

PATVIRTINTA

Klaipėdos savivaldybės administracijos direktoriaus
2010 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. AD1-357

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS UGDYMO IR KULTŪROS DEPARTAMENTO ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Ugdymo ir kultūros departamento (toliau – departamentas) Švietimo skyriaus (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Ugdymo ir kultūros departamento direktoriui.

4. Skyrius sudarytas iš poskyrių: Ugdymo kokybės ir kaitos poskyris, Švietimo įstaigų administravimo poskyris.

5. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

6.1. įgyvendinti valstybinę švietimo politiką, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, savivaldybės institucijų sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo veiklą;

6.2. organizuoti, prižiūrėti ir tobulinti savivaldybės mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų vykdomą ikimokyklinį ir priešmokyklinį vaikų ugdymą, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą, specialųjį ugdymą, vaikų ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą, vaikų užimtumą.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

7.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

7.3. koordinuoja savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų vadybinę veiklą; konsultuoja mokyklų vadovus ir mokytojus, mokyklų bendruomenės ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio įgyvendinimo ir kitais klausimais;

7.4. koordinuoja savivaldybių taryboms pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų veiklą teikiant informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą mokiniams ir pedagoginę pagalbą socialinę atskirtį patiriantiems skurdžiai gyvenančių šeimų, pabėgėlių vaikams, beglobiams, mokyklų nelankantiems vaikams,

riboto mobilumo asmenims, bedarbiams, taip pat grįžusiems iš įkalinimo įstaigų, besigydantiems nuo alkoholizmo ir narkomanijos ir prie visuomenės nepritampantiems asmenims;

7.5. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

7.6. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

7.7. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.8. pagal skyriaus kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

7.9. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.10. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

8. Ugdymo kokybės ir kaitos ir Švietimo įstaigų administravimo poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

8.1. Ugdymo kokybės ir kaitos poskyris:

8.1.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginę plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.1.2. įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.1.3. tiria ir vertina švietimo būklę, analizuoja, kaip tenkinami vaikų ir suaugusių asmenų švietimo poreikiai pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo savivaldybės institucijoms nustatytą kompetenciją;

8.1.4. teikia savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl sąlygų vykdyti vaikų privalomąjį švietimą sudarymo, prieinamo visuotinio švietimo, bendrojo lavinimo mokyklų ir kitų pavaldžių švietimo įstaigų tinklo formavimo, specialiųjų grupių (klasių) steigimo pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatytą kompetenciją;

8.1.5. vadovaudamasis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo valstybės švietimo stebėseną;

8.1.6. inicijuoja savivaldybės švietimo savivaldos institucijų kūrimąsi;

8.1.7. koordinuodamas savivaldybės tarybai pavaldžių pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų veiklą, teikia kvalifikacijos tobulinimo, kitą konsultacinę pagalbą mokykloms ir mokytojams. Tiria pedagogų ir kitų darbuotojų poreikį;

8.1.8. organizuoja savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų vadovų ir mokytojų atestavimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

8.1.9. rengia sprendimų dėl mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo projektus pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo savivaldybės institucijoms nustatytą kompetenciją, organizuoja jų įgyvendinimą;

8.1.10. organizuoja reorganizuojamų, likviduojamų ar pertvarkomų mokyklų mokymosi sutartyse numatytų mokyklų įsipareigojimų mokiniams vykdymą;

8.1.11. rengia projektus savivaldybės tarybos sprendimų dėl:

8.1.11.1. mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų nuostatų, jų pakeitimų ir papildymų tvirtinimo;

8.1.11.2. pritarimo mokyklų strateginiams švietimo planams ir metinėms veiklos programoms;

8.1.11.3. mokslo metų pradžios ir trukmės nustatymo neformaliojo švietimo mokyklose;

8.1.11.4. pritarimo pavaldžių mokyklų vykdomų formaliojo švietimo programų pasirenkamosios dalies variantams, neformaliojo švietimo programoms, užtikrindami, kad mokyklų vykdomų švietimo programų pasiūla tenkintų vietos bendruomenės (regiono) poreikius;

8.1.11.5. neformaliojo vaikų švietimo programų mokinių atostogų metu vykdymo tvarkos;

8.1.11.6. priėmimo į mokyklas tvarkos, aptarnavimo teritorijų bendrojo lavinimo mokykloms ir klasių komplektų skaičiaus nustatymo;

8.1.11.7. kitais įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą, nustatytais atvejais;

8.1.11.8. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių pagrindinių mokyklų mokinių pasiekimų vertinimą ir brandos egzaminus;

8.1.11.9. nustato mokyklų nelankančių vaikų skaičių ir jų ugdymo poreikius, kartu su mokyklomis vykdo tikslines šių vaikų įtraukimo į švietimo veiklą programas, užtikrindami savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

8.1.12. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka švietimo teikėjų veiklos priežiūrą, vertina jų veiklos rezultatus, kontroliuoja įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, įgyvendinimą poskyrio kompetencijos ribose;

8.1.13. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

8.1.14. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.1.15. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.1.16. pagal kompetenciją rengia mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

8.1.17. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

8.2. Švietimo įstaigų administravimo poskyris:

8.2.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.2.2. įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.2.3. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), visuomenei informaciją apie savivaldybėje veikiančias pavaldžias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

8.2.4. teikia savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl sąlygų vykdyti vaikų privalomąjį švietimą sudarymo, prieinamo visuotinio švietimo, bendrojo lavinimo mokyklų ir kitų pavaldžių švietimo įstaigų tinklo formavimo, specialiųjų grupių (klasių) steigimo pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatytą kompetenciją;

8.2.5. tvarko švietimo informacines sistemas, teikia Švietimo ir mokslo ministerijai, valstybinėms švietimo priežiūros institucijoms ir visuomenei informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje, kontroliuoja kaupiamų asmens duomenų apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2.6. vadovaudamasis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo valstybės švietimo stebėseną;

8.2.7. rengia projektus savivaldybės tarybos sprendimų dėl:

8.2.7.1. mokesčio dydžio nustatymo už mokyklų teikiamą neformalųjį švietimą, ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo lavinimo mokyklos nuostatuose reglamentuotas mokinių tėvų

(globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupės, mokinių priežiūra po pamokų, studijos, klubai, būreliai, stovyklos, ekskursijos ir kitos paslaugos);

8.2.7.2. pritarimo mokyklų strateginiams švietimo planams;

8.2.7.3. mokyklos ūkio lėšų skyrimo bei ugdymo (mokinio krepšelio) lėšų naudojimo tvarkos

8.2.7.4. kitais įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą, nustatytais atvejais;

8.2.8. nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą;

8.2.9. pagal poskyrio kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka atlieka švietimo teikėjų veiklos priežiūrą;

8.2.10. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

8.2.11. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.2.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.2.13. pagal kompetenciją rengia mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

8.2.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš valstybės institucijų, kitų administracijos struktūrinių padalinių ir skyriaus kuravimo sričiai priskirtų savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

9.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės švietimo įstaigų specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

9.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

9.4. pagal administracijos direktoriaus įgaliojimus leisti įsakymus švietimo veiklos organizavimo ir priežiūros klausimais;

9.5. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

9.6. skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, poskyriui – poskyrio vedėjas.

12. Skyriaus ir poskyrių vedėjus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines

nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

13. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

15.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

15.4. įgaliojus, savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

15.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

16. Poskyrio vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi departamento direktoriui.

17. Poskyrio vedėjų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

18. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka vienas iš poskyrio vedėjų. Jo nesant - kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

19. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

20. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

21. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluoja. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

22. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

23. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas, už poskyrio – poskyrio vedėjas.

24. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

25. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

26. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.
