



MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

ĮSAKYMAS DĖL ŠVIETIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2026 m. rugpjūčio 28 d. Nr. A1-1635

Mažeikiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. vasario 5 d. nutarimo Nr. 128 „Dėl Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendrųjų nuostatų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus veiklos nuostatus.

2. Pripažįstu netekusiu galios Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gegužės 31 d. įsakymą Nr. A1-754 „Dėl Švietimo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

3. Šis įsakymas gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, Šiauliai, arba Regionų administraciniam teismui, skundą paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Arvydas Pocius

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus

2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. A1-1635

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Švietimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, darbų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka Skyrius turi antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

5. Skyrius, vykdydamas jam paskirtas funkcijas, pagal kompetenciją priima sprendimus ir atlieka kitus veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslas – dalyvauti formuojant ir įgyvendinant Savivaldybės švietimo politiką, teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti švietimo viešąją administravimą Savivaldybės švietimo įstaigose, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigose, prižiūrėti kitų Savivaldybės įstaigų, kuriose organizuojamas vaikų ir suaugusiųjų neformalusis švietimas, vaikų užimtumas, šios srities veiklą.

7. Skyriui nustatyti šie uždaviniai:

7.1. užtikrinti valstybės ir Savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, vykdymą;

7.2. koordinuoti švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, veiklą;

7.3. organizuoti, stebėti ir tobulinti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pradinį, bendrąjį ir vidurinį ugdymą, kitą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, švietimo pagalbos teikimą.

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

8.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir nustatyta tvarka bei terminais teikia tiesioginiam vadovui;

8.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

8.3. analizuoja Skyriaus kuriojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, teikia pasiūlymus dėl jų inicijavimo, dalyvauja rengiant projektų paraiškas, koordinuoja ir pagal kompetenciją įgyvendina švietimo srities projektus;

8.4. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus ir sutarties koordinatoriaus funkcijas, taip pat pagal kuriojamą sritį konsultuoja viešųjų pirkimų komisiją, vykdo mažos vertės pirkimus;

8.5. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal Skyriaus kompetenciją;

8.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistinius ir kitus duomenis. Tvarko dokumentus ir kitus įrašus Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (toliau – ŠVIS) ir kitose sistemose, prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas ir konsultuoja mokyklas šiais klausimais;

8.7. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir tiesioginio vadovo pavedimus;

8.8. pagal kompetenciją vykdo finansų kontrolę vadovaudamasis Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis ir vykdo Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių administravimą;

8.9. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

8.10. įgaliojus atstovauja Savivaldybės administracijos interesus, švietimo srities kompetencijos klausimais, valstybės ir kitose institucijose;

8.11. vykdo įpareigojimus, nurodytus Savivaldybės administracijos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos apraše;

8.12. vykdo Savivaldybės švietimo stebėseną, 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, patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, taikomas mokymosi formas. Naudodamasis ŠVIS informacija, rengia pranešimus Savivaldybės institucijoms, atlieka švietimo įstaigų ekonominės veiklos analizę;

8.13. teikia visuomenei ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją apie švietimo būklę Savivaldybėje, rengia Savivaldybės institucijoms pranešimus naudodamasis ŠVIS informacija;

8.14. teikia Savivaldybės tarybai 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;

8.15. koordinuoja Savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, mokytojus, mokyklų bendruomenės ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais;

8.16. 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;

8.17. organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos (informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos, profesinio orientavimo,) teikimą mokiniui, mokytojui, mokyklai bei koordinuoja įtraukiojo ugdymo įgyvendinimą;

8.18. prižiūri ugdymosi šeimoje įgyvendinimą (įskaitant tėvų konsultavimą ir pagalbos teikimą organizuojant mokymąsi namuose);

8.19. 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;

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

būdus) pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

8.21. organizuoja Savivaldybės valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos darbą;

8.22. nustatyta tvarka dalyvauja vykdant švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, vadovų veiklos vertinimą, nustatant vadovams metinės veiklos užduotis;

8.23. pagal kompetenciją koordinuoja mokytojų ir pagalbos specialistų profesinio tobulėjimo veiklas, organizuoja savivaldybės mokyklų, kurių savininkė yra Savivaldybė, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestaciją;

8.24. dalyvauja konkursų Savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pareigoms eiti komisijose, dalyvauja rengiant jų pareigybės aprašymus;

8.25. teikia pagalbą ir vykdo neformaliojo vaikų švietimo programų (NVŠ) įgyvendinimo priežiūrą;

8.26. koordinuoja vaikų vasaros užimtumo programų įgyvendinimą;

8.27. derina Savivaldybės švietimo įstaigų bendrojo ugdymo planų projektus, vertina ir teikia išvadas dėl švietimo įstaigų strateginių planų, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir kitų programų;

8.28. tarpininkauja ir pagal kompetenciją koordinuoja su mokinių maitinimo organizavimu ugdymo įstaigose susijusių klausimų sprendimą;

8.29. rengia Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.30. vykdo pavaldžių Savivaldybės švietimo įstaigų interneto svetainių atitikties teisės aktų reikalavimams stebėseną;

8.31. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, sutartis ir kitus dokumentus švietimo srities klausimais, teikia juos svarstyti ir (ar) tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka bei koordinuoja jų įgyvendinimą;

8.32. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus dėl:

8.32.1. Savivaldybės švietimo tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo;

8.32.2. Savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, struktūros pertvarkos;

8.32.3. Savivaldybės švietimo įstaigų nuostatų, įstatų, jų pakeitimų ir papildymų;

8.32.4. mokslo metų pradžios ir trukmės Savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose ir ugdymo pagal neformaliojo švietimo programas pradžios Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

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

8.32.6. asmenų priėmimo į Savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo ugdymo (taip pat formalųjį ugdymą papildančias) mokyklas ir bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos nustatymo;

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

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

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

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

8.32.11. klasių komplektų ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus nustatymo mokykloms konkrečioms mokslo metams;

8.32.12. kitų klausimų pagal savo kompetenciją;

8.33. koordinuoja mokinių, kuriems, vadovaujantis teisės aktais, priklauso vežimas į mokyklą ir iš jos į namus, vežimo organizavimą visais Savivaldybėje nustatytais būdais;

8.34. teikia informaciją Savivaldybės administracijos direktoriaus metinei ataskaitai parengti;

8.35. pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą tvarką organizuoja rajonines atskirų mokomųjų dalykų olimpiadas ir konkursus bei tarpininkauja dėl rajoninio turo nugalėtojų vežimo į regioninius ir respublikinius turus;

8.36. koordinuoja neformaliojo vaikų švietimo organizavimą Savivaldybėje, konsultuoja neformaliojo vaikų švietimo teikėjus, vykdo neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo stebėseną;

8.37. vykdo švietimo įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, veiklos stebėseną, teikia siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo ir pagal teisės aktų suteiktą kompetenciją inicijuoja periodinį išorinį vertinimą;

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

8.39. konsultuoja Savivaldybės fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

8.41. koordinuoja Savivaldybės švietimo įstaigų bibliotekų veiklą, konsultuoja švietimo įstaigas bibliotekų veiklos organizavimo klausimais;

8.42. koordinuoja Savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų metodinių būrelių veiklą, skatina gerosios pedagoginės patirties sklaidą ir bendradarbiavimą tarp švietimo įstaigų;

8.43. pagal kompetenciją koordinuoja užsieniečių ir grįžusių iš užsienio vaikų ugdymo organizavimą Savivaldybės švietimo įstaigose;

8.44. pagal kompetenciją koordinuoja tautinių mažumų vaikų ugdymo organizavimą Savivaldybės švietimo įstaigose;

8.45. pagal kompetenciją koordinuoja mokinių pilietiškumo ugdymo veiklas, skatina mokinių savivaldos ir mokinių organizacijų veiklą Savivaldybės švietimo įstaigose;

8.46. konsultuoja ir koordinuoja centralizuoto vaikų priėmimo į Savivaldybės švietimo įstaigas klausimais bei administruoja CPIS.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. gauti iš valstybės institucijų, Savivaldybei pavaldžių institucijų ir kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

9.2. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

9.3. suderinęs su kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

9.4. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

9.5. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.6. tobulinti kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar Savivaldybės biudžeto, fondų ar kitų teisėtų lėšų;

9.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Savivaldybės plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, Savivaldybės administracijos bei šiais Nuostatais.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybinės nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie Nuostatai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

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

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už Skyriaus 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 skatinimo, priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

15.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Savivaldybės interesams;

15.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

16. Skyriaus vedėjo nesant (atostogų, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo iki 30 k.d. ar kitu laikino nebuvimo darbe atveju), jo funkcijas vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas. Jam nesant – Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

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

V SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už Skyriaus veiklą atsako Skyriaus vedėjas.

20. Kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

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

VI SKYRIUS

SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

22. Atleidžiamas Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas reikalus perduoda naujam Skyriaus vedėjui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

23. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų bylų ir Skyriui priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus priėmę asmenys bei tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

24. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

25. Priėmus sprendimą perduoti Skyriui kito Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vykdytas funkcijas, trimis egzemplioriais surašomas reikalų (veiklos dokumentai ir jų sąrašas, informacija apie nebaigtus vykdyti darbus, įsipareigojimus ir kita) perdavimo ir priėmimo aktas, kurį pasirašo ir perduodantis, ir priimančias reikalus asmuo. Po vieną pasirašyto akto egzempliorių įteikiama Savivaldybės administracijos direktoriui, reikalus perduodančiam ir reikalus priimančiam asmeniui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
