|  |
| --- |
| **PATVIRTINTA**  **Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. DĮV-754** |

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimų priėmimo laisvę ir yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, finansuojamas iš valstybės ir savivaldybės biudžeto įstatymų numatyta tvarka.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos spren­dimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuosta­tais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančius Skyriaus veiklą.

5. Skyrius turi blanką ir antspaudą su Šilalės rajono herbu ir Skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. 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;

6.2. 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;

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

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

6.5. užtikrinti koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikams nuo gimimo iki 18 metų (turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – iki mokslo metų, kuriais jiems sueina 21 metai, pabaigos, o tiems, kurie dėl ligos mokėsi su pertraukomis ir pateikė tokių pertraukų priežastį pagrindžiančius dokumentus, – iki mokslo metų, kuriais jiems sueina 23 metai, pabaigos) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) koordinavimą.

6.6. teikti administracines paslaugas, koordinuoti ir kontroliuoti viešųjų paslaugų teikimą, priimti administracinius sprendimus pagal skyriaus kompetenciją

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

7.1. teikia visuomenei ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje, naudodamasis Švietimo valdymo informacinės sistemos (toliau – ŠVIS) informacija;

7.2. 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;

7.3. 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;

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

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

7.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, užtikrina, kad visi vaikai mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas;

7.7. 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;

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

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

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

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

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

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

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

7.15. koordinuoja savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestavimą;

7.16. rengia švietimo, kultūros įstaigų vadovų pareigybių aprašymus;

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

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

7.19. koordinuoja dainų švenčių, festivalių, mėgėjų meno kolektyvų konkursų, liaudies meno parodų ir kitų renginių organizavimą, užtikrinant dainų švenčių tradicijos tęstinumą;

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

7.21. 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;

7.22. 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;

7.23. 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;

7.24. 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;

7.25. organizuoja Šilalės rajono savivaldybės kapinių tvarkymo taisyklių, aprašų, susijusių su kapinių tvarkymu, priežiūra ir laidojimo jose ir statuso kapinėms suteikimo teisės aktų rengimą bei jų įgyvendinimą;

7.26. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas funkcijas, planuoja, koordinuoja ir vertina vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, koordinuotai teikiamų paslaugų, kitųpagalbos priemonių vaiko atstovams pagal įstatymą, kai vaikui skiriamos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės, teikimą savivaldybėje;

7.27. sistemina ir analizuoja informaciją apie vaiko teisių pažeidimus, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą, smurtą, nusikalstamumą, kitus socialinės rizikos veiksnius ir jų priežastis savivaldybės teritorijoje;

7.28. organizuoja Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos darbą ir prižiūri Vaiko gerovės komisijos priimtų sprendimų įgyvendinimą;

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

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

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

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

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

7.34. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, teikia pasiūlymus ir išvadas;

7.35. personalizuoja elektroninius mokinio pažymėjimus, vykdo jų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.36. koordinuoja vaikų priėmimą į mokyklas, vykdančias ikimokyklinio ugdymo programas, vykdo Centralizuotos vaikų registravimo ir priėmimo į mokyklas sistemos tvarkytojo funkcijas, konsultuoja Centralizuotos vaikų registravimo ir priėmimo į mokyklas sistemos naudotojus ir vartotojus;

7.37. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus uždavinių įgyvendinimu.

**III SKYRIUS**

### TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, pagal kompetenciją, turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių informaciją ir medžiagą, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

8.3. rengti pasitarimus, sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

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

8.5. pagal suteiktus įgaliojimus surašyti ir perduoti nagrinėti administracinių nusižengimų protokolus teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui;

8.7. atstovauti Savivaldybei institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

8.8. leisti informacinę medžiagą Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigos:

9.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

9.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, atnaujinti turimas žinias;

9.3. laikytis tarnybinės etikos principų ir viešojo administravimo reikalavimų.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
2. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

11.2. užtikrina skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

11.3. atstovauja Skyriui administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

* 1. rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) pareigybių aprašymus, Skyriaus veiklos ataskaitą;
  2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, nustato lūkesčius ir parengia vertinimo išvadas;
  3. pagal kompetenciją leidžia įsakymus švietimo, kultūros ir sporto veiklos organizavimo bei priežiūros klausimais;
  4. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo gerinimo, skatinimo ar apdovanojimo, priemokų nustatymo, darbo drausmės pažeidimų.

1. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
2. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu, taip pat kai jie laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jas funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
3. Skyriaus darbuotojų darbo paskirstymą reglamentuoja pareigybių aprašymai.
4. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Skyriaus darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.
3. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Atleidžiant Skyriaus vedėją iš pareigų, reikalų (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą, taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus), perdavimą organizuoja Administracijos direktoriaus sudaryta perdavimo ir priėmimo komisija.
5. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.
6. Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.
7. Skyriaus vedėjas turi teisę gauti Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

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