

PATVIRTINTA  
Panevėžio pedagogų švietimo centro  
direktorius 2016 vasario 15 d.  
įsakymu Nr. V-7

## **PANEVĖŽIO MIESTO NEFORMALIOJO SUAUGUSIŪJŲ ŠVIETIMO KOORDINACINĖS GRUPĖS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio miesto neformaliojo suaugusiųjų švietimo koordinacinės grupės nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio miesto neformaliojo suaugusiųjų švietimo koordinacinės grupės (toliau – Koordinacinė grupė) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, struktūrą ir darbo organizavimą.

2. Koordinacinė grupė – savivaldos institucija, svarstanti pagrindines Panevėžio miesto neformaliojo suaugusiųjų švietimo plėtros perspektyvas, kryptis, atliekanti ekspertinį vertinimą, konsultuojanti, sprendžiant suaugusiųjų neformaliojo švietimo klausimus Panevėžio miesto savivaldybėje.

3. Koordinacinė grupė veikoje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos ir kitų savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Koordinacinės grupės sudėtis tvirtinama Panevėžio pedagogų švietimo centro direktoriaus įsakymu.

5. Koordinacinė grupė veiks grindžiamas savitarpio supratimo, geranoriškumo, protingumo, teisingumo ir kitais bendraisiais teisės principais.

6. Koordinacinės grupės sprendimai yra patariamojo ir/ar rekomendacinio pobūdžio.

### **II. TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Koordinacinės grupės tikslas – koordinuoti neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemos kūrimą, plėtojimą ir tobulinimą Panevėžio mieste.

6. Koordinacinės grupės uždaviniai:

6.1. teikti siūlymus dėl neformaliojo suaugusiųjų švietimo plėtros ir tobulinimo koordinuojančiai institucijai bei kitoms institucijoms, dirbančioms neformaliojo suaugusiųjų švietimo srityje;

6.2. informuoti Panevėžio visuomenę apie šalies ir miesto neformaliojo suaugusiųjų švietimo politiką, jos kryptis ir nuostatas;

6.3. sudaryti sąlygas efektyviai bendradarbiauti, sprendžiant neformaliojo suaugusiųjų švietimo plėtros ir tobulinimo problemas Panevėžio mieste.

7. Koordinacinės grupės funkcijos:

7.1. analizuoja bendrąją neformaliojo suaugusiųjų švietimo būklę savivaldybėje;

7.2. teikia siūlymus dėl neformaliojo suaugusiųjų švietimo aplinkos gerinimo, galiojančių bei rengiamų teisės aktų projektų, susijusių su suaugusiųjų švietimo institucijų veiklos tobulinimu;

7.3. formuoja pasiūlymus dėl Panevėžio miesto neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugų plėtros, joje numatytų priemonių įgyvendinimo;

7.4. rengia ir teikia/pagal poreikius padeda rengti ir teikti paraiškas dėl neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklos finansavimo savivaldybės, nacionaliniams, Europos Sąjungos fondams, koordinuoja projektų įgyvendinimą;

7.5. konsultuoja Panevėžyje veikiančius neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų vykdytojus dėl paraiškų rengimo ir jų teikimo savivaldybės, nacionaliniams, Europos Sąjungos fondams;

7.6. bendradarbiauja su kitomis švietimo institucijomis;

7.7. atlieka kitą Lietuvos Respublikos teisės aktams ir šiems nuostatomis neprieštaraujančią veiklą.

### **III. TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Koordinacinė grupė turi teisę:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, konferencijose, pasitarimuose neformaliojo suaugusiųjų švietimo klausimais;

8.2. skatinti savivaldybės biudžetines ir viešąsias įstaigas, visuomenines organizacijas bendradarbiauti sprendžiant Panevėžio miesto neformaliojo suaugusiųjų švietimo tobulinimo klausimus;

8.3. kviešti į Koordinacinės grupės posėdžius suinteresuotus asmenis ar jų grupes sprendžiant suaugusiųjų neformalaus švietimo klausimus;

8.4. organizuoti diskusijas suaugusiųjų neformalaus švietimo tobulinimo klausimais;

8.5. palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio šalių organizacijomis neformaliojo suaugusiųjų švietimo srityje.

9. Koordinacinė grupė įsipareigoja:

9.1. apie savo veiklą nuolat informuoti visuomenę Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje;

9.2. kiekvienais metais pateikia ataskaitą Pedagogų švietimo centrui praėjusių metų veiklos ataskaitą.

### **IV. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Koordinacinę grupę sudaro 9 nariai.

11. Koordinacinės grupės pirmininko (toliau – pirmininkas), pirmininko pavaduotojo ir narių kadencija prasideda nuo Koordinacinės grupės sudėties patvirtinimo dienos ir trunka 4 metus. Koordinacinė grupė išsirenka Koordinacinės grupės sekretorių.

12. Koordinacinei grupei vadovauja Koordinacinės grupės pirmininkas. Pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas renkamas paprastąja balsų dauguma per pirmąjį posėdį.

13. Koordinacinės grupės nario įgaliojimai nutrūksta, kai:

13.1. pasibaigus kadencijai;

13.2. jam atsistatydinus.

14. Pirmininkas:

14.1. organizuoja Koordinacinės grupės darbą, atsako už jos veiklą;

14.2. nustato posėdžių laiką ir vietą, tvirtina darbotvarkę, pirmininkauja posėdžiui;

14.3. organizuoja pavestų funkcijų atlikimą;

14.5. parašu tvirtina Koordinacinės grupės sprendimus, priimtus posėdžio metu;

14.6. atlieka kitus darbus pagal kompetenciją.

15. Pirmininkui nesant, jo funkcijas atlieka Koordinacinės grupės pirmininko pavaduotojas.

16. Koordinacinės grupės sekretorius:

16.1. rengia posėdžių darbotvarkės ir protokolo projektus ir teikia tvirtinti pirmininkui;

16.2. praneša nariams posėdžių vietą ir laiką, teikia posėdžio darbotvarkę ir medžiagą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio;

16.3. renka ir apibendrina informaciją;

16.4. vykdo kitus su Koordinacinės grupės veikla susijusius pirmininko pavedimus.

17. Pagrindinė veiklos forma – atviri posėdžiai, rengiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą į ketvirtį. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Koordinacinės grupės narių.

18. Koordinacinės grupės sprendimai priimami atvirai balsuojant. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas pirmininko balsas, o jam nesant - posėdžiui pirmininkaujančio balsas.

19. Koordinacinės grupės sprendimai įforminami protokolu, kuris turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Koordinacinės veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, ekspertų išvados ir kt.) saugomi Panevėžio pedagogų švietimo centre Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

21. Informacija apie priimtus Koordinacinės grupės nutarimus viešinama Panevėžio savivaldybės svetainėje

21. Pasikeitus sekretoriui, visi Koordinacinės grupės dokumentai per 5 darbo dienas perduodami naujai paskirtam sekretoriui – surašomas perdavimo ir priėmimo aktas, jame nurodomi perduodami dokumentai.

---