



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2019 m. lapkričio 20 d. Nr. VK- 72
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TSV(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.3 papunkčiu, Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2019-11-18 potvarkiu Nr. MP-65 „Dėl pavedimo Editai Lukoševičienei atlikti Administracijos direktoriaus pareigas“:

1. T v i r t i n u nuo 2020 m. vasario 1 d. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u nuo 2020 m. vasario 1 d. netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2019-01-10 įsakymo Nr. VK-1 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti administracijos direktoriaus pareigas

Edita Lukoševičienė

ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus (toliau tekste – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką.
2. Skyrius – Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau tekste – Savivaldybė) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui (Administracijos direktoriui), vykdamas Skyriaus kompetencijai priskirtą veiklą.
3. Skyriaus steigimą, darbuotojų pareigybes, jų skaičių nustato Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuoti savivaldybės institucijų priimti vidaus administravimo teisės aktai.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
5. Skyrius turi savo blanką su Savivaldybės herbu ir pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius“, antspaudą su pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius“.
5. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.
6. Skyriaus adresas: Atgimimo 12, LT-69443 Kazlų Rūda.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. užtikrinti Valstybės ir Savivaldybės švietimo, kultūros ir meno, kūno kultūros ir sporto įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje, vykdyti viešąjį administravimą Savivaldybės švietimo, kultūros įstaigose;
 - 7.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti Savivaldybės švietimo įstaigų vykdomą vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, kitą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, švietimo pagalbos teikimą, vaikų ir jaunimo užimtumą, kultūros įstaigų veiklą.
8. Skyriaus funkcijos:
 - 8.1. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

- 8.2. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia reikalingus duomenis;
- 8.3. užtikrinant nenutrūkstamą Skyriaus procedūrų eigą rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 8.4. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo viešuosius pirkimus;
- 8.5. pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
- 8.6. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją įgyvendina Administracijos Finansų kontrolės taisyklių nuostatas;
- 8.7. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų atitinkamų pakeitimų ir papildymų;
- 8.8. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją teikia informaciją apie Skyriaus veiklą darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku;
- 8.9. tvarko Skyriaus dokumentus, juos saugo, teikia pasiūlymus Bendrajam skyriui dėl Skyriaus bylų dokumentacijos plano papildymo ir iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą;
- 8.10. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus kasmetinę veiklos ataskaitą;
- 8.11. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją priima interesantus, nagrinėja iš fizinių ir juridinių asmenų gaunamus pareiškimus, prašymus, raštus, skundus ir rengia jų atsakymus arba atsakymų projektus;
- 8.12. dalyvauja Savivaldybės strateginio plėtros plano ir veiklos plano planavimo, rengimo, įgyvendinimo bei koregavimo procese;
- 8.13. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 8.14. orientuoja naujai priimtus darbuotojus jų darbo srityje, įtraukia juos į įstaigos veiklą, padeda išaiškinti jų mokymosi poreikius ir planuoja mokymus, vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
- 8.15. atsako už Skyriui nustatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą;
- 8.16. dalyvauja Europos Sąjungos projektų, finansuojamų iš struktūrinių fondų, kitų programų lėšų, Savivaldybės biudžeto lėšų, rengimo bei įgyvendinimo procesuose;
- 8.17. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų darbe ir pagal Skyriaus kompetenciją teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus, reikalingus pasiekti šioms darbo grupėms ar komisijoms nustatytiems veiklos uždaviniams;
- 8.18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia ir teikia informaciją, konsultacijas, ataskaitas, statistinius ir kitus reikalingus duomenis institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 8.19. Skyriaus kompetencijos klausimais vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 8.20. Švietimo srityje:
- 8.20.1. analizuoja švietimo būklę, teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie Savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo įstaigas, vykdomas švietimo programas, taikomas mokymosi formas. Teikia visuomenei ir Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją apie švietimo būklę Savivaldybėje,
- 8.20.2. teikia siūlymus Savivaldybės institucijoms dėl sąlygų vykdyti privalomąjį ir visuotinį švietimą sudarymo, mokyklų tinklo formavimo, dalyvauja rengiant Savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą, Savivaldybės tarybai patvirtintus, organizuoja jo įgyvendinimą,
- 8.20.3. tvarko švietimo informacines sistemas, prižiūri, kaip vykdomas mokyklų statistinių duomenų teikimas. Konsultuoja mokyklas, derina jų bendrus poreikius diegiant mokyklų informacines sistemas,
- 8.20.4. organizuoja ir tvarko Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą. Nustato mokyklų nelankančius vaikus ir jų ugdymo(-si) 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 priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas,

8.20.5. 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,

8.20.6. koordinuoja švietimo pagalbos (švietimo informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos, profesinio orientavimo) teikimą,

8.20.7. 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,

8.20.8. atlieka Savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę,

8.20.9. vykdo švietimo stebėseną Savivaldybės švietimo įstaigose, vertina pasiektus rezultatus ir informuoja apie juos visuomenę, Savivaldybės institucijas,

8.20.10. organizuoja Savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka,

8.20.11. dalyvauja konkursų Savivaldybės švietimo įstaigos vadovų pareigoms eiti komisijose, rengiant jų pareigybių aprašymus,

8.20.12. atlieka Savivaldybės mokyklų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones,

8.20.13. organizuoja olimpiadas, konkursus, apžiūras, varžybas ir kitus renginius, analizuoja jų rezultatus;

8.21. Kultūros srityje:

8.21.1. teikia siūlymus Savivaldybės institucijoms dėl Savivaldybės kultūros politikos formavimo ir įgyvendinimo,

8.21.2. analizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės kultūros įstaigų metodinę veiklą,

8.21.3. koordinuoja kultūros plėtros klausimus Savivaldybės teritorijoje,

8.21.4. teikia pasiūlymus Savivaldybės institucijoms dėl kultūros programų rėmimo,

8.21.5. rūpinasi Savivaldybės kultūros sklaida Lietuvoje ir užsienyje,

8.21.6. koordinuoja Savivaldybės kultūros įstaigų dalyvavimą tarptautinėse kultūrinėse programose,

8.21.7. koordinuoja paraiškų rengimą įvairiems fondams finansinei paramai gauti kultūros srityje,

8.21.8. rūpinasi profesionalaus meno sklaida Savivaldybės teritorijoje,

8.21.9. dalyvauja rengiant biudžeto projektus kultūros programoms įgyvendinti,

8.21.10. koordinuoja Savivaldybės kultūros ir meno darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir atestavimą.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami jiems priskirtas veiklos funkcijas, turi šias teises:

9.1. gauti reikiamą informaciją iš Savivaldos institucijų ir jų reguliavimo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų bei įstaigos darbuotojų Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.2. informuoti visuomenę Skyriaus veiklos klausimais;

9.3. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją teikti įstaigos vadovybei pasiūlymus švietimo ir kultūros klausimais.

10. Skyriaus darbuotojai gali turėti ir kitų teisių, kurias jiems suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai.

11. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami jiems priskirtas veiklos funkcijas, turi šias pareigas:

11.1. gavus įgaliojimus atstovauti Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

11.2. kelti ir tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;

11.3. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

11.4. vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus, jiems nustatytas veiklos funkcijas, teises, pareigas, pavaldumą, atskaitomybę ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai, šie Nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

14. Skyriaus vedėjas planuoja, organizuoja Skyriaus veiklą ir atsako už šiuose Nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą.

15. Skyriaus vedėjas rengia Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, padarę kitus nusižengimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Darbuotojas, kuris yra atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas, privalo perduoti turimą, dokumentus ir reikalus pagal perdavimo ir priėmimo aktą Administracijos direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už jiems priskirtų funkcijų, nustatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

20. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
