



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO IR SVEIKATOS DEPARTAMENTO
ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR
SVEIKATOS DEPARTAMENTO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr. .
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos miesto savivaldybės mero 2023 m. spalio 27 d. potvarkiu Nr. M-674 „Dėl įgaliojimo suteikimo“ ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo skyriaus nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. AD1-721 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos švietimo ir sveikatos departamento švietimo skyriaus nuostatų patvirtinimo“, 14.1 papunkčiu ir 18 punktu:

1. T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo skyriaus veiklos organizavimo reglamentą ir jo priedus (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo 2021 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. ŠV1-85 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus veiklos organizavimo reglamento patvirtinimo“.

Vedėja

Vida Bubliauskienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
Švietimo ir sveikatos departamento
Švietimo skyriaus vedėjo
įsakymu Nr.

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR SVEIKATOS DEPARTAMENTO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) veiklos organizavimo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Švietimo skyriaus darbo ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Švietimo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymais, kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais švietimo padalinių veiklą.

3. Reglamentas parengtas atsižvelgus į Savivaldybės administracijos ir Švietimo skyriaus nuostatus, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles, Asmenų aptarnavimo Savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą.

4. Švietimo skyriuje dirba 14 darbuotojų. Vyriausiųjų specialistų (toliau – specialistai) veiklą organizuoja ir koordinuoja Švietimo skyriaus patarėjas.

5. Švietimo skyriaus darbuotojai atlieka užduotis pagal Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu priskirtas sritis ir kitus pavedimus pagal kompetenciją.

6. Švietimo skyriaus funkcijas papildo Pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau – PPT), teikianti mokyklų mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) psichologinę pagalbą, atliekanti specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų įvertinimą, mokytojų ir tėvų švietimą; Pedagogų švietimo ir kultūros centras (toliau – PŠKC), atliekantis mokytojų kvalifikacijos kėlimo, metodinės ir kultūrinės pedagogų veiklos organizavimo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo koordinavimo funkcijas; Karalienės Luizės jaunimo centras (toliau – KLJC), atliekantis dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų miesto, esant poreikiui, šalies renginių organizavimo funkcijas; Moksleivių saviraiškos centras (toliau – MSC), atliekantis mokinių sportinių varžybų, priskirtų miesto renginių organizavimo funkcijas; Vaikų laisvalaikio centras (toliau – VLC), organizuojantis priskirtus miesto renginius.

II SKYRIUS VEIKLOS PLANAVIMAS

7. Švietimo skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės strateginiu planu, nustatytais metiniais veiklos prioritetais, ilgalaikėmis programomis švietimo srityje, metiniu priežiūros vykdymo ir veiklos organizavimo planu, valstybės tarnautojams nustatytais metinės veiklos užduotimis ir mėnesio darbo planais.

8. Mėnesio darbo planai sudaromi atsižvelgus į Švietimo skyriaus specialistų ir švietimo įstaigų veiklą, metinį priežiūros vykdymo ir veiklos organizavimo planą, patvirtintus pasiekimų patikrinimų (valstybinių brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo, nacionalinių mokinių pasiekimų

patikrinimų), olimpiadų, varžybų ir kitų renginių grafikus. Pasiūlymai pateikiami iki kiekvieno mėnesio 27 d.

9. Mėnesio veiklos planas pateikiamas tvirtinti Švietimo skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS PASITARIMŲ IR POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

10. Švietimo skyriaus veikla aptariama skyriaus darbuotojų posėdžiuose, kurie organizuojami pirmadieniais Švietimo skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Pasitarimų metu skyriaus darbuotojai atsiskaito už praėjusios savaitės veiklas, aptaria iškilusias problemas, planuojamus darbus, pateikia apibendrintą informaciją iš kursų, seminarų, pasitarimų, kuriuose dalyvavo. Pažymas ruošę specialistai pristato įstaigų ar teminių patikrinimų pažymų projektus, aptaria dokumentų rengimo klausimus.

11. Švietimo įstaigų direktorių pasitarimai organizuojami kartą per mėnesį. Švietimo skyriaus vedėjo nurodytu laiku:

11.1 neformaliojo ugdymo įstaigų direktoriams – antrąjį mėnesio trečiadienį;

11.2 ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir mokyklų-darželių direktoriams – trečiąjį mėnesio trečiadienį;

11.3. bendrojo ugdymo mokyklų direktoriams – ketvirtąjį mėnesio trečiadienį;

11.4. bendri švietimo įstaigų direktorių pasitarimai gali būti organizuojami ir kitu laiku, jei darbotvarkėje yra klausimų, susijusių su visomis įstaigomis ar skirtingų įstaigų grupėmis.

12. Švietimo pagalbos įstaigų direktoriams atskiri pasitarimai neorganizuojami. PŠKC ir PPT direktoriai dalyvauja bendrojo ugdymo mokyklų direktorių pasitarimuose, Regos ugdymo centro direktorius – ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir mokyklų-darželių direktorių pasitarimuose. Pagal poreikį šių įstaigų direktoriai gali dalyvauti ir kituose direktorių pasitarimuose.

13. Direktorių pasitarimai organizuojami pagal iš anksto parengtą darbotvarkę.

14. Esant poreikiui, įstaigų direktorių posėdžiai protokoluojami arba daromi garsiniai įrašai.

15. Švietimo įstaigų direktorių pasitarimų vieta nurodoma mėnesio plane.

16. Kasmet, prieš prasidedant mokslo metams, organizuojamas visų švietimo įstaigų direktorių pasitarimas-konferencija.

17. Švietimo skyriaus specialistai pagal savo kompetenciją ir kuruojamas sritis organizuoja pasitarimus, komisijų darbą, darbo grupių veiklą.

18. Švietimo skyriaus specialistai, kuruojantys:

18.1. mokomuosius dalykus, pagal poreikį dalyvauja miesto dalykinių metodinių būrelių pasitarimuose ir kituose renginiuose;

18.2. įstaigas, dalyvauja mokyklų atestacijos komisijos posėdžiuose, pagal poreikį mokyklų tarybų posėdžiuose.

19. Specialistai gali nedalyvauti Švietimo skyriaus posėdyje ar direktorių pasitarime tik suderinę su Švietimo skyriaus vedėju, jam nesant – su Švietimo skyriaus patarėju.

20. Posėdžiai ir pasitarimai gali būti organizuojami ne tik Savivaldybės administracijos patalpose, bet ir švietimo įstaigose ar kitose erdvėse.

IV SKYRIUS ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO ĮSAKYMŲ LEIDIMAS IR SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

21. Švietimo skyriaus vedėjas pagal kompetenciją ir Savivaldybės mero įgaliojimą leidžia įsakymus dėl:

21.1. švietimo veiklos organizavimo;

21.2. mokytojų atestavimo;

21.3. švietimo įstaigų priežiūros vykdymo;

21.4. renginių organizavimo;

21.5. kitais skyriaus kompetencijos klausimais.

22. Įsakymų projektus ruošia Švietimo skyriaus darbuotojai savo kompetencijos klausimais ir derina juos su Švietimo skyriaus patarėju. Įsakymų projektus klausimais, kurie nepriskirti Švietimo skyriaus specialistams, ruošia Švietimo skyriaus patarėjas arba jo ar Švietimo skyriaus vedėjo pavedimu – Švietimo skyriaus specialistas.

23. Įsakymų projektai, kuriais tvirtinamos priežiūros atmintinės bei pažymų rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planai, derinami su Švietimo skyriaus patarėju.

24. Švietimo skyriaus vedėjo įsakymus, pavedimus privalo vykdyti Švietimo skyriaus specialistai ir savivaldybės švietimo įstaigos. Švietimo skyriaus vedėjo įsakymai yra keičiami arba skundžiami teisės aktų numatyta tvarka.

25. Su Savivaldybės tarybos sprendimų projektais pasitarimų metu supažindinami švietimo įstaigų direktoriai.

26. Sprendimo projektai derinami, svarstomi ir pristatomi Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ATSAKYMŲ GYVENTOJAMS RENGIMAS, SKUNDŲ TYRIMAS, KONFLIKTINIŲ SITUACIJŲ SPRENDIMAS

27. Švietimo skyriuje asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai priimami bei nagrinėjami Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

28. Švietimo skyriaus specialistai priima interesantus pagal savo veiklos sritis, konsultuoja juos, sprendžia susidariusias konfliktines situacijas.

29. Nagrinėjant gyventojų prašymus / skundus, tiriant konfliktines situacijas, gali būti organizuojami pokalbiai, kuriuose dalyvauja interesantas, įstaigą ar ugdymo sritį kuriojantis specialistas, kiti suinteresuoti asmenys. Esant sudėtingai konfliktinei situacijai, gali būti kviečiamas Švietimo skyriaus patarėjas ar Švietimo skyriaus vedėjas.

30. Gyventojų rašytiniai prašymai yra Švietimo skyriaus vedėjo paskiriami pagal kompetenciją nagrinėti Švietimo skyriaus specialistams.

31. Švietimo skyriaus specialistas paruošia atsakymo projektą, kurį suderina su Švietimo skyriaus patarėju. Atsakymo projekto parengti nereikia, kai į paklausimus galima atsakyti iš karto elektroniniu paštu ar telefonu. Jeigu prašymo, skundo, telefoninio ar elektroninio pranešimo nagrinėjimas susijęs su operatyviu faktų ar teiginių patikrinimu, jį nedelsiant atlieka kuriojantis įstaigą ar sritį specialistas, kuris gali pasitelkti kitus skyriaus darbuotojus.

32. Švietimo skyriaus specialistai ar sudarytos komisijos pirmininkas, baigus nagrinėti skundą, prašymą ar pranešimą, visą pirminę medžiagą ir atsakymo projektą pateikia Švietimo skyriaus patarėjui.

33. Prašymų analizės duomenys gali būti pateikiami Švietimo skyriaus metinės veiklos ataskaitoje, į juos atsižvelgiama planuojant metinę švietimo įstaigų priežiūrą ar metodinės bei dalykinės pagalbos teikimą.

VI SKYRIUS

ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS IR STEBĖSENOS VYKDYMAS

34. Švietimo įstaigų priežiūra organizuojama, vadovaujantis metiniu priežiūros vykdymo ir veiklos organizavimo planu.

35. Švietimo skyriaus vedėjo įsakymo ir atmintinės projektą dėl priežiūros vykdymo ruošia tikrinimą atliekantis Švietimo skyriaus specialistas, kuris dokumentų projektus derina su Švietimo skyriaus patarėju.

36. Vykdamas didelės apimties tikrinimus, Švietimo skyriaus vedėjas įsakymo ir atmintinės projektus ruošia Švietimo skyriaus patarėjas. Jis sprendžia ir dėl tikrinimo komisijų ar darbo grupių sudarymo.

37. Švietimo įstaigos patikrinimo rezultatai įforminami:

37.1. įrašu Mokyklos tikrinimų registravimo žurnale;

37.2. patikrinimo aktu, jei nustatomi šurkštūs švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimai;

37.3. pažyma / ataskaita, kai atliekamas švietimo įstaigos giluminis arba tam tikros srities veiklos patikrinimas.

38. Tuo atveju, kai tikrinimo rezultatai įforminami atskira pažyma / ataskaita, patikrinimo aktu, Mokyklos tikrinimų registravimo žurnalo skiltyje „Tikrinimo rezultatai, išvados, pastabos, konkretūs pasiūlymai ir vykdymo terminai“ tikrintojas įrašo: „Pateikta pažyma“, „Pateiktas patikrinimo aktas“, arba „Ikimetų ... d. bus pateikta pažyma (ataskaita, patikrinimo aktas)“ ir pan.

39. Pažymą ar ataskaitą apie švietimo įstaigos veiklos patikrinimą paruošia specialistas, nuodytas įsakyme.

40. Pažymą sudaro konstatuojamoji dalis, išvados ir rekomendacijos / siūlymai.

41. Pažymos konstatuojamojoje dalyje analizuojami visi tikrinimo aspektai, atsižvelgiama į patikros tikslą bei kitas sąlygas, nurodytas tikrinimo atmintinėje, surenkama pakankamai informacijos išvadų pagrindimui ir jų suformulavimui. Rengiant rekomendacijas, vadovaujamosi išvadomis, nurodomas jų įvykdymo terminas ir adresatas.

42. Kai tikrinimą atlieka komisija, komisijos nariai pateikia pirmininkui rašytinę medžiagą apie tikrintą sritį. Pirmininkas parengia bendrą pažymą, suderinęs su komisijos nariais – išvadas ir rekomendacijas.

43. Patikrinimo aktas rengiamas pagal nustatytą formą (1 priedas).

44. Visos pažymos / ataskaitos ir patikrinimo aktai perduodami Švietimo skyriaus patarėjui, kuris organizuoja jų aptarimą Švietimo skyriaus darbuotojų ir įstaigų direktorių pasitarimuose. Pažymos atiduodamos ne vėliau kaip per 14 dienų nuo tikrinimo pabaigos.

45. Rekomendacijų įgyvendinimą kontroliuoja tikrinimą atlikęs ar švietimo įstaigą kuruojantis Švietimo skyriaus specialistas.

46. Informaciją apie rekomendacijų įgyvendinimą Švietimo skyriaus specialistas pateikia Švietimo skyriaus posėdžio metu. Esant poreikiui, yra siūloma įstaigoje organizuoti grįžtamąją kontrolę.

47. Grįžtamoji kontrolė gali būti organizuojama ir tais atvejais, jeigu nėra kitų galimybių ir būdų nustatyti, ar nurodyti trūkumai pašalinti arba kaip įstaiga įvykdė numatytas priemones tobulindama savo veiklą.

48. Nevalstybinės švietimo įstaigos steigėjas jos vadybinei ir pedagoginei veiklai prižiūrėti gali kviestis Švietimo skyriaus specialistą. Suderintos priežiūros temos įtraukiamos į Švietimo metinės priežiūros planą.

49. Švietimo stebėseną vykdoma pagal teisės aktų reikalavimus. Stebėseną gali būti atlikta pasirinktoje srityje. Stebėsenos rezultatai įforminami ataskaita ir viešai skelbiami.

VII SKYRIUS

VARŽYBŲ, DALYKINIŲ OLIMPIADŲ, KONKURSŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

50. Dalykinės olimpiados, konkursai ir kiti renginiai (toliau – renginiai) organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais nuostatais ir patvirtintu dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo grafiku bei Švietimo skyriaus vedėjo patvirtintu bendrojo ugdymo mokyklų mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo grafiku (toliau – Olimpiadų grafikas).

51. Mokinių olimpinio festivalio varžybos (toliau – varžybos) bei Klaipėdos miesto mokinių sporto žaidynės Mero taurei laimėti (toliau – žaidynės) organizuojamos, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos tautinio olimpinio komiteto prezidento patvirtintais Lietuvos mokinių olimpinio festivalio nuostatais bei Klaipėdos miesto mokinių sporto žaidynių Mero taurei laimėti nuostatais, patvirtintais Savivaldybės mero, ir Švietimo skyriaus vedėjo patvirtinta Edukacinių, kultūrinių ir kitų renginių programa.

52. KLJC, sprenddamas dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų organizavimo, nugalėtojų išsiuntimo į šalies turus ir kitus organizacinius klausimus, bendradarbiauja su Lietuvos neformaliojo švietimo agentūra, Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centru, Švietimo skyriumi, bendrojo ugdymo mokyklomis ir kitomis švietimo įstaigomis, PŠKC bei miesto dalykiniais metodiniais būreliais.

53. MSC, sprenddamas žaidynių bei varžybų atskirų sporto šakų miesto etapų organizavimo bei nugalėtojų išsiuntimo į zonines, tarpzonines, pusfinalines bei finalines varžybas ar jų vykdymo Klaipėdos mieste klausimus, bendradarbiauja su Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centru, Švietimo, Sporto, jaunimo ir bendruomeninių reikalų skyriais, Klaipėdos visuomenės sveikatos biuru, Klaipėdos sporto centrais ir sporto mokyklomis, bendrojo ugdymo mokyklomis, PŠKC bei miesto fizinio ugdymo mokytojų metodiniu būreliu.

54. KLJC:

54.1. sudaro Olimpiadų grafiką, numato renginių vietą, laiką, atsakingus asmenis. Olimpiadų grafike nurodoma, kurių metų nuostatais vadovaujama bei kas rengia renginių miesto etapų užduotis. Sudarydamas vertinimo komisijas, KLJC jų sudėtis suderina su miesto metodinių būrelių tarybų pirmininkais, švietimo įstaigų, iš kurių numatomas vertintojas, direktoriais, numatomais vertinimo komisijų pirmininkais, Švietimo skyriaus specialistais;

54.2. pateikia įsakymo projektą dėl Grafiko bei vertinimo komisijų sudėties tvirtinimo Švietimo skyriaus patarėjui.

55. MSC, organizuodamas varžybas ir žaidynes, dėl dalyvių, vykdymo laiko, teisėjų, laimėtojų nustatymo, paraiškų pateikimo, apdovanojimų, vadovaujasi 53 punktu.

56. Švietimo skyriaus specialistai pagal kuruojamas sritis ar įstaigas rengia įsakymų projektus dėl atskirų renginių, žaidynių ar varžybų organizavimo ir vykdymo.

57. KLJC ir MSC:

57.1. vadovaudamiesi Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei konkrečia renginio, varžybų ar žaidynių organizavimo nuostatais, organizuoja renginius, užtikrina vertinimo komisijų ar teisėjų darbo sąlygas, pasirūpina nugalėtojų apdovanojimu (Padėkos raštais, diplomais ar prizais), sprendžia kitus organizacinius klausimus;

57.2. atsižvelgdami į vertinimo komisijų protokolus, sudaro atrinktų mokinių dalyvauti šalies ar regiono turuose sąrašus ir pateikia juos atsakingai institucijai nuostatų nustatyta tvarka;

57.3. sudaro apdovanojamų mokinių (nugalėtojų) bei juos rengusių mokytojų sąrašus, parengia įsakymo projektą dėl rezultatų tvirtinimo ir pateikia juos tvirtinti Švietimo skyriui;

57.4. organizuoja miesto turų nugalėtojų išsiuntimą į šalies turus;

57.5. apibendrina švietimo įstaigų mokinių dalyvavimo šalies turuose rezultatus ir pateikia juos Švietimo skyriui stebėsenos vykdymui.

VIII SKYRIUS

ŠVIETIMO SKYRIAUS DARBUOTOJŲ, ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DIREKTORIŲ, MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS. SVEIKINIMAI ASMENINIŲ AR ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ JUBILIEJŲ PROGA

58. Švietimo įstaigų direktoriai, darbuotojai, mokiniai gali būti skatinami šventiniuose renginiuose.

59. Mokiniai už akademinis, meninius ir kitus pasiekimus skatinami pagal Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą mokinių skatinimo tvarką.

60. Švietimo įstaigų direktoriai savo ar įstaigos tarybos iniciatyva dėl darbuotojų apdovanojimo gali teikti prašymą su rekomendacija apdovanojimui (2 priedas) Savivaldybės mero ar švietimo, mokslo ir sporto ministro padėkos raštu.

61. Švietimo įstaigų vadovai asmeninio jubiliejaus proga pasveikinami švietimo įstaigų direktorių pasitarimo metu arba kuriojančiam įstaigą specialistui nuvykus į įstaigą.

62. Švietimo įstaigos jubiliejaus proga įstaigos bendruomenei įteikiama simbolinė dovana, sveikinimo raštas. Švietimo įstaigos vadovo teikimu įstaigos bendruomenės nariai už gerą darbą gali būti apdovanoti Švietimo skyriaus vedėjo, Savivaldybės mero ar švietimo mokslo ir sporto ministro padėkos raštais.

63. Tais pačiais mokslo metais Tarptautinės mokytojų dienos proga negali būti apdovanojami įstaigų vadovai ar mokytojai, paskatinti asmeninio ar įstaigos jubiliejaus proga.

64. Už ypatingus nuopelnus, kurie reikšmingi Klaipėdos miestui, Švietimo skyriaus darbuotojams, įstaigų vadovams, mokytojams ar mokiniams gali būti įteiktas Savivaldybės Padėkos ženklas ar vardinė dovana.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Švietimo skyriaus darbuotojai:

65.1. išvykstant darbo metu į įstaigas, kitas institucijas, organizacijas ar renginius, informuoja Švietimo skyriaus vedėją ar Švietimo skyriaus patarėją.

65.2. vykdantys priežiūrą darbo dienos pradžioje, gali vykti tiesiai į įstaigą iš namų apie tai informavę Švietimo skyriaus vedėją ar patarėją.

66. Švietimo skyriaus darbuotojai, gavę tiesioginius mero, vicemerų ar administracijos vadovų pavedimus, apie tai informuoja Švietimo skyriaus vedėją.

67. Švietimo skyriaus specialistai atstovauja Švietimo skyriui renginiuose pagal įstaigų kvietimus arba kuriojamą sritį. Švietimo skyriaus darbuotojai, vadovaujasi Informacijos teikimo ir spaudos konferencijų organizavimo Savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

68. Švietimo skyriaus darbuotojai atskiru pavedimu dalyvauja įvairių komisijų ar darbo grupių veikloje, vykdo trumpalaikius įpareigojimus, kurie nėra priskirti jų kompetencijai, kitų darbuotojų funkcijas jų atostogų, ilgalaikių komandiruočių ar ligos metu.

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo
skyriaus veiklos organizavimo reglamento
1 priedas

Klaipėdos _____
(įstaigos pavadinimas)

PATIKRINIMO AKTAS
_____Nr.
(data)
Klaipėda

Komisijos pirmininkas
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai
(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo
skyriaus veiklos organizavimo reglamento
2 priedas

Klaipėdos _____
(įstaigos pavadinimas)

REKOMENDACIJA APDOVANOJIMUI

1. Rekomenduojamo apdovanoti asmens vardas, pavardė:
2. Darbo vieta, pareigos, nuo kada dirba:
3. Trumpa charakteristika:
4. Kuo ir už ką siūloma apdovanoti, kokiai datai:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

20.... m. d.
Klaipėda

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybės administracija 188710823, Liepų g. 11, 91502 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR SVEIKATOS DEPARTAMENTO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-16 Nr. ŠV1-164
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	Vida Bubliauskienė, Skyriaus vedėja, Švietimo skyrius
Sertifikatas išduotas	VIDA BUBLIAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-16 11:06:56 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-16 11:07:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-11 15:36:02 – 2027-11-10 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
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 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metadata entry "Index of the case (volume) the document is assigned to" must be specified Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-16 11:11:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-16 11:11:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys