

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2024 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu  
Nr.I-357

## **ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja pagrindinius skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbuotojų teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.

3. Skyrius atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius vykdo veiklą Švietimo, kultūros ir sporto politikos formavimo srityje.

5. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos nustatytos pareigybės aprašymuose.

### **II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, rajono Savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, vykdymą;

6.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti rajono Savivaldybės tarybos įsteigtų švietimo įstaigų vykdomą vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų ugdymą, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, kitą neformalų vaikų švietimą ir neformalų suaugusiųjų švietimą, švietimo pagalbos teikimą, vaikų ir jaunimo užimtumą;

6.3. organizuoti, stebėti, koordinuoti ir tobulinti sporto veiklą rajone;

6.4. organizuoti, stebėti, koordinuoti ir tobulinti rajono Savivaldybės kultūros įstaigų bei kitų institucijų, dirbančių kultūros srityje, veiklą, plėtoti ir formuoti kultūrinį turizmą ir rajoninę politiką kultūrinės edukacijos srityje.

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. 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 ir mokslo ministerijai rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje, taip pat, naudodamasis Švietimo valdymo informacinės sistemos (toliau – ŠVIS) informacija, rengia pranešimus rajono Savivaldybės institucijoms;

7.2. rengia rajono Savivaldybės ilgalaikius švietimo, sporto, kultūros, kultūrinio turizmo plėtros programas, dalyvauja rengiant rajono Savivaldybės švietimo, sporto, kultūros, kultūrinio turizmo biudžeto projektus, investicines programas, rajono Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą;

7.3. teikia rajono Savivaldybės institucijoms siūlymus dėl sąlygų vykdyti privalomąjį ir visuotinį švietimą sudarymo, mokyklų tinklo formavimo, dalyvauja rengiant savivaldybės Mokyklų

tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą, rajono Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jo įgyvendinimą;

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

7.5. 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;

7.6. koordinuoja rajono Savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokyklų bendruomenės 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 bendruomenės ugdymo turinio įgyvendinimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

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

7.8. 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;

7.9. atlieka rajono Savivaldybės valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę;

7.10. koordinuoja rajono Savivaldybės švietimo įstaigų vadovų veiklos vertinimą;

7.11. organizuoja rajono Savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

7.12. dalyvauja konkursų rajono Savivaldybės švietimo ir kultūros įstaigų vadovų pareigoms eiti komisijose, rengiant jų pareigybių aprašymus;

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

7.14. inicijuoja rajono Savivaldybės švietimo bei visuomeninės kultūros tarybų kūrimąsi;

7.15. administruoja rajono Savivaldybės kultūros įstaigų kultūrinę veiklą;

7.16. puoselėja gyventojų bendrosios kultūros ugdymą ir etnokultūrą;

7.17. rengia rajono Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus, teikia juos tvirtinti ir organizuoja jų įgyvendinimą dėl:

7.17.1. rajono Savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo, rajono Savivaldybės švietimo ir kultūros įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos, leidimų steigti filialus ir siūlymų dėl savivaldybės gyventojų poreikius atitinkančio profesinio mokymo teikėjų tinklo kūrimo švietimo, mokslo ir sporto ministrui teikimo;

7.17.2. rajono Savivaldybės švietimo ir kultūros įstaigų nuostatų, įstatų, jų pakeitimų ir papildymų;

7.17.3. pritarimo rajono Savivaldybės mokyklų ir kultūros įstaigų strateginiams planams ir mokyklų ugdymo planams;

7.17.4. rajono Savivaldybės neformaliojo švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo);

7.17.5. mokslo metų pradžios ir trukmės rajono Savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose ir ugdymo pagal neformaliojo švietimo programas pradžios rajono Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

7.17.6. asmenų priėmimo į rajono Savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, kito neformaliojo vaikų švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklas, bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos nustatymo;

7.17.7. neformaliojo švietimo programų vykdymo rajono Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

7.17.8. rajono Savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis ir turimų vadovėlių persikirstymo tarp pavaldžių mokyklų, kurių mokiniai pereina iš vienos mokyklos į kitą;

7.17.9. atlyginimo dydžio nustatymo už: vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programas, išlaikymą; ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklos nuostatuose nustatytas mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas; rajono Savivaldybės mokyklų teikiamą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, taip pat dėl teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainų, įkainių ir tarifų nustatymo tais atvejais, kai jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

7.17.10. mokinių gyvenimo rajono Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje išlaidų apmokėjimo iš rajono Savivaldybės ūkio lėšų;

7.17.11. neformaliojo vaikų švietimo programų mokinių atostogų metu vykdymo tvarkos;

7.17.12. savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių nemokamo vežimo į mokyklas ir atgal pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 dalį 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;

7.17.13. sąlygų organizuoti vaikų ir mokinių maitinimą savivaldybės ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklose sudarymo;

7.17.14. kvalifikacijos tobulinimo išlaidų mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems asmenims apmokėjimo tvarkos;

7.17.15. materialinės paramos teikimo ar tam tikrų išlaidų kompensavimo mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems specialistams tvarkos nustatymo;

7.17.16. kultūrines programas bei projektus rajone, atitinkančius rajono visuomenės kultūrinius-informacinius poreikius, skatinančius vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų kūrybinę saviraišką bei kuriančius patrauklų rajono įvaizdį;

7.17.17. rengia Mokinio krepšelio lėšų paskirstymo, persikirstymo, naudojimo ir perdavimo tvarkos aprašą;

7.17.18. rengia teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

7.19. Kitos funkcijos:

7.19.1. tvarko ir teikia duomenis į registrus, duomenų bazes pagal skyriaus kompetenciją;

7.19.2. planuoja lėšų poreikį priemonėms, finansuojamoms iš rajono Savivaldybės biudžeto, ir teikia pasiūlymus metiniam rajono biudžeto projektui;

7.19.3. kaupia ir apibendrina statistinę informaciją skyriaus kompetencijos klausimais; teikia statistikos duomenis;

7.19.4. teikia projektus ir paraiškas finansavimui iš Europos Sąjungos ir kitų fondų gauti, įgyvendina projektus, finansuojamus iš įvairių finansavimo šaltinių;

7.19.5. rengia ir įgyvendina programas ir projektus, pagal kompetenciją dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;

7.19.6. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus kompetencijos klausimais;

7.19.7. vertina pateiktus skundus ir pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais ir teikia pasiūlymus ginčams spręsti;

7.19.8. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.19.9. pagal skyriaus kompetenciją inicijuoja, dalyvauja ir vykdo viešuosius pirkimus rajono Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka;

7.19.10. vykdo kitas rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas ir nurodymus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.19.11. vykdo kitus pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymu.

### **III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriui vadovauja vedėjas (toliau – vedėjas), kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o skyriaus darbuotojai – vedėjui.

9. Vedėjas planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus. Paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas. Skyriaus vedėjas pasirašo padėkas už mokinių pasiekimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ar jai pavaldžių įstaigų organizuojamose respublikinėse ar tarptautinėse bei rajoninėse mokomųjų dalykų olimpiadose ir konkursuose, taip pat respublikiniuose muzikos, meno konkursuose, parodose, festivaliuose, sporto varžybose ar kituose renginiuose.

10. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui, teikia skyriaus metų veiklos ataskaitas, kitas ataskaitas pagal poreikį.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

11.1. tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė;

11.2. atsisakyti veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

11.3. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatant tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

11.4. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei tai nustato teisės aktai.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

12.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

12.2. į tarnybinę karjerą pagal savo išsilavinimą, turimas kompetencijas ir valstybės tarnybos galimybes;

12.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

12.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

12.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

12.7. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

12.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus;

12.9. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

12.10. turėti skyriaus antspaudą;

12.11. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

13.1. kai atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo–priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus esamą būklę;

13.2. reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas rajono Savivaldybės administracijos direktorių, kitas – pas naujai paskirtą vedėją;

13.3. atleidžiami iš pareigų skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba Statybos ir urbanistikos skyriaus vedėjui.

---