



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL REIKALŲ VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS UGDYMO ĮSTAIGŲ
DIREKTORIAMS PERDAVIMO KARANTINO SĄLYGOMIS REKOMENDACIJŲ
TVIRTINIMO**

2020 m. balandžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. 30-608 „Dėl įpareigojimo dirbti nuotoliniu būdu“ ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 30-694 „Dėl Administracijos direktoriaus 2020-03-15 įsakymo Nr. 30-608 „Dėl įpareigojimo dirbti nuotoliniu būdu“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Reikalų Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo įstaigų direktoriams perdavimo karantino sąlygomis rekomendacijas (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Savivaldybės administracijos vyriausiąją patarėją Aliną Kovalevskąją kontroliuoti, kaip įgyvendinamos 1 punktu patvirtintos rekomendacijos.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja

Rita Balčiūnienė

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus pavaduotojo
2020 m.
įsakymu Nr.

REIKALŲ VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS UGDYMO ĮSTAIGŲ DIREKTORIAMS PERDAVIMO KARANTINO SĄLYGOMIS REKOMENDACIJOS

1. Mokyklai Mokyklos kuratorius el. paštu išsiunčia reikalų perdavimo ir priėmimo akto pavyzdį (*pageidautina iki Tarybos sprendimo priėmimo dėl direktoriaus atleidimo iš einamų pareigų*).
2. Rengiamas mero potvarkio dėl reikalų perdavimo komisijos sudarymo projektas (į komisiją siūloma įtraukti mokyklos direktorius (esamą ir būsimą), pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams, po vieną specialistą iš Bendrojo ugdymo skyriaus arba Ikimokyklinio ugdymo skyriaus, arba Jaunimo skyriaus, Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus Administravimo poskyrio ir biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – BĮBA) ar Švietimo aplinkos skyriaus, jei įstaiga turi savarankišką buhalteriją).
3. Reikalų perdavimo komisijos narių sąrašas yra derinamas su skyrių arba poskyrio vedėjais, BĮBA direktoriais ir Mokykla.
4. Vilniaus miesto savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl darbo sutarties nutraukimo ir (ar) naujo direktoriaus (l. e. p. direktoriaus) skyrimo mero potvarkiu sudaroma reikalų perdavimo komisija.
5. Mokykla pagal pateiktą reikalų perdavimo ir priėmimo akto pavyzdį parengia šios mokyklos reikalų perdavimo ir priėmimo akto projektą, į jį įrašydama reikalų perdavimo komisijos narius, perduodamus Mokyklos antspaudus ir spaudus, dokumentus pagal 2019 ir 2020 metų dokumentacijos planus ir materialines vertybes.
6. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams iš anksto suderinęs su BĮBA specialistu ir reikalų perdavimo komisijos nariu materialinių vertybių sąrašą perduoda naujai paskirtam Mokyklos direktoriui.
7. Mokykla sutikrina, ar yra visos bylos pagal Mokyklos patvirtintus dokumentacijos planus, ir į reikalų perdavimo ir priėmimo aktą surašo bylų ir jose esančių lapų skaičių. Jei byla yra, bet joje nėra dokumentų, t. y. byla nepradėta formuoti, apie tai pažymima pastabose (pastabose gali būti įrašoma „byla nepradėta formuoti, nes nebuvo nelaimingų atsitikimų, nevyko išorės vertinimas ar kt.“).
8. Mokyklos direktorius kartu su naujai skiriamu Mokyklos direktoriumi sutikrina ir surašo į reikalų perdavimo ir priėmimo aktą perduodamų dokumentų bylų skaičių pagal Mokyklos dokumentacijos planą.
9. Reikalų perdavimas vyksta tarp dviejų asmenų: esamas Mokyklos direktorius perduoda reikalus naujai paskirtam Mokyklos direktoriui ir abu vadovai po dokumentų sutikrinimo pasirašo reikalų perdavimo ir priėmimo aktą. Būtų gerai, kad šį aktą pasirašytų ir pavaduotojas ūkio reikalams. Karantino sąlygomis kiti komisijos nariai reikalų perdavime fiziškai nedalyvauja.
10. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas sudaromas trimis egzemplioriais, iš jų vienas paliekamas mokyklai, kitas pasibaigus karantinui perduodamas Vilniaus miesto savivaldybės administracijai, trečias – BĮBA.
11. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas prieš pasirašymą perduodamas peržiūrėti likusiems reikalų perdavimo komisijos nariams.
12. Po reikalų perdavimo komisijos narių peržiūros akto projektas el. paštu persiunčiamas Mokyklai, aktas pasirašomas ir jo skenuotas variantas persiunčiamas reikalų perdavimo komisijos pirmininkui jo el. pašto adresu. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas turi būti užregistruotas dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“.
13. Reikalai perduodami ir reikalų perdavimo ir priėmimo aktas pasirašomas ne vėliau kaip paskutinę direktoriaus, su kuriuo nutraukiama darbo sutartis, darbo dieną.

Pastabos

- Žodis „Mokykla“ atitinka bet kurią ugdymo įstaigos grupę ar tipą, t. y. gimnaziją, progimnaziją, pradinę mokyklą, mokymo centrą, pagrindinę mokyklą, lopšėlį-darželį, darželį ar muzikos, meno ir kt. įstaigą.

- Perduodant reikalus nepamirštama perduoti visus Mokyklos raktus ir raktelius, seife laikomus dokumentus, slaptažodžius, mobilųjį darbo telefoną (jei tokį turėjo), Mokyklos sąskaitos (-ų) dokumentus ir pinigines lėšas, generatorių, leidimą atvykti į Savivaldybę, darbo pažymėjimą ir kt.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL REIKALŲ VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS UGDYMO ĮSTAIGŲ DIREKTORIAMS PERDAVIMO KARANTINO SĄLYGOMIS REKOMENDACIJŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-04-01 Nr. A30-709/20
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	Rita Balčiūnienė, Administracijos direktoriaus pavaduotoja, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	RITA BALČIŪNIENĖ, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-04-01 13:57:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-04-01 13:58:13 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-07 09:22:13 – 2022-05-06 09:22:13
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, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
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 3.5.25
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-04-01 14:06:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-04-01 14:06:45 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“