

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. d. įsakymu Nr.

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Švietimo, kultūros ir sporto skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, kuris yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Kelmės rajono savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.
3. Skyriaus veiklą, įgyvendinant valstybės švietimo, kultūros ir sporto politiką, koordinuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Kelmės rajono savivaldybės skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti valstybės ir Savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, Savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, vykdymą;
 - 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, švietimo pagalbos teikimą, vaikų ir jaunimo užimtumą, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;
 - 5.3. dalyvauti formuojant ir įgyvendinti Savivaldybės ir valstybės kultūros politiką gyventojų bendrosios kultūros ugdymo, etnokultūros puoselėjimo, muziejų, bibliotekų, kilnojamųjų kultūros vertybių, kultūros centrų, teatro, dailės, muzikos, kino, šokio, jūrinės kultūros ir kitose kultūros srityse;
 - 5.4. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministerijos, kitų valstybės institucijų ir Savivaldybės teisės aktų bei sprendimų, reglamentuojančių kultūros plėtrą regionuose, priežiūrą savivaldybės teritorijoje;
 - 5.5. užtikrinti tinkamą savivaldybės kultūros įstaigų veiklą, jų paslaugų įvairovę ir sudaryti sąlygas privačių iniciatyvų kūrybinių procesų plėtrai;
 - 5.6. dalyvauti įgyvendinant Kelmės rajono savivaldybės sporto ir turizmo politiką.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

- 6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;
- 6.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;
- 6.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Kelmės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;
- 6.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
- 6.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei administracijos direktoriaus pavedimus;
- 6.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Kelmės rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;
- 6.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;
- 6.11. teikia merui, administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą administracijos veiklos tikslų įgyvendinimui;
- 6.12. 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 patvirtintą informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje, taip pat, naudodamasis Švietimo valdymo informacinės sistemos (toliau – ŠVIS) informacija, rengia pranešimus Savivaldybės institucijoms;
- 6.13. rengia Savivaldybės ilgalaikius švietimo plėtros tikslų ir priemonių projektus, dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projekto švietimo, kultūros ir sporto dalį, švietimo plėtotei skirtas savivaldybės investicines programas, savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą;
- 6.14. teikia Savivaldybės institucijoms siūlymus dėl sąlygų vykdyti privalomąjį ir visuotinį švietimą sudarymo, mokyklų tinklo formavimo, dalyvauja rengiant Mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą, savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jo įgyvendinimą;
- 6.15. tvarko švietimo informacines sistemas, prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų Teikimas. Konsultuoja mokyklas, derina jų bendrus poreikius diegiant mokyklų informacines sistemas;
- 6.16. 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;
- 6.17. koordinuoja Kelmės rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto įstaigų (priedas Nr. 1) veiklą, konsultuoja jų vadovus ir darbuotojus reikiamo proceso organizavimo klausimais;
- 6.18. organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos (švietimo informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos, profesinio orientavimo) teikimą;
- 6.19. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;
- 6.20. organizuoja savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

- 6.21. atlieka savivaldybės mokyklų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones, užtikrina veiklos įsivertinimo vykdymą savivaldybės mokyklose;
- 6.22. inicijuoja Savivaldybės švietimo tarybos kūrimą;
- 6.23. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus, teikia juos tvirtinti ir organizuoja jų įgyvendinimą dėl:
- 6.23.1. Savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo, savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos, leidimų steigti filialus;
- 6.23.2. Kelmės rajono savivaldybės švietimo ir kultūros įstaigų nuostatų, jų pakeitimų ir papildymų;
- 6.23.3. mokslo metų pradžios ir trukmės Kelmės rajono savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose;
- 6.23.4. asmenų priėmimo į Kelmės rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, kito neformaliojo vaikų švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklas, bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos nustatymo;
- 6.23.5. neformaliojo vaikų švietimo programų mokinių atostogų metu vykdymo tvarkos;
- 6.23.6. savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių nemokamo vežimo į mokyklas ir atgal 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;
- 6.23.7. sąlygų organizuoti vaikų ir mokinių maitinimą savivaldybės ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklose sudarymo;
- 6.23.8. kitais įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą, nustatytais atvejais;
- 6.24. pagal kompetenciją organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja švietimo programų įgyvendinimą Kelmės rajono savivaldybės švietimo įstaigose;
- 6.25. derina Kelmės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų ugdymo planus, pritaria švietimo ir kultūros įstaigų strateginiams planams, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir kitoms programoms;
- 6.26. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka vykdo Kelmės rajono savivaldybės švietimo stebėseną;
- 6.27. organizuoja atstovavimą Kelmės rajono savivaldybės švietimo ir kultūros įstaigoms ir atstovauja joms pagal kompetenciją;
- 6.28. koordinuoja mokinių olimpiadas, konkursus, apžiūras, varžybas ir kitus renginius arba paveda tai atlikti savivaldybės švietimo ir kultūros įstaigoms;
- 6.29. koordinuoja nepilnamečių socializacijos, nusikalstamumo, psichotropinių medžiagų vartojimo ir kitas prevencijos bei vaikų vasaros poilsio, profesinio orientavimo programas, planuoja ir koordinuoja dieninių vaikų stovyklų veiklą;
- 6.30. tiria nelaimingus atsitikimus, kuriuose nukentėjo mokiniai, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 6.31. koordinuoja Kelmės rajono savivaldybės švietimo įstaigų materialinį-techninį aprūpinimą, inicijuoja naujovių diegimą, rengia savivaldybės mokyklų materialinio aprūpinimo programas;
- 6.32. nustatyta tvarka aprūpina Kelmės rajono savivaldybės mokyklas pagrindinio ugdymo pasiekimų, brandos egzaminų medžiaga, išsilavinimą patvirtinančiais dokumentais. Organizuoja ir kontroliuoja švietimo įstaigų aprūpinimą dokumentų registracijos ir kitais žurnalais, analizuoja poreikį arba tai paveda vykdyti kitai švietimo įstaigai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

- 7.1. 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;
- 7.2. suderinę su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės švietimo įstaigų specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
- 7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;
- 7.4. dalyvauti tarptautinėse programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių Švietimo ir kultūros sistemų subjektais;
- 7.5. pagal administracijos direktoriaus įgaliojimus leisti įsakymus švietimo ir kultūros veiklos organizavimo ir priežiūros klausimais;
- 7.6. tobulinti kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar savivaldybės biudžeto, fondų ir kitų teisėtų lėšų;
- 7.7. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Kelmės rajono plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.
10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.
11. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.
12. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.
13. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.
14. Skyriaus vedėjas:
 - 14.1 organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 14.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;
 - 14.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ir priemonių skyrimo;
 - 14.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja administracijos interesams;
 - 14.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.
15. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas atlieka skyriaus vedėjo pavaduotojas, o jam nesant, kitas skyriaus darbuotojas.
16. Skyriaus ir savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu priimami sprendimai, protokoluoja. Protokolus saugo paskirtas darbuotojas, o sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS
SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.
18. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.
19. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.
20. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI SKYRIUS
SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

21. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją, skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, iš pareigų, atleidžiamas asmuo turimą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.