

PATVIRTINTA

Birštono savivaldybės

tarybos 2023 m. spalio 19 d.

sprendimu Nr. TSE-203

BIRŠTONO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Birštono viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, buveinę, veiklos tikslus ir funkcijas, veiklos rūšis, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją bei jos kompetenciją, teises ir pareigas, valdymą, darbo santykius, lėšų bei turto naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Bibliotekos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

3. Bibliotekos adresas ir buveinė – S. Dariaus ir S. Girėno g.12, LT59212, Birštonas.

4. Bibliotekos struktūriniai teritoriniai padaliniai nėra juridiniai asmenys, neturi finansinio, organizacinio savarankiškumo, vykdo universalios vartotojų aptarnavimo funkcijas ir veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus:

4.1. Birštono vienkiamio padalinys, Birštono g. 14, Birštonas, 59219 Birštono savivaldybė;

4.2. Nemajūnų padalinys, Geležūnų k., 59451 Birštono savivaldybė;

4.3. Siponių padalinys, Šaltinėnų k., 59224 Birštono savivaldybė.

5. Biblioteka yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdamas bibliotekų veiklą, išlaikomas iš savivaldybės biudžeto asignavimų, turintis nuostatus, antspaudą, sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose bei paramos gavėjo statusą.

6. Bibliotekos savininkas yra Birštono savivaldybė (toliau – Savininkas), juridinio asmens kodas – 188750166, adresas – Jaunimo g. 2, 59206 Birštonas. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Birštono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri:

6.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus;

6.2. skiria asignavimus iš savivaldybės biudžeto;

6.3. nustato didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;

6.4. nustato Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų įkainius;

6.5. priima sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, biudžetinės įstaigos filialų steigimo, jų išsidėstymo, perkėlimo ir veiklos nutraukimo;

6.6. priima sprendimus dėl įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

6.7. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

6.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose nuostatuose, kituose teisės aktuose savininkės kompetencijai priskirtus įstaigos veiklos klausimus.

7. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimais, kultūros ministro įsakymais, Birštono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, ir šiais Nuostatais.

II. BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS IR VEIKLOS RŪŠYS

8. Bibliotekos veiklos sritis – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas, saugojimas, panauda ir viešinimas, bibliografavimas; kultūrinių ir edukacinių programų rengimas ir įgyvendinimas ir kultūros plėtra; galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, nepaisant informacijos pateikimo būdo, formos ir laikmenos, neatsižvelgiant į autorių ar užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, užtikrinimas; fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis visuomenės švietimui, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams, asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.

9. Bibliotekos veiklos rūšys pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK):

9.1. pagrindinė veiklos rūšis - bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01);

9.2. kitos veiklos rūšys:

9.2.1. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (kodas 82.19);

9.2.2. leidybinė veikla (kodas 58.0);

9.2.3. kino filmų rodyimas (kodas 59.14);

9.2.4. nuosavo arba nuomojamo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);

- 9.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);
- 9.2.6. kitas mokymas (kodas 85.5);
- 9.2.7. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla (kodas 90);
- 9.2.8. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (kodas 62.09).

III. BIBLIOTEKOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Bibliotekos veiklos tikslas – kaupti, saugoti ir aktualinti universalų savivaldybės gyventojų poreikius tenkinantį dokumentų fondą, pateikiant jį tradicinių ir elektroninių dokumentų forma, atverti visoms bendruomenės grupėms prieigą prie šiuolaikinės informacijos resursų, didinti bibliotekos paslaugų prieinamumą visuomenei, teikti šiuolaikiškas nemokamas ir mokamas paslaugas, jas išplečiant pagal gyventojų poreikius, stiprinti gyventojų dalyvavimą kultūrinėje veikloje.

11. Bibliotekos uždaviniai:

11.1. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, informaciją;

11.2. tenkinti savivaldybės teritorijos gyventojų informacinius, skaitymo, savišvietos, kultūrinius ir laisvalaikio poreikius, rengti įvairias parodas, literatūros vakarus, knygų pristatymus ir kitus skaitymo skatinimo bei kultūros renginius;

11.3. kaupti ir saugoti kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su Birštonu, Birštono savivaldybe, rengti ir platinti leidinius bei kitą aktualią medžiagą, kurti jos skaitmenines duomenų bazes;

11.4. organizuoti bendruosius ir specialiuosius kultūros tyrimus, dalyvauti įvairiose bibliotekų veiklos tobulinimo programose;

11.5. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos, sudaryti informacinius išteklius, plėsti tradicinės ir modernios bibliotekos paslaugas, dalyvauti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemoje (toliau – LIBIS);

11.6. modernizuoti biblioteką, plėsti gyventojų prieigos prie interneto galimybes, kelti jų kompiuterinį raštingumą;

11.7. populiarinti biblioteką ir jos paslaugas bei informacinius išteklius;

11.8. plėtoti partnerystės ryšius su socialiniais partneriais, nevyriausybinio sektoriumi, kultūros, švietimo įstaigomis, kitomis institucijomis, vykdant bendras veiklas;

12. Biblioteka, siekdama nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

12.1. kaupia, tvarko, apskaito ir saugo universalų dokumentų fondą pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus teisės aktus;

12.2. kaupia kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją, susijusią su Birštonu, Birštono savivaldybe, rengia kraštotyros dokumentus;

12.3. stiprina gyventojų dalyvavimą kultūrinėje veikloje, didindama kultūros prieinamumą bei Bibliotekos paslaugų prieinamumą gyventojams;

12.4. aptarnauja lankytojus, teikia jiems kultūros ir informacijos paslaugas, įgyvendina skaitymo skatinimo veiklas, projektus, programas;

12.5. stebi, analizuoja ir vertina Bibliotekos lankytojų aptarnavimo kokybę, vykdo jų poreikių ir nuomonės tyrimus;

12.6. rengia parodas bei organizuoja kitus kultūrinius renginius (knygų pristatymus, filmų peržiūras, paskaitas ir kt.);

12.7. teikia tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas;

12.8. rengia, vykdo neformaliojo švietimo programas, organizuoja seminarus, konferencijas;

12.9. teikia informacijos, viešos prieigos prie interneto, gyventojų skaitmeninio, medijų ir informacinio raštingumo ugdymo, kultūros edukacijos paslaugas, teisės aktų nustatyta tvarka turi ir tvarko įstaigos interneto svetainę;

12.10. racionaliai naudoja Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas ir lėšas gautas už Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas Nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti, teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms veiklos ir finansines ataskaitas;

12.11. teisės aktų nustatyta tvarka įsigyja ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, valdo, naudoja ir disponuoja įstaigai skirtu ilgalaikiu ir trumpalaikiu turtu, sudaro sutartis, prisiima išpareigojimus ir juos vykdo;

12.12. teikia mokamas paslaugas, pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą sąrašą, kurių įkainius nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

12.13. dirba Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS);

12.14. kuria ir palaiko Bibliotekos informacijos paieškos sistemą (katalogus, duomenų bazes), Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS), sudarydama lankytojams galimybę naudotis informacinių leidinių fondu, www.ibiblioteka.lt paslaugomis, duomenų bazėmis;

12.15. rengia ir įgyvendina įvairius kultūrinius projektus, programas;

12.16. dalyvauja nacionaliniuose, tarptautiniuose, Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansuojamuose kultūros, bibliotekų plėtros programose, projektuose papildomam finansavimui gauti;

12.17. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, organizacijomis, Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekomis, pasirašo bendradarbiavimo, partnerystės sutartis su Lietuvos ir užsienio partneriais, vykdo sutartinius įsipareigojimus;

12.18. užtikrina Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;

12.19. koordinuoja neformalųjį suaugusiųjų švietimą savivaldybėje;

12.20. sudaro Bibliotekos darbuotojams sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

12.21. sudaro saugias darbo sąlygas lankytojams ir darbuotojams;

12.22. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Biblioteka gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštaruja biudžetinės įstaigos nuostatams ir jos veiklos tikslams.

14. Biblioteka turi teise:

14.1. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius, kitus dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

14.2. informuoti savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją apie netinkamas bibliotekos funkcijoms vykdyti darbo sąlygas, pateikti paraišką gauti finansavimą darbo sąlygoms pagerinti;

14.3. gauti reikiamą informaciją iš savininko ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos;

14.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti iš vartotojų atlyginti prarastų ar sugadintų dokumentų, įrangos ar kito bibliotekos turto vertę vadovaujantis Naudojimosi biblioteka taisyklėmis bei imti iš vartotojų delspinigius už pavėluotai gražintus dokumentus;

14.5. pagal kompetenciją palaikyti ir plėtoti ryšius bei bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio valstybių bibliotekomis, kitomis institucijomis, įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis, kurių veikla yra susijusi su Bibliotekos veiklos tikslais ir funkcijomis, sudaryti ir vykdyti bendras veiklos programas, rengti bendrus projektus ir dalyvauti juos įgyvendinant;

14.6. dalyvauti šalies bei tarptautinių bibliotekinių organizacijų, profesinių sąjungų veikloje;

14.7. teikti projektus savivaldybės lygmens ir šalies programoms papildomam finansavimui gauti;

14.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

14.9. užsiimti kita su biblioteka susijusia veikla, netrukdančia vykdyti bibliotekos funkcijų ir uždavinių.

15. Biblioteka, siekdama tikslo ir įgyvendindama jai pavestus uždavinius, privalo kokybiškai atlikti jai paskirtas funkcijas, užtikrinti gyventojų bibliotekinį aptarnavimą, teikti kokybiškas paslaugas, sudaryti sąlygas gyventojams jomis naudotis, užtikrinti gyventojams paslaugų prieinamumą ir tenkinti vartotojų/skaitytojų poreikius.

16. Biblioteka gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V. BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

17. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas konkurso būdu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, penkerių metų kadencijai. Bibliotekos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

18. Bibliotekos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui. Savivaldybės meras priima sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo, skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba atšaukimo iš jų, nustato direktoriaus metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius teisės aktų nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus direktoriui nustato kultūros ministras. Direktoriaus teises ir pareigas nustato pareigybės aprašymas ir šie nuostatai.

19. Bibliotekos direktorių jo atostogų, ligos ar kitais atvejais, jam negalint eiti pareigų, pavaduoja Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

20. Bibliotekos direktorius:

20.1. vadovauja Bibliotekai, organizuoja jos darbą, užtikrina Bibliotekos tikslų įgyvendinimą, nustatytų funkcijų atlikimą, pavestų uždavinių vykdymą;

20.2. tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, skyriaus ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus vidaus administravimo teisės aktus;

20.3. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savininko nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

20.4. nustato Bibliotekos darbo laiką, atsižvelgdamas į lankytojų apklausos rezultatus;

20.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Bibliotekos darbuotojus, nustato pareiginės algos koeficientus, skiria priemokas, premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, nustato jų kompetenciją, pareigų apimtį, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

20.6. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

20.7. tvirtina Bibliotekos pajamų ir išlaidų sąmatas;

20.8. organizuoja vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemos sukūrimą, jos tinkamą veikimą ir tobulinimą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

20.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines ir kitas privalomas ataskaitas, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

20.10. spręsdamas jo kompetencijai paskirtus klausimus, priima įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo sutartis, įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

20.11. sudaro ir tvirtina darbo grupių ir komisijų sudėtį, darbo reglamentą;

20.12. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

20.13. atlieka ir kitas direktoriui teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Įstaigos bei Birštono savivaldybės strateginiai uždaviniai.

VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

21. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Bibliotekos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, vidinių įstaigos lygmens dokumentų nustatyta tvarka.

23. Bibliotekos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, specialistai bei kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka bei kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

VII. BIBLIOTEKOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR BIBLIOTEKOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

24. Biblioteka finansuojama iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojų patvirtintas sąmatas, laikantis Finansų ministerijos nustatytų finansavimo taisyklių ir išdo procedūrų.

25. Biblioteka valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudojami pastatais, statiniais, įrengimais, transporto priemonėmis ir kitu turtu, reikalingu šiuose Nuostatuose numatyta veiklai vykdyti ir disponuoja juo pagal įstatymus Birštono savivaldybės nustatyta tvarka.

26. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

26.1. valstybės biudžeto lėšos specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

26.2. Birštono savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

26.3. Europos Sąjungos lėšos;

26.4. pajamos už teikiamas paslaugas;

26.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos, paramos ar kitais teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

26.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

27. Bibliotekos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Lėšos dokumentams, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, įsigyti savivaldybių viešosioms bibliotekoms skiriamos iš valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų. Savivaldybių viešųjų bibliotekų periodinių leidinių prenumerata finansuojama iš savivaldybių biudžetų.

29. Bibliotekos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Bibliotekos vyriausiasis buhalteris. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Bibliotekos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

32. Bibliotekos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyrius, Kontrolės ir audito tarnyba, ir kitos valstybinės institucijos ar įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Bibliotekos veiklos priežiūrą atlieka savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, Birštono savivaldybės vykdomoji institucija, Birštono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus, ir kitos įgaliotos institucijos.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Biblioteka turi interneto svetainę www.birstonasvb.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir teisės aktų nustatyta informacija

visuomenei apie bibliotekos veiklą. Už tai, kad pranešimai būtų paskelbti laiku, atsako Bibliotekos direktorius.

35. Bibliotekos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

36. Bibliotekos nuostatai keičiami ir papildomi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Savivaldybės vykdomosios institucijos, Savivaldybės administracijos ar bibliotekos direktoriaus iniciatyva.

37. Biblioteka likviduojama, reorganizuojama ar pertvarkoma Civilinio kodekso, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl Bibliotekos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo priima Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

38. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Savivaldybės biudžetinė įstaiga „Birštono viešoji biblioteka“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Birštono viešosios bibliotekos nuostatai
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	Alina Jaskūnienė direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-07 16:58
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-06 09:05 - 2025-03-05 09:05
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa 2010 (1.2.0.v20210706-10394)
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-08 nuorašą suformavo Daiva Sirvidienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Dokumentą elektroniniu spaudu
patvirtino VI Registru centras
Data: 2023-11-08 16:07:37
Paskirtis:
Registruota JAR
Registravimo data 2023-11-08
Kodas 300101536