ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2026 m. kovo 20 d. Nr. T-37
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 13 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 10 straipsniu, atsižvelgdama į Zarasų rajono savivaldybės mero 2026 m. vasario 18 d. potvarkį Nr. P-53 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų teikimo“, Zarasų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Jolantą Lementauskienę, Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotoją, laikinai atliekančią direktoriaus funkcijas, Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus pateikti Juridinių asmenų registrui bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su nuostatų registravimu.

3. Pripažinti netekusiais galios Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus, patvirtintus Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T-90 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

4. Paskelbti sprendimą Teisės aktų registre ir rajono Savivaldybės interneto svetainėje www.zarasai.lt.

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės tarybai (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė Nijolė Guobienė

PATVIRTINTA:
Zarasų rajono savivaldybės tarybos
2026 m. kovo 20 d. sprendimu Nr. T-37

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) veiklos sritis, veiklos tikslus, veiklos funkcijas, teises ir pareigas, įstaigos savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymo organų sudarymo tvarką ir jų kompetenciją, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, įstaigos reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Bibliotekos pavadinimas – Zarasų rajono savivaldybės viešoji biblioteka.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos savininkas – Zarasų rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), kodas 111102064.

5. Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos Savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Tarybos kompetencijos įgyvendinimo Taryba nėra perdavusi Merui).

6. Taryba:

6.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus Mero teikimu;

6.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

6.3. priima sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

6.4. priima sprendimą dėl Bibliotekos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo, filialų skaičiaus ir jų išdėstymo, atsižvelgiant į vietos sąlygas;

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

6.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Bibliotekų įstatyme, kituose įstatymuose ir Bibliotekos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Meras:

7.1. priima į pareigas ir atleidžia Bibliotekos vadovą, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. kontroliuoja ir prižiūri Bibliotekos vadovo veiklą, kaip įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir Tarybos sprendimai;

7.3. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal įstatymus ir Tarybos sprendimus priskirtas Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) juridinių asmenų valdymo funkcijas.

8. Biblioteka – ribotos civilinės atsakomybės, įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas viešasis juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdantis bibliotekų veiklą, įgyvendinantis Savininko pavestas funkcijas ir išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto asignavimų, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su savo pavadinimu.

9. Pagal savo prievoles Biblioteka atsako tik savo lėšomis. Jeigu Bibliotekos prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Bibliotekos Savininko lėšomis neviršijant Bibliotekos teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

10. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos

bibliotekų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Tarybos sprendimais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

11. Biblioteka, vykdydama veiklą, atsižvelgia į Tarptautinės bibliotekų asociacijų federacijos (toliau – IFLA) rekomendacijas.

12. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

13. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

14. Bibliotekos buveinė – D. Bukonto g. 20, LT-32132 Zarasai.

15. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro:

15.1. skyriai;

15.2. struktūriniai teritoriniai padaliniai, aptarnaujantys vaikus ar kitas vartotojų grupes. Struktūriniai teritoriniai padaliniai – tai neturintys juridinio asmens statuso padaliniai, veikiantys pagal teritorinių struktūrinių padalinių nuostatus, patvirtintus Bibliotekos direktoriaus;

15.3. mobilios bibliotekos. Biblioteka, užtikrindama bibliotekinį ir informacinį gyventojų aptarnavimą, įkuria teritorinius padalinius, knygų išdavimo punktus ar mobiliąsias bibliotekas. Dėl filialų steigimo pasisako Savininkas, atsižvelgdamas į Bibliotekų įstatymo nuostatas.

16. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti įstatymų nustatyta tvarka.

17. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą mokamų paslaugų, kurių įkainius nustato Taryba, sąrašą.

II SKYRIUS
BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS

18. Biblioteka kaupia ir saugo savivaldybės poreikius tenkinantį universalų dokumentų fondą, aptarnauja vartotojus, dalyvauja formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą.

19. Biblioteka gali atlikti mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) veiklą.

20. Bibliotekos veiklos sritys – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas ir saugojimas, skaitmeninimas, panauda ir viešinimas, bibliografavimas, kultūrinių ir edukacinių programų organizavimas 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.

21. Bibliotekos veikla pagal teisės aktais patvirtintą Ekonomines veiklos rūšių klasifikatorių:

21.1. pagrindinė – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.1;

21.2. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

21.3. suvenyrų, dailiųjų rankdarbių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba, kodas 47.78.10;

21.4. knygų leidyba, kodas 58.11;

21.5. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.90;

21.6. saityno paieškos portalų veikla, kodas 63.91;

21.7. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.92;

21.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

21.9. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

21.10. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.9;

21.11. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.11;

21.12. kitas spausdinimas, kodas 82.19.00;
21.13. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
21.14. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
21.15. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69;
21.16. meninės kūrybos veikla, kodas 90.1;
21.17. niekur kitur nepriskirta pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla, kodas 93.29;
21.18. profesinių narystės organizacijų veikla, kodas 94.12.

III SKYRIUS
BIBLIOTEKOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

22. Bibliotekos pagrindiniai veiklos tikslai:

22.1. kaupti, saugoti ir aktualinti universalų dokumentų fondą, atsižvelgiant į rajono istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius;

22.2. teikti gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas; organizuoti rajono gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą ir prieigą prie įvairių informacijos šaltinių;

22.3. vykdyti skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo, sociokultūrinės edukacijos, kraštotyros ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo (vaikų ir suaugusiųjų) programas ir projektus;

22.4. plėtoti visuomenės kultūrinę kompetenciją ir skatinti kūrybingumą ir mokymąsi visą gyvenimą, naujų žinių kūrimą, sklaidą ir naudojimą.

23. Biblioteka, įgyvendindama šiuos tikslus, atlieka šias funkcijas:

23.1. tvarko, apskaito ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

23.2. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau LIBIS) diegime; nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo ir kituose Bibliotekos procesų naujinimo projektuose;

23.3. kaupia ir skaitmenina kraštotyros dokumentų fondą, atskleidžia sukauptą kultūros paveldą;

23.4. teikia vartotojams panaudai dokumentus, kitas paslaugas, susijusias su bibliotekiniu informaciniu aptarnavimu;

23.5. organizuoja ir vykdo kultūrinius, šviečiamuosius renginius, skaitymo skatinimo veiklas, vykdo edukacines programas, informuoja visuomenę apie viešus renginius, parengdama informacinę medžiagą;

23.6. teikia neformaliojo švietimo ugdymo paslaugas, didina jų įvairovę, prieinamumą ir kokybę;

23.7. vykdo veiklas, prisidedančias prie jaunimo kultūrinės kompetencijos, saviraiškos ir užimtumo didinimo;

23.8. modernizuoja Biblioteką, diegia naujas technologijas; atnaujina informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūrą, skatina gyventojus dalyvauti skaitmeninio raštingumo ugdyme;

23.9. dalyvauja įvairiose programose, projektuose, susijusiuose su Bibliotekos veikla;

23.10. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis;

23.11. tiria gyventojų poreikius, susijusius su Bibliotekos veikla, jos teikiamomis paslaugomis ir, atsižvelgdama į tyrimų rezultatus, tobulina Bibliotekos veiklą;

23.12. dalyvauja tarptautinėje ir nacionalinėje bibliotekų organizacijų veikloje;

23.13. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos teritoriniams struktūriniams padaliniams ir kitoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms, organizuoja bibliotekininkams metodines-mokomąsias išvykas Zarasų rajone ir už jo ribų;

23.14. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją;

23.15. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

24. Biblioteka, Tarybos sprendimu gali aptarnauti bendrojo ugdymo mokyklą. Tokiu atveju Biblioteka ir bendrojo ugdymo mokykla sudaro jungtinės veiklos sutartį.

IV SKYRIUS
BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Biblioteka turi teisę:

25.1. prašyti Savininko užtikrinti sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

25.2. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis įvairių laikmenų dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

25.3. reikalauti iš vartotojo, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala;

25.4. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;

25.5. valdyti, naudoti, saugoti Savininko jai patikėjimo teise arba panaudai perduotą turtą ir juo disponuoti;

25.6. teikti metodinę pagalbą savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

25.7. teikti atlygintinas paslaugas;

25.8. plėtoti kūrybinius ryšius su Lietuvos ir užsienio valstybių partneriais ir dalyvauti šalies bei tarptautinių bibliotekinių organizacijų veikloje;

25.9. leisti bei platinti mokamus ir nemokamus informacinius leidinius, susijusius su Bibliotekos veikla;

25.10. rengti ir leisti kraštotyrinius leidinius apie Zarasų kraštą, jo įžymius žmones ir jų kūrybą, juos platinti;

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

25.12. tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeisdama teisės aktų.

26. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

26.1. siekti šiuose Nuostatuose nurodytų veiklos tikslų;

26.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;

26.3. teikti Savininkui ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms informaciją apie savo veiklą vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

26.4. teikti Savininkui tvirtinti teikiamų atlygintinų (mokamų) paslaugų įkainius;

26.5. garantuoti Bibliotekos ūkinių, finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

26.6. naudoti iš Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik šiuose Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

26.7. komplektuoti Bibliotekos fondus, laikydamasi kokybės ir aktualumo principo;

26.8. analizuoti ir aktualizuoti dokumentų fondą, nustatyta tvarka išimti iš fondų ir nurašyti pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius, kitų laikmenų dokumentus;

26.9. tvarkyti dokumentus vadovaudamasi bendrosiomis katalogavimo taisyklėmis, naudojant LIBIS programas;

26.10. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;

26.11. ugdyti Bibliotekos darbuotojų profesionalumą, sudarant sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

26.12. užtikrinti lankytojų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas;

26.13. turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS
BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Bibliotekos veikla organizuojama Bibliotekos direktoriaus tvirtinamais vidaus teisės aktais.

28. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Bibliotekos direktorius į pareigas priimamas ir iš jų atleidžiamas Mero potvarkiu. Meras atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su Bibliotekos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Bibliotekos direktorių atostogų, ligos ir kitais atvejais jam negalint eiti pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija arba kitas Mero paskirtas asmuo.

31. Bibliotekos direktorius vykdo šias funkcijas:

31.1. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

31.2. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bibliotekos nuostatų;

31.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Bibliotekos darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

31.4. nustato Bibliotekos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.5. nustato Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Bibliotekoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

31.6. organizuoja Bibliotekos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

31.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Bibliotekos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

31.8. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

31.9. užtikrina, kad Bibliotekos finansiniai įsipareigojimai neviršytų Bibliotekos finansinių galimybių;

31.10. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami atskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos yra teisingi;

31.11. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam pavestas funkcijas.

VI SKYRIUS
TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

32. Bibliotekos įsigytas turtas nuosavybės teise priklauso Savininkui, o Biblioteka šį turtą valdo naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise. Visą gautą iš kitų subjektų turtą Biblioteka valdo, naudoja ir disponuoja bei apskaito teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Bibliotekos turtą, valdomą patikėjimo, panaudos ir nuosavybės teise, sudaro ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos ir kitas su Bibliotekos veikla susijęs turtas.

34. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

34.1. Savivaldybės ir valstybės biudžeto asignavimai;

34.2. įplaukos už teikiamas mokamas paslaugas;

34.3. įplaukos už tikslinių programų vykdymą;

34.4. projektinio finansavimo lėšos;

34.5. savanoriški įnašai, fizinių ir juridinių asmenų parama;

34.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

VII SKYRIUS
FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ

35. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Savininkas, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Valstybės kontrolė ir kitos valstybinės institucijos ar įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama ir 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.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Vieši pranešimai bei kita informacija apie bibliotekos veiklą skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje https://zarasubiblioteka.lt.

38. Bibliotekos nuostatai keičiami Tarybos sprendimu.

39. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybė 111102064, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-27 Nr. T-37
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	Nijolė Guobienė, Merė, Meras, vicemerai
Sertifikatas išduotas	NIJOLĖ GUOBIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-24 21:26:19 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-24 21:26:39 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-05 15:39:22 – 2028-05-03 23:59:59
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, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 12:16:00 iki 2027-12-18 12:16:00
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
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 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-03-27 15:23:21)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-27 15:23:21 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
Zarasų rajono savivaldybė
2026-03-27