



KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS POPAMOKINIŲ VEIKLŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. vasario 22 d. Nr. T-79

Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 4, 8 ir 29 punktais, 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos sporto įstatymo 8 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 37 straipsnio 1 dalimi, 58 straipsnio 1 dalies 3 punktu, 2 dalies 2 punktu ir Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-758 „Dėl Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 26 punktu, Kauno miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).

Savivaldybės meras

Visvaldas Matijošaitis

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės tarybos
2022 m. vasario 22 d.
sprendimu Nr. T-79

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS
POPAMOKINIŲ VEIKLŲ LANKOMUMO APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato popamokinių veiklų lankomumo apskaitos tvarką Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse įstaigose – sporto mokyklose ir neformaliojo vaikų švietimo įstaigose. Neformaliojo vaikų švietimo ar sporto veiklas vykdančioms viešosioms įstaigoms, kurių dalininkė yra Kauno miesto savivaldybė, kitiems juridiniams bei fiziniams asmenims, vykdančioms neformaliojo vaikų švietimo ar sporto veiklas, Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas taikomas 3 punkte nustatyta tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas darbuotojas** – Kauno miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų – sporto mokyklų ir neformaliojo vaikų švietimo įstaigų, taip pat viešųjų įstaigų ir kitų juridinių asmenų, vykdančių neformaliojo vaikų švietimo ar sporto veiklas, atsakingas darbuotojas, koordinuojantis ir vykdančias lankomumo apskaitą, ir fizinis asmuo, vykdančias neformaliojo švietimo ar sporto veiklas.

2.2. **Dalykas** – formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų turinio ar neformaliojo vaikų švietimo (ugdymo) programų turinio sudedamoji programinė dalis.

2.3. **Identifikuojantis dokumentas** – elektroninis Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio pažymėjimas arba Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelė, Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinės sistemos nuostatų nustatyta tvarka priskirta popamokinėje veikloje dalyvaujančiam asmeniui.

2.4. **Kontrolierius** – Kauno miesto savivaldybės administracijos darbuotojas ar Kauno miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų – sporto mokyklų ir neformaliojo vaikų švietimo įstaigų, taip pat viešųjų įstaigų ir kitų juridinių asmenų, vykdančių neformaliojo vaikų švietimo ar sporto veiklas darbuotojas, paskirtas vykdyti veiklų stebėseną ir kontrolę.

2.5. **Lankytojas** – nepilnametis ar pilnametis asmuo, dalyvaujantis popamokinėje sporto ar (ar) neformaliojo vaikų švietimo veikloje.

2.6. **Mobilioji aplikacija** – išmaniuosiuose įrenginiuose, veikiančiuose su „Android“ operacine sistema, naudojamas programinis sprendinys, skirtas lankomumo apskaitai vykdyti

(elektroninio Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio pažymėjimo ir Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieta kortelės RFID numeriui nuskaityti).

2.7. **Mokykla** – Kauno miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga – sporto mokykla ir neformaliojo vaikų švietimo įstaiga, taip pat neformaliojo švietimo ar sporto veiklas vykdanči viešoji įstaiga ir kitas juridinis asmuo, vykdančis neformaliojo vaikų švietimo ar sporto veiklas, taip pat fizinis asmuo, vykdančis neformaliojo švietimo ar sporto veiklas.

2.8. **Prisijungimas** – prieigą prie Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinės sistemos turinčio vartotojo atpažinimas pagal vartotojo vardą ir slaptažodį prisijungiant prie šios sistemos.

2.9. **Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinė sistema** (toliau – Sistema) – popamokinių veiklų lankomumo apskaitai vykdyti sukurta informacinė sistema, kuri veikia naudojant įdiegtą apskaitos techninę ir programinę įrangą, elektroninį Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio pažymėjimą ir Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieta kortelę, išmaniuosius įrenginius su veikiančia mobiliąja aplikacija.

2.10. **Sistemos administratorius** – Kauno miesto savivaldybės administracijos darbuotojas, administruojantis Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinę sistemą.

2.11. **Sporto šaka** – sporto mokykloje kultivuojama sporto šaka.

2.12. **Vaiko atstovas** – vaiko tėvai, įtėviai, globėjai ar rūpintojai, įstatymų nustatytais atvejais – valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija.

2.13. **Veikla** – formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų, neformaliojo vaikų švietimo (ugdymo) programų ar sporto veiklos (pamokos, treniruotės, kiti užsiėmimai).

2.14. **Veiklos srities administratorius** – Kauno miesto savivaldybės administracijos darbuotojas, administruojantis priskirtą veiklos sritį (švietimo arba sporto sritį).

2.15. **Veikla, turinti neformaliojo vaikų švietimo tikslinio finansavimo požymius** (toliau – veikla, turinti NVŠ tikslinio finansavimo požymius) – neformaliojo vaikų švietimo programos, kuriai įgyvendinti skiriama Europos Sąjungos finansinės paramos, bendrojo finansavimo ar kitų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, veiklos.

2.16. **Veiklos vykdytojas** – pamokas, treniruotes ar kitus užsiėmimus vedantis mokytojas arba treneris.

3. Aprašu privalo vadovautis Kauno miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos – sporto mokyklos ir neformaliojo vaikų švietimo įstaigos. Neformaliojo vaikų švietimo ar sporto veiklas vykdančios viešosios įstaigos, kurių dalininkė yra Kauno miesto savivaldybė, Aprašą taiko jų visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, kitiems juridiniams bei fiziniams asmenims, vykdančioms neformaliojo vaikų švietimo ar sporto veiklas, Aprašas yra rekomenduojamas.

4. Kauno miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra Sistemos savininkė ir lankomumo apskaitos organizatorė.

5. Mokyklos vadovas privalo sudaryti sąlygas atsakingų darbuotojų ir veiklos vykdytojų mokymams ir konsultacijoms su Sistemos priežiūros paslaugą teikiančiu asmeniu.

II SKYRIUS

VEIKLŲ LANKOMUMO APSKAITOS TIKSLAI

6. Veiklų lankomumo apskaita vykdoma siekiant pagerinti Kauno miesto savivaldybės įstaigų teikiamų neformaliojo švietimo ir sporto ugdymo paslaugų bei vartotojų aptarnavimo kokybę, didinant šių paslaugų atitiktį gyventojų poreikiams.

7. Veiklų lankomumo apskaitai įdiegta automatizuotų procesų sistema sudarys sąlygas trumpinti paslaugų administracinius procesus, skaitmenizuoti paslaugų vartotojų duomenis bei vykdyti viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų (mokyklų) stebėseną ir kontrolę:

7.1. vykdyti veiklų užimtumo ir lankomumo apskaitą bei kontrolę;

7.2. vykdyti mokyklų (biudžetinių įstaigų, taip pat viešųjų įstaigų, kurioms Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančios patalpos perduotos panaudos pagrindais) patalpų faktinio panaudojimo apskaitą ir kontrolę;

7.3. vykdyti veiklos vykdytojų faktinio užimtumo apskaitą;

7.4. vykdyti sporto ir neformaliojo vaikų švietimo veiklų stebėseną pagal faktinį šių veiklų lankomumą;

7.5. užtikrinti tinkamą ir efektyvų neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) tikslinių lėšų panaudojimą.

III SKYRIUS

VEIKLOS VYKDYTOJŲ, LANKYTOJŲ REGISTRAVIMAS SISTEMOJE, TVARKARAŠČIO SUDARYMAS IR KEITIMAS

8. Sistemos administratorius, veiklos srities administratorius, atsakingas darbuotojas prie Sistemos prisijungia naudodamiesi internetinėmis naršyklėmis, o veiklos vykdytojai ir kontrolieriai – naudodamiesi internetinėmis naršyklėmis ir (ar) mobiliąja aplikacija.

9. Sistemoje registruojami lankytojai privalo turėti identifikuojantį dokumentą. Už elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimą, galiojimo termino atnaujinimą, pakartotinį išdavimą mokiniui teisės aktų nustatyta tvarka atsakinga bendrojo ugdymo mokykla, kurioje lankytojas mokosi; Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelę, esant poreikiui, lankytojas (vaiko atstovai) įsigyja savarankiškai.

10. Veiklos srities administratorius, prieš atsakingam darbuotojui registruojant lankytoją Sistemoje, atlieka veiksmus, suformuodamas ir užpildydamas šias Sistemos dalis:

10.1. švietimo srityje:

10.1.1. mokykla;

10.1.2. programos tipas;

10.1.3. programos kryptis;

10.1.4. programa;

10.1.5. klasė (jei reikalinga);

10.2. sporto srityje:

10.2.1. mokykla;

10.2.2. sporto šaka;

10.2.3. sportinio ugdymo etapas.

11. Sudarius sutartis dėl veiklų lankymo ar priėmimo į mokyklą, atsakingas darbuotojas suformuoja lankytojų sąrašus ir (ar) užregistruoja lankytojus Sistemoje (lankomumas.kaunas.lt). Atsakingas darbuotojas, registruodamas lankytoją, turintį identifikuojantį dokumentą, atlieka veiksmus, suformuodamas ir užpildydamas atitinkamas Sistemos tvarkaraščio skiltis.

12. Lankytojų, lankančių grupinės mokymosi formos neformaliojo švietimo veiklas, duomenys Sistemoje pateikiami pagal tam tikro dalyko ar programos atitinkamos klasės duomenis. Sistemos grupinės mokymosi formos dalykų tvarkaraščio skiltyje atsakingas darbuotojas suformuoja tam tikrų programų ar dalykų grupes, užpildydamas šias Sistemos dalis:

12.1. dalykas (jei reikalinga);

12.2. lankytojo vardas, pavardė;

12.3. ar lankytojas gauna NVŠ tikslinį finansavimą, jei vykdoma veikla turi NVŠ tikslinio finansavimo požymius;

12.4. lankytojo gimimo data ir (ar) asmens kodas;

12.5. lankytojo priklausymas daugiavaivei šeimai;

12.6. lankytojo gyvenamosios vietos deklaracija Kauno mieste;

12.7. lankytojo identifikuojančio dokumento brūkšninio kodo numeris;

12.8. lankytojo identifikuojančio dokumento galiojimo data;

12.9. pagrindinis dalykas (sritis (jei reikalinga), muzikos instrumentas);

12.10. atskirų savaitės dienų veiklų organizavimo duomenys (tvarkaraštis):

12.10.1. veiklos vieta (mokykla, kabinetas, adresas);

12.10.2. veiklos pradžios ir pabaigos laikas.

13. Lankytojų, dalyvaujančių individualios mokymosi formos veiklose, duomenys Sistemoje pateikiami pagal individualaus dalyko veiklas organizuojančio veiklos vykdytojo duomenis. Sistemos individualios mokymosi formos dalyko tvarkaraščio skiltyje mokyklos, vykdančios formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas ar neformaliojo vaikų švietimo (ugdymo) programas, kuriose yra individualios mokymosi formos dalykai, atsakingas darbuotojas suformuoja ir užpildo šias dalis:

13.1. dalykas (pagrindinis muzikos instrumentas);

13.2. veiklos vykdytojas;

13.3. lankytojo vardas, pavardė;

13.4. lankytojo gimimo data ir (ar) asmens kodas;

13.5. lankytojo priklausymas daugiavaivei šeimai;

13.6. lankytojo gyvenamosios vietos deklaracija Kauno mieste;

13.7. lankytojo identifikuojančio dokumento brūkšninio kodo numeris;

13.8. lankytojo identifikuojančio dokumento galiojimo data;

- 13.9. lankytojo klasė (mokymosi metai);
- 13.10. atskirų savaitės dienų veiklų organizavimo duomenys (tvarkaraštis):
 - 13.10.1. veiklos vieta (mokykla, kabinetas, adresas);
 - 13.10.2. veiklos pradžios ir pabaigos laikas.

14. Lankytojų, dalyvaujančių sporto veiklose, duomenys Sistemoje pateikiami pagal tam tikros sporto šakos ir sportinio ugdymo etapo duomenis. Sistemos tvarkaraščio skiltyje atsakingas darbuotojas suformuoja tam tikrų sporto šakų grupes, užpildydamas šias Sistemos dalis:

- 14.1. sporto šaka;
- 14.2. sportinio ugdymo etapas;
- 14.3. lankytojo vardas, pavardė;
- 14.4. lankytojo gimimo data ir (ar) asmens kodas;
- 14.5. lankytojo priklausymas daugiavaivei šeimai;
- 14.6. lankytojo gyvenamosios vietos deklaracija Kauno mieste;
- 14.7. lankytojo identifikuojančio dokumento brūkšninio kodo numeris;
- 14.8. lankytojo identifikuojančio dokumento galiojimo data;
- 14.9. atskirų savaitės dienų veiklų organizavimo duomenys (tvarkaraštis):
 - 14.9.1. veiklos vieta (mokykla, salė, adresas);
 - 14.9.2. veiklos pradžios ir pabaigos laikas.

15. Vaiko atstovai naudodamiesi Sistema turi galimybę susipažinti su savo vaikų, įvairių, globotinių ar rūpintinių lankomumo duomenimis.

16. Veiklos vykdytojas gali inicijuoti veiklų tvarkaraščio pakeitimą. Veiklos vykdytojo inicijuotas pakeitimas įsigalioja tik jį patvirtinus mokyklos administracijai (vadovui ar jo nurodytam pavaduotojui). Toks tvarkaraščio pakeitimas mokyklos, kuri priskirta Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus reguliavimo sričiai, administracijos turi būti patvirtintas likus ne mažiau kaip 24 valandoms iki numatytos veiklos pradžios. Tvarkaraščio pakeitimas mokyklos, kuri priskirta Savivaldybės administracijos Sporto skyriaus reguliavimo sričiai, administracijos turi būti patvirtintas likus ne mažiau kaip 2 valandoms iki numatytos veiklos pradžios. Inicijavus veiklų tvarkaraščio pakeitimus, Sistema atsiunčia automatinį elektroninį laišką atsakingam darbuotojui. Jei veiklos vykdytojo inicijuotas veiklų tvarkaraščio pakeitimas mokyklos administracijos yra atmetamas, veiklų tvarkaraščio pakeitimai neįsigalioja.

17. Mokyklos administracija, vertindama veiklų tvarkaraščio pakeitimo objektyvų poreikį, atsižvelgia į šiuos pakeitimo inicijavimo aspektus:

- 17.1. veiklą organizuoja pavaduojantis veiklos vykdytojas dėl pagrindinio veiklos vykdytojo ligos, komandiruotės ar kitos priežasties;
- 17.2. gautas lankytojo (vaiko atstovų) prašymas pakeisti veiklos tvarkaraštį individualios mokymosi formos veiklos atveju.

IV SKYRIUS

LANKOMUMO REGISTRACIJA, AUTOMATINIS DUOMENŲ TIKRINIMAS IR ATASKAITŲ FORMAVIMAS

18. Lankytojų lankomumas fiksuojamas nuskaitant identifikuojančio dokumento duomenis naudojantis mobiliąja aplikacija per išmanųjį įrenginį. Lankomumo duomenų nuskaitymo funkcionalumas Sistemoje įgalinamas likus ne daugiau nei 15 minučių iki veiklos pradžios ir trunka ne ilgiau nei numatyta visa veiklos trukmė.

19. Nuskaičius per mobiliąją aplikaciją lankytojo identifikuojančio dokumento informaciją, Sistema:

19.1. identifikuoja lankytoją;

19.2. nustato, ar lankytojas dalyvauja veikloje su savo grupe (savo laiku – individualios mokymosi formos veiklos atveju) ir fiksuoja lankytojo dalyvavimą veikloje;

19.3. nustato, ar lankytojas atvyko dalyvauti veikloje laiku;

19.4. nustato, jei lankytojas dalyvauja veikloje ne su savo grupe, ir užfiksuoja, vietoj kurio tvarkaraštyje numatyto užsiėmimo jis dalyvauja. Užsiėmimą galima perkelti iš numatytos tvarkaraštyje dienos 3 dienų laikotarpiu iki tvarkaraštyje numatytos užsiėmimo dienos ir po jos;

19.5. nustato lankytojo nedalyvavimą veikloje, jei lankytojo identifikuojančio dokumento informacija nebuvo nuskaityta per mobiliąją aplikaciją ir veiklos vykdytojas nepažymėjo jo dalyvavimo kitu Sistemos nuostatuose numatytu būdu.

20. Jei lankytojo dalyvavimas veikloje yra užfiksuojamas, mobilioji aplikacija suformuoja tai patvirtinančią informacinę ar grafinio pavidalo pranešimą apie sėkmingą lankytojo duomenų nuskaitymą.

21. Sistema automatiškai būdu:

21.1. tikrina informaciją:

21.1.1. ar visos lankytojo lankomos veiklos nevyksta tuo pačiu metu (jei lankytojas dalyvauja daugiau nei vienoje veikloje);

21.1.2. ar veiklos vykdytojas tuo pačiu metu nevykdo dviejų veiklų;

21.1.3. ar tuo pačiu metu vykstančios veiklos nevykdomos toje pačioje veiklos vykdymo vietoje;

21.2. identifikuoja lankytojus, dalyvaujančius veiklose, turinčiose NVŠ tikslinio finansavimo požymius, ir nustato, ar faktinis lankytojų skaičius nėra didesnis nei teisės aktais nustatytas maksimalus leistinas tokioje veikloje dalyvaujančių lankytojų skaičius;

21.3. identifikuoja, ar tas pats lankytojas nedalyvauja daugiau nei vienoje veikloje, turinčioje NVŠ tikslinio finansavimo požymius;

21.4. nustato, ar lankytojų, dalyvaujančių veiklose, turinčiose NVŠ tikslinio finansavimo požymius, duomenys atitinka Mokinių registro duomenis apie mokinių skaičių, veiklų lankymo valandų per mėnesį skaičių, dalyvavimą tam tikroje veikloje (ar lankytojas lanko Mokinių registre fiksuotas veiklas);

21.5. formuoja šias ataskaitas:

21.5.1. lankytojų lankomumo, filtruodama duomenis pagal veiklą, lankytoją, veiklos vykdytoją, tam tikrą veiklos organizavimo laikotarpį;

21.5.2. veiklų tvarkaraščio pakeitimo, filtruodama duomenis pagal veiklą, lankytoją ir veiklos vykdytoją.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGA

22. Visi asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Kauno miesto savivaldybėje taisyklėmis, patvirtintomis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. T-122 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Kauno miesto savivaldybėje taisyklių patvirtinimo“, mokyklų vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, ir Sistemos nuostatais.

23. Sistemos duomenų sauga organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, Kauno miesto savivaldybės informacinės sistemos duomenų saugumo nuostatais, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo savivaldybės informacinėje sistemoje taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

24. Asmenys, kurie tvarko asmens duomenis, privalo laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų, saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Už šių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Sistemos naudotojai atsako valstybės tarnybą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

26. Taikomos tinkamos ir pakankamos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo arba nuo atsitiktinio praradimo, pakeitimo, nesankcionuoto atskleidimo arba nesankcionuotos prieigos prie jų, ypač tais atvejais, kai asmens duomenys perduodami elektroninėmis ryšio priemonėmis, taip pat nuo visų kitų neteisėtų tvarkymo formų;

27. Užtikrinama, kad lankytojas ir jo teisėtas atstovas būtų tinkamai informuoti apie lankytojo asmens duomenų tvarkymą ir teises, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Už teisingą duomenų suvedimą į Sistemą ir veiklų lankomumo fiksavimą atsako mokyklos vadovas, Aprašą taikyti pasirinkęs fizinis asmuo, vykdamas NVŠ ar sporto veiklas.

29. Apie atsiradusius Sistemos techninės ir programinės įrangos gedimus mokyklos vadovas, fizinis asmuo, vykdamas NVŠ ar sporto veiklas, privalo nedelsdamas informuoti Sistemos priežiūrą vykdančią asmenį ir (ar) veiklos srities-administratorių.

30. Jei Sistemos techninė ar programinė įranga sugadinama dėl mokyklos kaltės, gedimai šalinami mokyklos lėšomis.

31. Mokyklų vadovai atsakingi už veiklos vykdytojų, kontrolierių (mokyklos darbuotojų) ir atsakingų darbuotojų supažindinimą su Aprašu. Fizinis asmuo, vykdamas NVŠ ar sporto veiklas, pasirinkęs taikyti šį Aprašą, privalo susipažinti su Aprašu ir yra atsakingas už tinkamą jo taikymą.

32. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą pagal kuruojamas sritis vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo ir Sporto skyriai jų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Aprašas keičiamas ar naikinamas Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno miesto savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-02-22 Nr. T-79
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	Matijošaitis Visvaldas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-23 09:29
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-02-23 09:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-24 10:49 - 2022-08-24 10:49
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	t229079priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-02-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-02-27 nuorašą suformavo Gintaras Balčiūnas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Vyriausiasis specialistas

Gintaras Balčiūnas
2022-02-27