

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2019 m. vasario 27 d. įsakymu  
Nr. A1-127

## **KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus nuostatai reglamentuoja Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

2. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius (toliau – skyrius) yra Kalvarijos savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Skyriaus paskirtis – dalyvauti formuojant savivaldybės švietimo politiką, teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti viešąjį administravimą savivaldybės švietimo įstaigose.

3. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kultūros ministro įsakymais, kitais teisinais dokumentais, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyrius finansuojamas iš savivaldybės biudžeto, teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti blankų su savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

5. Skyriaus veiklą, įgyvendinant valstybės švietimo, kultūros, sporto politiką, koordinuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Kultūros ministerija.

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

6. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto, Kultūros ministrų įsakymų, savivaldybės institucijų sprendimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, kultūrą, sportą, vykdymą;

6.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį vaikų ugdymą, kitą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, švietimo pagalbos teikimą, vaikų ir jaunimo užimtumą, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą.

7. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. analizuoja švietimo būklę, pasitelkęs Atvirą informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemą (toliau – AIKOS), teikia mokiniams, 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 institucijomis;

7.2. rengia savivaldybės ilgalaikius švietimo plėtros tikslų ir priemonių projektus, dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projekto švietimo, kultūros, sporto dalį, organizuoja jų įgyvendinimą;

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 jų įgyvendinimą;

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

7.5. organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą. Nustato mokyklų nelankančius vaikus, 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 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 mokyklų bendruomenes 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, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

7.8. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal Švietimo, kultūros ir sporto ministro patvirtintus mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

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

7.10. vykdo kas 5 metai savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui atestaciją ir veiklos ir kompetencijos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymą;

7.11. organizuoja savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

7.12. dalyvauja konkursų savivaldybės švietimo įstaigos vadovų pareigoms eiti komisijose, rengiant jų pareigybių aprašymus;

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

7.14. inicijuoja savivaldybės švietimo tarybos kūrimąsi;

7.15. koordinuoja mokyklų veiklos tobulinimo klausimus;

7.16. rengia savivaldybės institucijų sprendimų projektus ir teikia juos tvirtinti bei organizuoja jų įgyvendinimą;

7.16.1. savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo, savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos;

7.16.2. savivaldybės švietimo, kultūros, sporto įstaigų nuostatų, jų pakeitimų ir papildymų;

7.16.3. pritarimo savivaldybės mokyklų strateginiams planams ir ugdymo planams;

7.16.4. mokesčio dydžio nustatymo už: vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programas, išlaikymą, savivaldybės mokyklų teikiamą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, už ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklų nuostatuose nustatytas mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupės, mokinių priežiūra po pamokų, studijos, klubai, būreliai, stovyklos, ekskursijos ir kitos paslaugos), taip pat dėl teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainų, įkainių ir tarifų nustatymo tais atvejais, kai jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

7.16.5. mokslo metų pradžios ir trukmės nustatymo neformaliojo švietimo mokyklose;

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

- 7.16.7. savivaldybės neformaliojo švietimo formalųjų švietimą papildančio ugdymo mokyklų išorinio vertinimo tvarkos;
- 7.16.8. ikimokyklinio ugdymo įstaigos ir jos skyriaus darbo vasaros laikotarpiu;
- 7.16.9. priėmimo į mokyklas tvarkos ir aptarnavimo teritorijų bendrojo ugdymo mokykloms nustatymo;
- 7.16.10. grupių, klasių komplektų ir pailgintos dienos grupių skaičiaus mokyklose;
- 7.16.11. savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių nemokamo vežimo į mokyklas ir į namus 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;
- 7.16.12. priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių nustatymo;
- 7.16.13. materialinės paramos teikimo ar tam tikrų išlaidų kompensavimo mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems specialistams tvarkos nustatymo.
- 7.17. koordinuoja nemokamą mokinių vežimą į mokyklą ir į namus;
- 7.18. vykdo savivaldybės švietimo stebėseną, analizuoja švietimo būklę;
- 7.19. koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, specialiųjų poreikių ugdymo programų vykdymą savivaldybės švietimo įstaigose;
- 7.20. nustatyta tvarka aprūpina savivaldybės švietimo įstaigas išsilavinimą patvirtinančiais dokumentais, dokumentų registracijos, klasių dienynais, neformaliojo ugdymo žurnalais ir kitais dokumentais;
- 7.21. rengia kitus savivaldybės institucijų įsakymų, sprendimų ir potvarkių projektus;
- 7.22. organizuoja mokinių olimpiadas, konkursus, apžiūras ir kitus renginius arba paveda tai atlikti švietimo įstaigoms, analizuoja jų rezultatus;
- 7.23. koordinuoja vaikų ir jaunimo ugdymo projektus, kitas programas bei projektus, aprūpinant mokyklas mokymo priemonėmis;
- 7.24. atstovauja savivaldybei kitose įstaigose ir organizacijose bei dalyvauja savivaldybės institucijų komisijų darbe;
- 7.25. koordinuoja mokinių mokymosi pasiekimų gerinimą;
- 7.26. rengia savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos taisykles, kitus dokumentus, teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl savivaldybės institucijų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir duomenų apsaugą, tobulinimo;
- 7.27. teisės aktų nustatyta tvarka vertina duomenų tvarkymo operacijų keliamą riziką ir parengia priemonių planą nustatytoms rizikoms sumažinti;
- 7.28. stebi ir analizuoja, kaip įstaigos duomenų valdytojai (tvarkytojai) laikosi asmens duomenų tvarkymui keliamų reikalavimų;
- 7.29. teikia Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai informaciją apie kibernetinius incidentus, susijusius su asmens duomenų saugumo pažeidimais, ir taikytas šių incidentų valdymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis;
- 7.30. informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus įstaigoje, bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 7.31. kartu su vyriausioju specialistu informatikai vertina įstaigos informacinių išteklių atitiktį Vyriausybės nustatytiems organizaciniams ir techniniams kibernetinio saugumo reikalavimams ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl trūkumų pašalinimo;
- 7.32. nagrinėja duomenų subjektų prašymus dėl jų teisių duomenų apsaugos srityje įgyvendinimo, duomenų subjektų skundus dėl jų pažeistų teisių ir teisėtų interesų Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo III skirsnio nustatyta tvarka, atlieka galimo asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą.
- 7.33. atlieka kitas su skyriaus veikla susijusias, nuostatuose nenumatytas funkcijas.
- 7.34. kuruoja kultūros, sporto įstaigas;
- 7.35. koordinuoja švietimo, kultūros, sporto įstaigų veiklą;
- 7.36. bendradarbiauja su savivaldybės teritorijoje veikiančiomis kultūros įstaigomis bei nevyriausybiniomis organizacijomis;

7.37. dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projektus kultūros, sporto programoms įgyvendinti.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Kalvarijos savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, skyriaus metine švietimo veiklos programa, skyriaus kiekvieno mėnesio veiklos planais ir šiais nuostatais.

10. Skyriaus darbą organizuoja, kontroliuoja ir tiesiogiai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą skyriaus vedėjas.

11. Atostogų, komandiruočių metu, susirgus ar kitais atvejais skyriaus vedėją vaduoja skyriaus vyriausiasis specialistas, į kurio pareigybę įrašyta laikinai atlikti vedėjo funkcijas.

12. Skyriaus vedėjas visais klausimais tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, o vyriausieji specialistai – skyriaus vedėjui.

13. Skyriaus vedėjas teisės aktų nustatyta tvarka:

13.1. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui vyriausiųjų specialistų pareigybių aprašymų projektus bei pasiūlymus dėl jų tarnybinio paskatinimo bei nuobaudų skyrimo;

13.2. atlieka kitas nuostatuose numatytas funkcijas.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

14. Skyrius turi teisę:

14.1. kaupti ir valstybės ir savivaldybės administravimo subjektus;

14.2. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, savivaldybės tarybai pavaldžių įstaigų ir įmonių duomenis skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti; naudotis ŠVIS ir AIKOS duomenimis;

14.3. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių skyriaus veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;

14.4. gauti iš savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, kultūros įstaigų ir sporto centro vadovų ataskaitas, kitus dokumentus ir duoti jiems pavedimus įvairiais veiklos organizavimo klausimais;

14.5. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų švietimo, kultūros, sporto subjektais;

14.6. savivaldybės administracijai įgaliojus, atstovauti savivaldybei visų instancijų teismuose ar kitose įstaigose, institucijose;

14.7. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti savivaldybės tarybai pavaldžių švietimo įstaigų vadovų skyrimo konkursuose;

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

14.9. teikti fiziniams ir juridiniams asmenims rekomendacijas savo kompetencijos klausimais;

14.10. skyrius gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

14.11. skyriaus vedėjas ir vyriausieji specialistai tobulina savo kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų teisėtų lėšų.

15. Skyrius atsako už:

15.1. skyriaus vedėjas ir vyriausieji specialistai atsako už jiems priskirtų funkcijų, nustatytų skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą;

15.2. skyriaus vedėjas atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui;

15.3. skyriaus darbuotojų teises ir pareigas nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, pareigybių aprašymai;

15.4. skyriaus dokumentų saugojimą ir perdavimą archyvui;

15.5. skyriui perduotų materialinių vertybių naudojimą, tausojimą ir jų išsaugojimą.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Kalvarijos savivaldybės administracijos direktorius.

---