



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ
TVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio 31 d. Nr. T1-200

Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 33 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 ir 5 dalimis, atsižvelgdama į Šilalės rajono savivaldybės mero 2023 m. rugpjūčio 22 d. potvarkį Nr. T3-217 „Dėl teikimo tvirtinti Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatus“, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorių Andrių Jančiauską pasirašyti patvirtintus Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 27 d. sprendimą Nr. T1-288 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“.
4. Paskelbti šį sprendimą Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos valdymą, darbo organizavimą, Administracijos direktoriaus kompetenciją, lėšų ir turto naudojimo tvarką, kontrolę, Nuostatų keitimo ir įsigaliojimo tvarką.

2. Įstaigos pavadinimas – Šilalės rajono savivaldybės administracija. Administracija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 188773720.

3. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Administracija yra juridinis asmuo, turintis herbinį antspaudą su pavadinimu „Šilalės rajono savivaldybės administracija“ ir Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu bei blanką su savo pavadinimu ir Savivaldybės herbu, sąskaitas bankuose ir kitose kredito įstaigose. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Administracijos struktūriniai padaliniai ir administracijos filialai – seniūnijos (Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai; toliau – Seniūnijos) taip pat gali turėti antspaudus, blankus ir Seniūnijos – sąskaitas bankuose ir kitose kredito įstaigose.

5. Administracija yra išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų teisėtai gautų lėšų.

6. Administracijos savininkas yra Savivaldybė, kodas 111108131.

7. Administracijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba. Jos kompetencija:

7.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Administracijos struktūrą, jos Nuostatus, darbo užmokesčio fondą, nustato didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių;

7.2. priima sprendimą dėl Administracijos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Administracijos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo, dėl pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, dėl teritorijų priskyrimo seniūnijoms, dėl seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo;

7.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei šiuose Nuostatuose savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

8. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero įgaliojimų pabaiga. Administracijos veiklos laikotarpis neribojamas. Administracijos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

9. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

10. Administracija yra paramos gavėja.

11. Administracijos buveinės adresas: J. Basanavičiaus g. 2-1, LT-75138 Šilalė.

II SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Administracijos vykdomos veiklos rūšys atitinka veiklą, nustatytą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje (EVRK 2 red.), patvirtintame Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

- 12.1. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);
- 12.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20);
- 12.3. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (84.11.30).
- 12.4. izdo valdymas ir priežiūra (84.11.40);
- 12.5. biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas (84.11.50).

13. Administracijos veiklos tikslai, vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas – organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas.

14. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant iškeltų tikslų, yra užtikrinti:

- 14.1. veiklos teisėtumą;
- 14.2. Savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;
- 14.3. bendruomenės ir atskirų Savivaldybės gyventojų interesų derinimą;
- 14.4. gyventojų dalyvavimą tvarkant Savivaldybės reikalus;
- 14.5. veiklos viešumą ir skaidrumą;
- 14.6. plėtros ir veiklos planingumą;
- 14.7. reagavimą į gyventojų nuomonę;
- 14.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą;
- 14.9. viešojo administravimo principus.

15. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

15.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

15.2. įgyvendina įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

15.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

15.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

15.5. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

15.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus Nuostatų 15.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka ir terminais pateikia išvadą;

15.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

15.8. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Administracija yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

17. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

18. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Administracijos direktorius yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako Savivaldybės merui už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

19. Administracijos direktorių į pareigas skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui, jis yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

20. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

21. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu bendradarbiaudamas su kitais juridiniais asmenimis, vadovaudamasis šiais Nuostatais, pareigybės aprašymu bei Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais.

22. Administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, įgyvendina kitas personalo valdymo funkcijas šio vadovo atžvilgiu (suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes ir pan.) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras. Kai Administracijos direktorius dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, Administracijos direktoriaus funkcijas Savivaldybės mero potvarkiu pavedamos atlikti kitam Administracijos valstybės tarnautojui.

23. Administracijos direktorius:

23.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

23.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos, Seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

23.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

23.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

23.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

23.6. teikia Savivaldybės merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

23.7. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

23.8. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

23.9. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

23.10. kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus;

23.11. atstovauja ar įgalioja kitus asmenis atstovauti Administracijai teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

23.12. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Administracijos direktoriui ir biudžetinės įstaigos vadovui.

24. Kai Savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

25. Darbas Administracijoje organizuojamas vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintais struktūrinių padalinių ir Seniūnijų nuostatais, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymais, Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais.

26. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai pavaldūs ir atskaitingi Administracijos direktoriui, išskyrus Centralizuoto vidaus audito skyriaus valstybės tarnautojus, kurie pavaldūs Administracijos direktoriui ir atskaitingi Savivaldybės merui.

27. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

28. Atostogos Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas jų atostogų, komandiruočių, mokymosi ar laikinojo nedarbingumo metu atlieka valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodyti arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

30. Administracijos raštvedybą tvarko Administracijos Veiklos administravimo skyrius vadovaudamasis Administracijos Veiklos administravimo skyriaus nuostatais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, metodiniais nurodymais raštvedybos ir archyvo darbo klausimais.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

31. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

31.1. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių Savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;

31.2. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip Savivaldybės valdomos įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, taip pat Savivaldybės institucijų teisės aktus, duoti privalomus nurodymus šalinti nustatytus įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus;

31.3. pasitelkti Savivaldybės valdomų įmonių, Savivaldybės, taip pat kitų įstaigų bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės institucijų sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

31.4. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

31.5. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą Savivaldybės institucijų teisės aktams ir kitiems klausimams, susijusiems su Administracijos veikla, nagrinėti ir rengti;

31.6. organizuoti seminarus, dalyvauti juose, rūpintis Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tobulinimosi ir kvalifikacijos kėlimu;

31.7. Administracija turi ir kitas įstatymų, kitais teisės aktais jai suteiktas teises.

32. Administracija privalo:
- 32.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;
 - 32.2. įgyvendinti pavestus įsipareigojimus vietos bendruomenei ir veikti jos interesais;
 - 32.3. administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR TURTAS

33. Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą Administracija valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

34. Administracijos lėšų šaltinius sudaro:
- 34.1. asignavimai veiklai ir programoms vykdyti;
 - 34.2. už teikiamas paslaugas gautos lėšos;
 - 34.3. finansinė ir kita parama;
 - 34.4. pavedimų lėšos;
 - 34.5. Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų lėšos;
 - 34.6. kitos teisės aktų nustatytos pajamos.

35. Savivaldybės tarybos Administracijai skirtus biudžeto asignavimus valdo Administracijos direktorius. Administracija skirtas lėšas naudoja, Nuostatuose numatyti veiklai, įstatymų nustatyta tvarka.

36. Administracija finansinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

37. Administracija gali gauti paramą Nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

38. Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei Seniūnijų veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

39. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Administracijos direktoriaus veiklą.

40. Administracijos finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

41. Administracijos vidaus auditą atlieka Administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

42. Valstybės ir savivaldybių institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Administracijos veiklą.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

43. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės mero sprendime nurodytu laiku ir dalyvaujant Savivaldybės merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui.

44. Perduodant reikalus turi būti surašomas reikalų perdavimo–priėmimo aktas, kuriame turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, kita būtina informacija.

45. Reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

46. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Savivaldybės merui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

47. Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių – ir Administracijos filialų – seniūnijų – reikalų perdavimo–priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

VIII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA

48. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

49. Patvirtinti Nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Administracijos valstybės tarnautojų veiksmai, pažeidžiantys gyventojų, institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų teises, gali būti skundžiami teismui.

51. Šiuose Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

52. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

53. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje adresu www.silale.lt.

54. Informacija visuomenei apie Administracijos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Administracija reorganizuojama, likviduojama arba pertvarkoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-31 Nr. T1-200
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	Tadas Bartkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-04 11:03
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 23:59
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)	Administracijos nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230901.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-11 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-