

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Neringos savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, skyriaus struktūrą ir atsakomybę.
2. Skyrius įsteigtas Neringos savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) 2013 m. vasario 21 d. sprendimu Nr. T1-31 ir yra Neringos savivaldybės administracijos (toliau vadinama – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių.
3. Skyriaus paskirtis – dalyvauti formuojant savivaldybės švietimo ir sporto politiką, teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti švietimo, sporto viešąjį administravimą savivaldybės švietimo įstaigose, prižiūrėti kitų savivaldybės įstaigų, kuriose organizuojamas vaikų ir suaugusiųjų neformalusis švietimas, vaikų užimtumas, šios srities veiklą bei atlikti valstybinę (valstybės perduotą savivaldybei) funkciją – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Neringos savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais, parengtais vadovaujantis Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendraisiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
5. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, įgyvendina Tarybos sprendimus, vykdo mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.
6. Skyriaus veiklą, įgyvendinant valstybės švietimo ir sporto politiką, koordinuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, įgyvendinant valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkciją – Valstybinė kalbos inspekcija prie Kultūros ministerijos.
7. Skyriaus nuostatus tvirtina, pildo ir keičia Administracijos direktorius.
8. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Administracijai, tvirtina Taryba.
9. Skyrius turi antspaudą su skyriaus pavadinimu „Lietuvos Respublika* Neringos savivaldybės administracija* Švietimo ir sporto skyrius*“.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

10. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 10.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, Kūno kultūros ir sporto departamento generalinio direktoriaus, Valstybinės kalbos komisijos viršininko įsakymus, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus, Tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybinę švietimo, sporto bei valstybinės kalbos vartojimo politiką;
 - 10.2. savivaldybės lygmenyje organizuoti, prižiūrėti ir tobulinti Tarybai pavaldžių įstaigų vykdomą ikimokyklinį ir priešmokyklinį vaikų ugdymą, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą, vaikų ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą, vaikų užimtumą, švietimo

bei sporto paslaugas teikiančių savivaldybės įstaigų veiklą; įgyvendinant bendruosius šalies ir savivaldybės politikos nuostatus, numatyti šių sričių strategiją;

10.3. kontroliuoti Neringos savivaldybės teritorijoje valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, konsultuoti asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais, vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo informacinę ir šviečiamąją veiklą;

10.4. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant trumpalaikes ir ilgalaikes programas, realizuojančias savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, teikti ataskaitas apie minėtų programų įgyvendinimą;

10.5. informuoti visuomenę ir valstybės institucijas apie švietimo, sporto ir valstybinės kalbos vartojimo būklę savivaldybėje;

10.6. rengti skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas, nustatyta tvarka vykdyti tiekėjų apklausas, siekiant tinkamai įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

10.7. teikti skyriaus dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengti ir derinti skyriaus dokumentų apyrašus, sukomplektuoti pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoti saugoti į savivaldybės archyvą;

10.8. tvarkyti ir teikti skyriaus kompetencijos klausimais statistinius duomenis;

10.9. skyriaus kompetencijos klausimais teikti informaciją savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams;

10.10. priimti bei konsultuoti asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėti ir atsakyti į jų prašymus, skundus, pasiūlymus;

10.11. vykdyti kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

11. Įgyvendindamas savo uždavinius, skyrius švietimo srityje atlieka šias funkcijas:

11.1. analizuoja švietimo būklę, pasitelkęs Atvirą informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemą (toliau – AIKOS) teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo įstaigas, vykdomas švietimo programas, taikomas mokymosi formas. Teikia visuomenei ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje, taip pat, naudodamasis Švietimo valdymo informacinės sistemos (toliau – ŠVIS) informacija, rengia pranešimus savivaldybės institucijoms;

11.2. rengia savivaldybės ilgalaikius švietimo plėtros tikslų ir priemonių projektus, dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projekto švietimo dalį, švietimo plėtotei skirtas savivaldybės investicines programas, savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą;

11.3. 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;

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

11.5. organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą. Nustato mokyklų nelankančius vaikus ir jų ugdymo poreikius, kartu su mokyklomis vykdo tikslines šių vaikų įtraukimo į švietimo veiklą programas, užtikrindamas, kad visi savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai iki 16 metų mokytųsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

11.6. koordinuoja savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokyklų bendruomenės ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais;

11.7. organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos (švietimo informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos, profesinio orientavimo) teikimą;

11.8. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo

būdu) pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

11.9. atlieka savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę;

11.10. organizuoja savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

11.11. dalyvauja konkursų savivaldybės švietimo įstaigos vadovų pareigoms eiti komisijose, rengia jų pareigybių aprašymus;

11.12. atlieka savivaldybės mokyklų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones. Padeda nevalstybinėms švietimo įstaigoms;

11.13. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus, teikia juos tvirtinti ir organizuoja jų įgyvendinimą dėl:

11.13.1. savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo, savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos, leidimų steigti filialus ir siūlymų dėl savivaldybės gyventojų poreikius atitinkančio profesinio mokymo teikėjų tinklo kūrimo švietimo, mokslo ir sporto ministrui teikimo;

11.13.2. savivaldybės švietimo įstaigų nuostatų, įstatų, jų pakeitimų ir papildymų;

11.13.3. pritarimo savivaldybės mokyklų strateginiams planams ir ugdymo planams;

11.13.4. savivaldybės neformaliojo švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos;

11.13.5. mokslo metų pradžios ir trukmės savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose ir ugdymo pagal neformaliojo švietimo programas pradžios savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose;

11.13.6. asmenų priėmimo į savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, kito neformaliojo vaikų švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklas, bendrojo ugdymo mokyklas ir asmenų, pageidaujančių įgyti pirmąją kvalifikaciją, priėmimo į savivaldybės profesinio mokymo įstaigas tvarkos nustatymo;

11.13.7. atlyginimo dydžio nustatymo už: vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programas, išlaikymą; ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklos nuostatuose nustatytas mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas; savivaldybės mokyklų teikiamą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, taip pat dėl teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainų, įkainių ir tarifų nustatymo tais atvejais, kai jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

11.13.8. mokinių gyvenimo savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje išlaidų apmokėjimo iš savivaldybės ūkio lėšų;

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

11.13.10. savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių nemokamo vežimo į mokyklas ir atgal pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo organizavimo; mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į bendrojo ugdymo mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje), vežimo į mokyklą ir atgal tvarkos ir atvejų nustatymo;

11.13.11. sąlygų organizuoti vaikų ir mokinių maitinimą savivaldybės ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklose sudarymo;

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

11.13.13. materialinės paramos teikimo ar tam tikrų išlaidų kompensavimo mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems specialistams tvarkos nustatymo;

11.13.14. rengia kitus savivaldybės institucijų sprendimų, įsakymų ir potvarkių projektus.

12. Įgyvendindamas savo uždavinius, skyrius sporto srityje atlieka šias funkcijas:

- 12.1. inicijuoja sporto plėtrą skatinančių programų kūrimą, koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 12.2. koordinuoja sporto paslaugas teikiančių savivaldybės įstaigų veiklą;
 - 12.3. teikia siūlymus dėl lėšų skyrimo savivaldybę atstovaujančioms komandoms ar sportininkams rengti ir jiems dalyvauti šalies, tarptautinėse ar regioninėse varžybose, taip pat vaikų, jaunimo, pagyvenusių žmonių, neįgaliųjų kūno kultūrai ir sportui vystyti, sveikai gyvensenai propaguoti;
 - 12.4. kartu su sporto įstaigomis, bendrojo lavinimo mokyklomis planuoja ir koordinuoja savivaldybės sporto renginius bei varžybas;
 - 12.5. dalyvauja rengiant biudžeto projektus kūno kultūros ir sporto programoms įgyvendinti;
 - 12.6. nustatyta tvarka vykdo kūno kultūros ir sporto projektų atranką ir finansavimą.
13. Įgyvendindamas savo uždavinius, skyrius valstybinės kalbos vartojimo kontrolės srityje atlieka šias funkcijas:
 - 13.1. kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą;
 - 13.2. kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas;
 - 13.3. kontroliuoja, ar savivaldybės viešieji užrašai taisyklingi, derina šių užrašų bei reklamos projektus;
 - 13.4. kontroliuoja, ar savivaldybės įstaigose, įmonėse ir organizacijose visi dokumentai tvarkomi taisyklinga valstybine kalba;
 - 13.5. kontroliuoja, ar valstybinė kalba vartojama savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose;
 - 13.6. rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų valstybinės kalbos klausimais projektus;
 - 13.7. kontroliuoja kalbos vartojimo taisyklingumą savivaldybėje – prižiūri savivaldybės teisės aktus (Tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus), siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui ir Vyriausybei bei kitus raštus, siekiant, kad dokumentų kalba būtų taisyklinga ir dokumentai būtų parengti pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 13.8. prižiūri savivaldybės interneto svetainės kalbos taisyklingumą;
 - 13.9. nagrinėja pagal savo kompetenciją juridinių ir fizinių asmenų skundus ir prašymus;
 - 13.10. konsultuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo klausimais;
 - 13.11. pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius kalbos vartojimo klausimais.
 14. Vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, skyrius turi teisę:
 - 15.1. kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;
 - 15.2. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų informaciją, kurios reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

15.3. naudotis ŠVIS, AIKOS, ŠMIR, KTPPR, MR, PR, NEMIS, NEC ir kitų duomenų bazių, kurių vartotojais yra patvirtinti Skyriaus specialistai, duomenimis;

15.4. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų švietimo, sporto skyriais, valstybinės kalbos tvarkytojais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

15.5. iš skyriaus kompetencijai priskirtų įstaigų vadovų gauti ataskaitas, pasiaiškinimus, kitus dokumentus, duoti jiems pavedimus įvairiais veiklos organizavimo klausimais;

15.6. dalyvauti rengiant ir svarstant savivaldybės biudžeto projektą, išsakyti savo pastabas ir siūlymus dėl lėšų skyrimo švietimo ir sporto priežiūrai;

15.7. savivaldybės institucijų įgaliojimu atstovauti savivaldybei teismuose;

15.8. dalyvauti rengiant įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, sportą, valstybinės kalbos vartojimą projektus, dėl parengtų projektų pareikšti savo pastabas, teikti siūlymus;

15.9. dalyvauti tarptautinėse švietimo ir sporto programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių partneriais;

15.10. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus vykdomų funkcijų klausimais;

15.11. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto, fondų ir kitomis teisėtomis lėšomis kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.

16. Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, skyrius privalo:

16.1. teikti skyriaus kompetencijai priskirtų įstaigų vadovams metodinę pagalbą įstaigų administravimo ir veiklos organizavimo klausimais;

16.2. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų bei poįstatyminių aktų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA

17. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis užtikrina, kad būtų vykdomos skyriui priskirtos funkcijos. Skyriaus vedėjas yra viešojo administravimo valstybės karjeros tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatomus kvalifikacinius reikalavimus švietimo padalinių vadovams.

18. Kitų skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Švietimo, mokslo ir sporto ministro bei Valstybinės kalbos komisijos nustatomus kvalifikacinius reikalavimus švietimo padalinių specialistams ir valstybinės kalbos tvarkytojams.

19. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui per skyriaus vedėją. Skyriaus vedėjas atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

20. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių charakteristikas, kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai ar pareigybių nuostatai.

21. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

22. Skyrius atsako už:

22.1. teisės aktų juridinių nuostatų teisingą įgyvendinimą;

22.2. padarytas klaidas ar nusikaltimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

- 22.3. dokumentų, esančių skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į archyvą;
- 22.4. skyriaus žinioje esančių antspaudų išsaugojimą bei naudojimą pagal paskirtį.
23. Skyriaus vedėjas ir skyriaus specialistai atsako už tinkamą priskirtų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, vykdymą.
-