



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, įgyvendindamas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 23 d. sprendimą Nr. T2-17 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo ir didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje nustatymo“:

1. T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 15 d. įsakymą Nr. AD1-81 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. balandžio 20 d.

Savivaldybės administracijos direktorius

Gintaras Neniškis

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. d. įsakymu Nr.

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Švietimo skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyriaus veiklą, įgyvendinant valstybės švietimo politiką, koordinuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

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

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

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

6.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei administracijos direktoriaus pavedimus;

6.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.11. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

6.12. 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 patvirtintą informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje, taip pat, naudodamasis Švietimo valdymo informacinės sistemos (toliau – ŠVIS) informacija, rengia pranešimus Savivaldybės institucijoms;

6.13. rengia Savivaldybės ilgalaikius švietimo plėtros tikslų ir priemonių projektus, dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projekto švietimo dalį, švietimo plėtotei skirtas savivaldybės investicines programas, savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą;

6.14. 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;

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

6.16. 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;

6.17. koordinuoja Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų (priedas) 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 mokyklų vadovus ir mokytojus, mokyklų bendruomenės ugdymo turinio įgyvendinimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

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

6.19. 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;

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

6.21. atlieka savivaldybės mokyklų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones, užtikrina veiklos įsivertinimo vykdymą savivaldybės mokyklose;

6.22. inicijuoja Savivaldybės švietimo tarybos kūrimą;

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

6.23.1. Savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo, savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos, leidimų steigti filialus;

6.23.2. Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų nuostatų, jų pakeitimų ir papildymų;

6.23.3. mokslo metų pradžios ir trukmės Klaipėdos miesto savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose;

6.23.4. asmenų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, kito neformaliojo vaikų švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklas, bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos nustatymo;

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

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

6.23.7. savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių nemokamo vežimo į mokyklas ir atgal 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;

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

6.23.9. kitais įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą, nustatytais atvejais;

6.24. pagal kompetenciją organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja švietimo programų įgyvendinimą Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigose;

6.25. derina Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų ugdymo planus, pritaria švietimo įstaigų strateginiams planams, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir kitoms programoms;

6.26. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo stebėseną;

6.27. organizuoja atstovavimą Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigoms ir atstovauja joms pagal kompetenciją;

6.28. organizuoja mokinių olimpiadas, konkursus, apžiūras, varžybas ir kitus renginius arba paveda tai atlikti savivaldybės švietimo įstaigoms;

6.29. koordinuoja nepilnamečių socializacijos, nusikalstamumo, psichotropinių medžiagų vartojimo ir kitas prevencijos bei vaikų vasaros poilsio, profesinio orientavimo programas, planuoja ir koordinuoja dieninių vaikų stovyklų veiklą;

6.30. tiria nelaimingus atsitikimus, kuriuose nukentėjo mokiniai, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

6.31. koordinuoja Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų materialinį-techninį aprūpinimą, inicijuoja naujovių diegimą, rengia savivaldybės mokyklų materialinio aprūpinimo programas;

6.32. nustatyta tvarka aprūpina Klaipėdos miesto savivaldybės mokyklas pagrindinio ugdymo pasiekimų, brandos egzaminų medžiaga, išsilavinimą patvirtinančiais dokumentais; organizuoja ir kontroliuoja švietimo įstaigų aprūpinimą dokumentų registracijos ir kitais žurnalais, analizuoja poreikį arba tai paveda vykdyti kitai švietimo įstaigai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš valstybės institucijų, kitų administracijos struktūrinių padalinių ir skyriaus kuravimo sričiai priskirtų Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės švietimo įstaigų specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. dalyvauti tarptautinėse programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių švietimo sistemų subjektais;

7.5. pagal administracijos direktoriaus įgaliojimus leisti įsakymus švietimo veiklos organizavimo ir priežiūros klausimais;

7.6. tobulinti kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar savivaldybės biudžeto, fondų ir kitų teisėtų lėšų;

7.7. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir išpėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

12. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

13. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1 organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

14.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, išpėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

14.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

14.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

15. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka skyriaus patarėjas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus ir savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

18. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

19. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

20. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI SKYRIUS SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

21. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ, KURIAS KOORDINUOJA ŠVIETIMO SKYRIUS, SĄRAŠAS

1. BĮ Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazija;
2. BĮ Klaipėdos „Aukuro“ gimnazija;
3. BĮ Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazija;
4. BĮ Klaipėdos Baltijos gimnazija;
5. BĮ Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazija;
6. BĮ Klaipėdos jūrų kadetų mokykla;
7. BĮ Klaipėdos suaugusiųjų gimnazija;
8. BĮ Klaipėdos universiteto „Žemynos“ gimnazija;
9. BĮ Klaipėdos „Varpo“ gimnazija;
10. BĮ Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazija;
11. BĮ Klaipėdos Vydūno gimnazija;
12. BĮ Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazija;
13. BĮ Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazija;
14. BĮ Klaipėdos Litorinos mokykla;
15. BĮ Klaipėdos „Medeinės“ mokykla;
16. BĮ Klaipėdos „Gabijos“ progimnazija;
17. BĮ Klaipėdos Gedminų progimnazija;
18. BĮ Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazija;
19. BĮ Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazija;
20. BĮ Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazija;
21. BĮ Klaipėdos „Santarvės“ progimnazija;
22. BĮ Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazija;
23. BĮ Klaipėdos Sendvario progimnazija;
24. BĮ Klaipėdos Simono Dacho progimnazija;
25. BĮ Klaipėdos „Smeltės“ progimnazija;
26. BĮ Klaipėdos Prano Mašiotų progimnazija;
27. BĮ Klaipėdos Tauralaukio progimnazija;
28. BĮ Klaipėdos uostamiesčio progimnazija;
29. BĮ Klaipėdos „Verdenės“ progimnazija;
30. BĮ Klaipėdos „Versmės“ progimnazija;
31. BĮ Klaipėdos Vitės progimnazija;
32. BĮ Klaipėdos „Vyturio“ progimnazija;
33. BĮ Klaipėdos „Gilijos“ pradinė mokykla;
34. BĮ Klaipėdos Marijos Montessori mokykla-darželis;
35. BĮ Klaipėdos „Saulutės“ mokykla-darželis;
36. BĮ Klaipėdos „Varpelio“ mokykla-darželis;
37. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Aitvarėlis“;
38. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Alksniukas“;
39. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Atžalynas“;
40. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Ažuoliukas“;
41. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Bangelė“;
42. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Berželis“;
43. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Bitutė“;
44. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Čiauškutė“;

45. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Dobiliukas“;
 46. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Du gaideliai“;
 47. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Eglutė“;
 48. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Giliukas“;
 49. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Inkarėlis“;
 50. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Klevelis“;
 51. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Liepaitė“;
 52. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Linelis“;
 53. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Nykštukas“;
 54. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Obelėlė“;
 55. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Pagrandukas“;
 56. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Pakalnutė“;
 57. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Papartėlis“;
 58. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Pumpurėlis“;
 59. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Puriena“;
 60. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Pušaitė“;
 61. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Radastėlė“;
 62. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Rūta“;
 63. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Sakalėlis“;
 64. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Svirpliukas“;
 65. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Šaltinėlis“;
 66. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Švyturėlis“;
 67. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Traukinukas“;
 68. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Versmė“;
 69. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Vėtrungėlė“;
 70. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Vyturėlis“;
 71. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Volungėlė“;
 72. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Želmenėlis“;
 73. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Žemuogėlė“;
 74. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Žiburėlis“;
 75. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Žilvitis“;
 75. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Žiogelis“;
 76. BĮ Klaipėdos lopšelis-darželis „Žuvėdra“;
 78. BĮ Klaipėdos Adomo Brako dailės mokykla;
 79. BĮ Klaipėdos Jeronimo Kačinsko muzikos mokykla;
 80. BĮ Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokykla;
 81. BĮ Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centras;
 82. BĮ Klaipėdos moksleivių saviraiškos centras;
 83. BĮ Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras;
 84. BĮ Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centras;
 85. BĮ Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba;
 86. BĮ Klaipėdos regos ugdymo centras.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-20 Nr. AD1-573
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Neniškis, Savivaldybės administracijos direktorius, SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS
Sertifikatas išduotas	GINTARAS NENIŠKIS, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-20 09:54:05 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-20 09:54:13 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-24 09:43:00 – 2025-05-23 09:43:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-04-20 09:57:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-04-20 09:57:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys