|  |
| --- |
| **PATVIRTINTA**  **Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. DĮV-1049** |

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus  nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus  uždavinius, funkcijas, struktūrą, teises ir pareigas, darbo organizavimą.

2. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius (toliau – Skyrius) yra Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, vykdantis savarankiškąsias ir priskirtąsias savivaldybės funkcijas švietimo, kultūros ir sporto, kultūros paveldo srityse ir turi savo antspaudą su Šilalės rajono herbu, blanką su Šilalės rajono herbu ir savo pavadinimu

3. Skyriaus paskirtis – dalyvauti formuojant savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto politiką, teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti švietimo, kultūros ir sporto, kultūros paveldo apsaugos viešąjį administravimą savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto įstaigose, prižiūrėti savivaldybės įstaigų, kuriose organizuojamas vaikų ir suaugusiųjų neformalusis švietimas, vaikų užimtumas, šios srities veiklą.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės institucijų sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, kitais teisės aktais, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais.

5. Skyriaus vedėjas, Skyriaus valstybės tarnautojai pareigoms skiriami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Skyriaus nuostatus, Skyriaus vedėjo ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

7. Skyriaus darbuotojų pareigybes bei darbo užmokestį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės švietimo, kultūros, kultūros paveldo ir sporto politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro, Kultūros paveldo departamento direktoriaus, kultūros ministro, Kūno kultūros ir sporto departamento direktoriaus, įsakymų, savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, kultūrą, kultūros paveldą ir sportą, vykdymą;

8.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, mokinių, turinčių sprcialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, kitą neformalųjį vaikų švietimą, švietimo pagalbos teikimą, vaikų ir jaunimo užimtumą;

8.3. ugdyti savivaldybės gyventojų bendrąją kultūrą ir puoselėti etnokultūrą, rengti kultūros, kultūros paveldo apsaugos plėtros programas, koordinuoti jų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

8.4. organizuoti nekilnojamųjų kultūros vertybių bei Savivaldybės įsteigtų saugomų istorinės – kultūrinės vertės objektų stebėseną, inicijuoti jų tvarkymą ir apsaugą.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

9.1. 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;

9.2. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginio planavimo dokumentus (strateginį plėtros planą, strateginį veiklos planą) bei savivaldybės biudžetą (savivaldybės metinį finansinį planą). Organizuoja planavimo dokumentų įgyvendinimą, stebėseną, koregavimą bei atsiskaitymą už pasiektus rezultatus;

9.3. 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;

9.4. teikia savivaldybės institucijoms siūlymus dėl švietimo, kultūros ir sporto įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ir jų veiklos priežiūros;

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

9.6. 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;

9.7. koordinuoja savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokyklų bendruomenes ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais; informuoja ir konsultuoja savivaldybės teritorijoje esančių nevalstybinių (išskyrus aukštąsias) mokyklų vadovus ir mokytojus, mokyklų bendruomenes ugdymo turinio įgyvendinimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

9.8. koordinuoja savivaldybės kultūros įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, kultūros ir meno darbuotojus, bendradarbiauja su kultūros įstaigų tarybomis gyventojų bendrosios kultūros ugdymo bei etnokultūros puoselėjimo klausimais;

9.9. išduoda leidimus dėl Savivaldybės renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose;

9.10. įgyvendina kūno kultūros ir sporto plėtojimo savivaldybėje priemones, numatytas savivaldybės strateginiame plėtros plane ir savivaldybės strateginiame veiklos plane;

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

9.12. bendradarbiauja su Šilalės sporto mokykla dėl kūno kultūros ir sporto renginių organizavimo bei Šilalės rajono sportininkų dalyvavimo šalies ir tarptautiniuose sporto renginiuose;

9.13. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

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

9.15. organizuoja savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, savivaldybės kultūros centro kultūros ir meno darbuotojų atestavimą;

9.16. analizuoja savivaldybės kultūros įstaigų veiklą, atlieka jų veiklos priežiūrą, organizuoja kultūros centrų akreditavimą,

9.17. dalyvauja rengiant švietimo, kultūros ir sporto įstaigų vadovų pareigybių aprašymus;

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

9.19. rūpinasi etninės kultūros plėtra ir globa Savivaldybės teritorijoje, inicijuoja ir dalyvauja rengiant etninės kultūros plėtros Savivaldybės teritorijoje programas, vykdo stebėseną, užtikrina jų įgyvendinimą;

9.20. koordinuoja dainų šventes, festivalius, mėgėjų meno kolektyvų veiklos konkursus, liaudies meno parodas ir kitus renginius, užtikrinančius dainų švenčių tradicijos tęstinumą;

9.21. rengia ir organizuoja Savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, informavimo ir kitų paveldosaugos programų vykdymą;

9.22. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą Savivaldybės saugomais ir teikia jų duomenis Kultūros vertybių registrui, kaupia informaciją apie į registrą įrašytas kultūros vertybes, esančias Savivaldybės teritorijoje;

9.23. priima sprendimus ir atlieka veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos suteiktus įgaliojimus, įstatymų nustatytais atvejais surašo administracinius teisės pažeidimų protokolus;

9.24. atlieka Savivaldybės kultūros objektų stebėseną, kartu su seniūnijomis rūpinasi kultūros paveldo vertybių apsauga, paveldo tvarkymu ir puoselėjimu, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.25. teikia valdytojams Nekilnojamųjų kultūros vertybių įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus, tarpininkauja tarp valdytojų ir Kultūros paveldo departamento: priima valdytojų prašymus, perduoda juos departamentui su savo pasiūlymais ir teikia valdytojams atsakymus.

9.26. nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų prašymus, skundus ir pareiškimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.27. organizuoja dokumentų valdymą Skyriuje pagal norminius ir metodinius dokumentus, kontroliuoja pavestų užduočių (atsakymų) įvykdymo terminus, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

9.28. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Skyriui priskirtomis funkcijomis;

9.29. tvarko įstatymu priskirtus registrus ir duomenis teikia valstybės registrams;

9.30. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

9.31. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės mero pavedimus, susijusius su skyriaus uždavinių įgyvendinimu.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS STRUKTŪRA**

10. Skyriaus struktūrą, jų darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą nustato šie nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

11. Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

12.1. kreiptis į valstybinio ir savivaldybių viešojo administravimo subjektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

12.2. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų informaciją, kurios reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, naudotis ŠVIS ir AIKOS duomenimis;

12.3. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo darbo ir švietimo pagalbos organizavimą, kultūros ir meno propagavimą bei puoselėjimą, sportinės veiklos plėtotę, kultūros paveldo apsaugos projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;

12.4. teikti Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

12.5. gauti iš Savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto įstaigų informaciją ir dokumentus visais jų darbo organizavimo klausimais, vadovų ataskaitas, duoti jiems privalomus įvykdyti pavedimus ir nurodymus įvairiais veiklos organizavimo klausimais;

12.6. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų švietimo, kultūros ir sporto padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis švietimo, kultūros ir sporto klausimais;

12.7. Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimu atstovauti Savivaldybei teismuose Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

12.8. dalyvauti tarptautinėse programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių švietimo, kultūros ir sporto sistemų subjektais;

12.9. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

12.10. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti Savivaldybės švietimo įstaigų vadovų skyrimo konkursuose;

12.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

13. Skyriaus darbuotojų pareigos:

13.1 laiku vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

13.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją; dalyvauti Skyriaus darbuotojams organizuojamuose mokymuose, seminaruose, paskaitose ir kituose renginiuose;

13.3. tausoti Savivaldybės turtą, taupyti materialines vertybes bei biudžeto lėšas, būtinas Skyriaus funkcijoms atlikti;

13.4. laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių, dirbti nustatytą darbo laiką;

13.5. laikytis tarnybinės etikos.

14. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais Nuostatais.

16. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, atsižvelgiant į švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatomus kvalifikacinius reikalavimus švietimo padalinių vadovams ir specialistams.

17. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai (rezoliucijos) pavedimai vykdomi bei už jų vykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

18. Skyriaus vedėjas:

18.1. organizuoja skyriaus darbą: paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

18.2. rengia skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, naujai priimtus į skyrių darbuotojus supažindina su skyriaus nuostatais;

18.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

18.4. vizuoja mero potvarkių, direktoriaus įsakymų ir raštų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

18.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo bei skyriaus darbo tobulinimo;

18.6. pagal kompetenciją leidžia įsakymus švietimo, kultūros ir sporto veiklos organizavimo bei priežiūros klausimais;

18.7. pagal kompetenciją vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

19. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už jų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

20. Skyriaus darbuotojai bendradarbiauja su visais Savivaldybės struktūriniais padaliniais tiesiogiai, prireikus – per Savivaldybės administracijos direktorių.

21. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Skyriaus vedėją atleidžiant iš pareigų, reikalai perduodami naujai paskirtam ar kitam įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

24. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.

25. Skyriaus nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_