KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS

POTVARKIS
DĖL SPECIALIOSIOS PAGALBOS UŽTIKRINIMO KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 34 straipsniu,

t v i r t i n u Specialiosios pagalbos užtikrinimo Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigose tvarkos aprašą (pridedama).

Šis potvarkis skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras Arvydas Vaitkus

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2025 m. d. potvarkiu Nr.

SPECIALIOSIOS PAGALBOS UŽTIKRINIMO KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Specialiosios pagalbos užtikrinimo Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo įstaigose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-898 (toliau – Specialiosios pagalbos teikimo aprašas), ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais specialiosios pagalbos organizavimą.

2. Aprašo tikslas – nustatyti specialiosios pagalbos teikėjų (mokinio padėjėjų, gestų kalbos vertėjų) pareigybių steigimo tvarką ir Savivaldybės specialiosios pagalbos skyrimo komisijos (toliau – Komisija) vaidmenį.

3. Šis Aprašas taikomas Savivaldybės biudžetinėms švietimo įstaigoms ir tik toms nevalstybinėms švietimo įstaigoms, kurios yra skirtos specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) turintiems mokiniams, yra įregistruotos Švietimo ir mokslo institucijų registre ir vykdo savo veiklą Savivaldybės teritorijoje.

4. Šiame Apraše specialioji pagalba suprantama kaip pagalba mokiniui, turinčiam SUP, kuri teikiama siekiant didinti ugdymosi prieinamumą ir mokinio savarankiškumą.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
SPECIALIOSOS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGYBĖS STEIGIMAS

6. Specialiosios pagalbos teikėjo – mokinio padėjėjo ir gestų kalbos vertėjo pareigybės steigiamos atsižvelgiant į mokinio SUP lygį, specialiosios pagalbos poreikį ir Pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – PPT) išvadas.

7. Mokinio padėjėjo pareigybės bendrosiose švietimo įstaigose skiriamos pagal mokinio SUP lygį:

7.1. labai dideli poreikiai (sunki ar labai sunki negalia, autizmo spektro sutrikimas vidutinio / sunkaus laipsnio, kelių negalių deriniai, PPT išvadoje mokinio padėjėjo pagalba nuolat) – 1 mokiniui skiriama 1 padėjėjo pareigybė;

7.2. dideli poreikiai (vidutinio lygio raidos sutrikimai, elgesio ir emocijų sutrikimai, dideli kalbos ar savireguliacijos sunkumai, PPT išvadoje mokinio padėjėjo pagalba 6–8 val. arba „nuolat, ne tik veiklų / pratybų metu“) – 1–2 mokiniams skiriama 1 padėjėjo pareigybė;

7.3. vidutiniai poreikiai (lengvi raidos sutrikimai, kalbos ir komunikacijos sutrikimai, daliniai mokymosi sutrikimai, PPT išvadoje mokinio padėjėjo pagalba 4–5 val. arba „veiklų / pratybų metu“) – 1–2 mokiniams skiriama 0,5 padėjėjo pareigybės, 3–4 mokiniams skiriama 1 padėjėjo pareigybė;

7.4. nedideli poreikiai (lengvi mokymosi sunkumai, pagalba reikalinga tik dalį ugdymo laiko ar specifinėse veiklose, PPT išvadoje mokinio padėjėjo pagalba 2–3 val.) – 1–3 mokiniams skiriama 0,5 padėjėjo pareigybės, 4 ir daugiau mokiniams skiriama 1 padėjėjo pareigybė.

8. Mokinio padėjėjo 0,25 pareigybės dalis gali būti skiriama:

8.1. kai būtina padidinti įsteigtą 0,5 pareigybės dalį iki 0,75 pareigybės dalies mokinio (-ių) specialiosios pagalbos poreikiui užtikrinti;

8.2. kai mokinio (-ių) specialiosios pagalbos poreikis yra ribotos apimties ir jam tenkinti pakanka 0,25 pareigybės dalies;

8.3. SUP mokiniams, kuriems nustatytas mokymas namuose ir PPT vertinime skirtas mokinio padėjėjas, tais laikotarpiais, kai jie dalyvauja ugdymo veiklose mokykloje.

9. Vienoje bendrojo ugdymo klasėje (grupėje) gali dirbti ne daugiau kaip 2 mokinio padėjėjai, išskyrus atvejus, kai PPT raštu nurodyta būtinybė keliems mokiniams skirti individualius padėjėjus. Ši nuostata netaikoma švietimo įstaigoms, skirtoms ugdyti SUP turinčius mokinius.

10. Rekomenduojama bendrojo ugdymo klasėje (grupėje), jungtinėje klasėje (grupėje) ugdyti ne daugiau kaip 3 mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelių ar labai didelių SUP, o bendras mokinių, turinčių SUP, skaičius neviršytų penktadalio tos klasės (grupės) mokinių skaičiaus.

11. Jei klasėje (grupėje) ugdomų mokinių skaičius, turinčių labai didelius, didelius SUP, atitinka Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 3 priede nustatytas kiekybines reikšmes, švietimo įstaigos vadovas raštu kreipiasi į Komisiją dėl galimybės švietimo įstaigoje steigti specialiąją klasę (grupę) teisės aktų nustatyta tvarka arba skirti papildomą specialiosios pagalbos teikėją tokiai bendrosios paskirties klasei (grupei).

12. Gestų kalbos vertėjo pareigybė steigiama, jei švietimo įstaigoje mokosi mokinys ar mokinių grupė, turintys klausos ar kompleksinių sutrikimų (kai į komplekso sudėtį įeina klausos sutrikimas), kuriems reikia žodinės lietuvių kalbos vertimo į lietuvių gestų kalbą.

13. Apraše nenumatytais atvejais, Komisijos sprendimu gali būti taikomos išimtys, pagrįstos individualiu vertinimu:

13.1. kai klasėje (grupėje) mokslo metų laikotarpiu susidaro didelis SUP mokinių intensyvumas, keliantis riziką ugdymo proceso saugumui;

13.2. kai pagal PPT rekomendacijas reikalinga didesnė specialiosios pagalbos apimtis, kurios neapima Aprašas;

13.3. kai mokinio sveikatos būklė pablogėja ir reikalinga skubi papildoma pagalba;

13.4. kai vaiko teisių apsaugos institucija raštu rekomenduoja taikyti papildomą pagalbą;

13.5. kai iškyla kiti nenumatyti, su mokinio saugumu, ugdymo prieinamumu ar ypatingu poreikių intensyvumu susiję atvejai.

III SKYRIUS
SPECIALIOSIOS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGYBIŲ SKAIČIAUS PLANAVIMAS IR DERINIMAS

14. Švietimo įstaigos vadovas užpildytą prašymą dėl specialiosios pagalbos teikėjo pareigybės (-ių) skaičiaus steigimo (toliau – Prašymas) (forma – priedas Nr. 1) per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ teikia Savivaldybės merui iki einamųjų metų rugsėjo 10 dienos. Prašymą Švietimo įstaiga gali teikti kiekvieną mokslo metų kalendorinį mėnesį, iki einamojo mėnesio 10 dienos. Prašymai, gauti po einamojo mėnesio 10 dienos, nagrinėjami kitą mėnesį.

15. Steigiama specialiosios pagalbos teikėjo pareigybė ar jos dalis negali būti mažesnė negu 0,25 pareigybės.

16. Pasibaigus prašymų pateikimo terminui, Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius per 5 darbo dienas įvertina, ar prašymas (-ai) atitinka reikalavimus ir suderina pareigybių skaičių su Savivaldybės administracijos Planavimo ir analizės skyriumi. Suderintas pareigybių skaičius įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

17. Švietimo įstaigos vadovas atsako už pateiktos informacijos ir duomenų teisingumą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už nustatytus pažeidimus.

18. Lėšų poreikį ir skyrimą specialiosios pagalbos teikėjo pareigybei finansuoti iš SB lėšų vertina Savivaldybės administracijos Planavimo ir analizės skyrius, atsižvelgdamas į Savivaldybės biudžete suplanuotus / patvirtintus asignavimus švietimo pagalbai.

19. Švietimo įstaigoje specialiosios pagalbos teikėjo pareigybių finansavimui naudojamos mokymo lėšos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

20. Švietimo įstaigoms lėšos specialiosios pagalbos teikėjų pareigybių steigimui planuojamos ir gautų lėšų apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Suėjus PPT įvertinime nurodytam terminui, kuriuo skirtas specialiosios pagalbos teikėjas ir nesant pakartotinio PPT įvertinimo arba jei mokinys išvyksta iš švietimo įstaigos ir dėl to sumažėja specialiosios pagalbos teikėjo pareigybės poreikis, švietimo įstaigos vadovas privalo imtis atitinkamų veiksmų, vadovaudamasis Savivaldybės mero potvarkiu patvirtinta įstaigų pareigybių sąrašo derinimo tvarka.

IV SKYRIUS
SAVIVALDYBĖS SPECIALIOIOS PAGALBOS SKYRIMO KOMISIJOS SANDARA IR FUNKCIJOS

22. Aktualiems, Apraše nenumatytiems specialiosios pagalbos teikėjo pareigybės steigimo atvejams nagrinėti sudaroma Komisija.

23. Komisiją sudaro 7 nariai: 4 Savivaldybės administracijos darbuotojai (2 nariai iš Planavimo ir analizės skyriaus, 2 iš Švietimo skyriaus), 1 Klaipėdos PPT deleguotas atstovas, 1 Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo tarybos narys, 1 Savivaldybės tarybos narys.

24. Komisijos sudėtis ir pirmininkas tvirtinami Savivaldybės mero potvarkiu Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui.

25. Komisijos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka deleguoti Komisijos nariai. Komisijos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia kadencija, narys atsistatydina, arba nutrūksta nario darbo santykiai institucijoje. Nutrūkus Komisijos nario įgaliojimams, naują narį deleguoja atitinkama institucija į Komisijos sudėtį.

26. Komisija priimdama nutarimus vadovaujasi Aprašu ir kitais teisės aktais.

27. Komisija:

27.1. nagrinėja švietimo įstaigų rašytinius prašymus dėl specialiosios pagalbos teikėjo pareigybės steigimo Apraše nenumatytais atvejais;

27.2. nagrinėja švietimo įstaigų rašytinius prašymus dėl specialiosios klasės (grupės) steigimo teisės aktų nustatyta tvarka;

27.3. nagrinėja nevalstybinių švietimo įstaigų prašymus dėl specialiosios pagalbos teikėjų pareigybių finansavimo iš SB lėšų;

27.4. priima protokolinius nutarimus dėl svarstomų klausimų;

27.5. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui dėl specialiosios pagalbos teikėjų pareigybių steigimo procesų tobulinimo, Aprašo pakeitimo.

28. Komisijos nariai, vykdydami jiems priskirtas funkcijas, turi teisę:

28.1.gauti papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti, iš prašymus pateikusių švietimo įstaigų, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus ir kitų kompetentingų institucijų;

28.2. prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;

28.3. išsakyti savo nuomonę, teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl Komisijos darbo reglamento;

28.4. išreikšti savo poziciją balsuojant svarstomu klausimu („už“, „prieš“, „susilaikyta“) tiesiogiai ar elektroniniu būdu.

29. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, privalo pasirašyti Klaipėdos miesto savivaldybės specialiosios pagalbos skyrimo komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (forma – priedas Nr. 2). Už konfidencialumo pasižadėjime ir nešališkumo

deklaracijoje nustatytų elgesio normų pažeidimus Komisijos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Komisijos darbo reglamentas:

30.1. Komisijos pirmininkas atstovauja Komisijai, atsako už Komisijos veiklą;

30.2. posėdyje negalint dalyvauti Komisijos pirmininkui, pirmininkauja tame posėdyje išrinktas posėdžio pirmininkas.

30.3. Komisijos sekretorius (Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausiasis specialistas, Komisijos narys):

30.3.1. informuoja Komisijos narius apie organizuojamą posėdį ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios;

30.3.2. sudaro sąlygas Komisijai rengti posėdžius Savivaldybės administracijos patalpose ar nuotoliniu (mišriuoju) būdu;

30.3.3. teikia Komisijos nariams svarstomiems klausimams reikalingą informaciją ar papildomą medžiagą;

30.3.4. protokoluoja Komisijos posėdžius ir užtikrina protokolų apskaitą, saugojimą;

30.3.5. Komisijos pirmininkui pasirašius protokolą, informuoja švietimo įstaigas apie Komisijos priimtus nutarimus, pateikiant protokolo išrašą raštu ar elektroniniu paštu.

30.4. Komisijos posėdžiai yra uždari. Į posėdžius gali būti kviečiami asmenys pristatyti arba paaiškinti Komisijai pateiktą informaciją.

30.5. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus.

30.7. Komisijos priimti nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio.

30.8. Komisijos veikla apibendrinama kiekvienais metais, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui rengiant įtraukiojo ugdymo Klaipėdos miesto savivaldybėje plano įgyvendinimo stebėsenos rezultatų ataskaitas.

31. Savivaldybės meras, vadovaudamasis Komisijos protokoliniu nutarimu, priima sprendimą, kuris įforminamas potvarkiu.

32. Jeigu švietimo įstaigų SB lėšų poreikis specialiosios pagalbos teikėjo pareigybėms finansuoti yra didesnis, negu skirta lėšų asignavimų švietimo pagalbai, prioritetas eiliškumo tvarka teikiamas mokiniams, ugdomiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius ir Planavimo ir analizės skyrius.

34. Švietimo įstaiga asmens duomenis privalo tvarkyti vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

_____

Specialiosios pagalbos užtikrinimo
Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo
įstaigose tvarkos aprašo
priedas Nr.1

(Prašymo forma)

PRAŠYMAS
DĖL PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGYBĖS (-IŲ) STEIGIMO

Klaipėdos miesto savivaldybės
merui

20 - - _____
(data)

Švietimo įstaigos pavadinimas, veiklos vykdymo adresas:

Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas:

Bendras SUP turinčių mokinių skaičius ugdymo įstaigoje 20(n) m. rugsėjo 1 d.	*Iš jų:*	
	Mokinių, turinčių didelių ar labai didelių SUP skaičius	*Mokinių, turinčių nedidelių, vidutinių SUP skaičius*

Švietimo įstaigoje įsteigtų mokinio padėjėjų pareigybių skaičius 20(n) m. rugsėjo 1 d.	*Asmenų, dirbančių mokinio padėjėjais, skaičius įstaigoje 20(n) m. rugsėjo 1 d.*	*Mokinio padėjėjų pareigybių poreikis (prašymo nagrinėjimo datai)*

Eil. Nr.	*Klasė / grupė*	*Pažymą išdavusios įstaigos pavadinimas, pažymos data, Nr.*	*Vertinimas atliktas pirmą kartą ar pakartotinis*	*Išvada apie SUP lygį (nedideli, vidutiniai, dideli, labai dideli), išvados galiojimo pabaigos data*	*Rekomendacija dėl mokinio padėjėjo pagalbos teikimo apimties*	*Informacija apie mokinio padėjėją klasėje / grupėje (yra, nėra, kokiu krūviu)*

(Atsakingo asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Specialiosios pagalbos užtikrinimo
Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo
įstaigose tvarkos aprašo
priedas Nr. 2

(Pasižadėjimo forma)

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS SPECIALIOSIOS PAGALBOS SKYRIMO KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

_____Nr._____

Aš, [Įveskite čia]
(vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas)

būdamas (-a) Klaipėdos miesto savivaldybės specialiosios pagalbos skyrimo komisijos (toliau – Komisija) [Įveskite čia]
(pirmininku, nariu, kviestiniu asmeniu, stebėtoju)

1. Suprantu, kad:

1.1. dirbdamas (-a) Komisijoje turėsiu prieigą prie konfidencialios informacijos, susijusios su mokiniais, jų sveikatos, ugdymo, specialiųjų poreikių ir kitais asmeniniais duomenimis (ypatingi duomenys);

1.2. dirbdamas komisijoje tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems juridiniams ar fiziniams asmenims.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;

2.3. nepasilikti ir nedaryti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

2.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Komisijos viduje, tiek už jos ribų;

2.5. pranešti Komisijos pirmininkui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Deklaruoju, kad priimdamas (-a) sprendimus specialiosios pagalbos teikėjo skyrimo klausimais:

3.1. veiksiu objektyviai ir nešališkai, vadovaudamasis (-i) galiojančiais teisės aktais ir mokinio geriausiais interesais;

3.2. nusišalinsiu nuo asmeninių, šeiminių, finansinių ar kitų interesų, galinčių paveikti mano sprendimus.

3.3. paaiškėjus aplinkybėms, galinčioms kelti abejonių dėl mano nešališkumo, nedelsdamas (-a) informuosiu komisijos pirmininką ir nusišalinsiu nuo svarstymo.

4. Patvirtinu, kad esu informuotas (-a) ir suprantu, jog:

4.1. konfidencialumo pažeidimas ir nešališkumo principų nesilaikymas gali užtraukti atsakomybę, kurią numato Lietuvos Respublikos įstatymai;

4.2. esant nustatytiems pažeidimams, galiu būti pašalintas(-a) iš komisijos, man gali būti taikomos darbo drausmės nuobaudos, o esant asmens duomenų apsaugos pažeidimams – Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos sankcijos;

4.3. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

5. Aš esu susipažinusi (-ęs) su Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

6. Patvirtinu, kad susipažinau su konfidencialumo, nešališkumo ir atsakomybės reikalavimais ir įsipareigoju jų laikytis.

Parašas: _____ Vardas, pavardė (įskaitomai)_____

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SPECIALIOSIOS PAGALBOS UŽTIKRINIMO KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-05 Nr. M-1485
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	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-05 09:37:29 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-05 09:37:30 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-25 15:12:19 – 2027-04-25 15:12:19
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	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2
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 (2025-12-05 10:10:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-05 10:10:01 Dokumentų valdymo sistema Avilys