudarymo;

6.22.13. dėl kvalifikacijos tobulinimo išlaidų mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems asmenims apmokėjimo tvarkos;

6.22.14. kitais klausimais pagal savo kompetenciją;

6.23. organizuoja savo parengtų Savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių ir įsakymų įgyvendinimą;

6.24. konsultuoja Savivaldybės asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.25. pateikia planuojamų viešųjų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus, dalyvauja eksperto arba komisijos nario teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

6.26. vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.27. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;

6.28. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.29. vykdo Administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.30. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

6.31. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

6.32. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 589 straipsnio 82 punkte Savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar Savivaldybės mero potvarkiu.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų, Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato reikalingų dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams (toliau – darbuotojai), kontroliuoja jų darbą;

9.2. pasirašo dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, kitų struktūrinių padalinių rengtų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. leidžia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais;

9.4. atstovauja Skyriui Administracijos struktūriniuose padaliniuose, valstybės ar savivaldybių institucijose;

9.5. atsiskaito už Skyriaus veiklą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

9.6. užtikrina, kad Skyriuje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų;

9.7. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo;

9.8. gali turėti kitų Administracijos direktoriaus jam pavestų pareigų.

10. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus patarėjas arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

---