

## PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro (toliau – Centras ) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, veiklos teisinį pagrindą, sritį ir rūšį, tikslą, uždavinius, funkcijas, Centro teises ir pareigas, Centro veiklos organizavimą ir valdymą, Centro darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, Centro turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Centro oficialusis pavadinimas – Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centras. Sutrumpintas pavadinimas – Pakruojo švietimo centras. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 168296770.

3. Centras įsteigtas 2003 m. rugpjūčio 1 d.

4. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Centro priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Centro savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 111102598, adresas: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

7. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendina Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras (toliau – meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai:

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. priima sprendimą dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.1.2. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos

įgaliojimus;

7.1.3. tvirtina Centro nuostatus.

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Centro direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Centro direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.2. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

7.2.3. priima sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.2.4. sprendžia kitus, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus

klausimus.

8. Centro buveinė: Vytauto Didžiojo g. 63 , LT-83158 Pakruojis.

9. Centro pagrindinė grupė – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

10. Centro pagrindinė paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla, kodas 31814108.

11. Centras vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

12. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Pakruojo rajono savivaldybės herbu ir Centro pavadinimu, atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

13. Centras turi padalinį – Pedagoginę psichologinę tarnybą (toliau – Tarnyba) (buveinė: Miško g. 2, Linksmučių k., LT-83114, Pakruojo sen. Pakruojo r. sav.).

14. Tarnyba veikia pagal Centro direktoriaus patvirtintus nuostatus.

## **II SKYRIUS**

### **CENTRO VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

15. Centro veiklos sritis – švietimas, kodas 85;

16. Centro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.):

16.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

16.2. kitos veiklos rūšys:

16.2.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

16.2.2. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

16.2.3. kita transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.29;

16.2.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

16.2.5. kita leidyba, kodas 58.11;

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

16.2.7. finansinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20;

16.2.8. finansinių ataskaitų rengimas, kodas 69.20.20;

16.2.9. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas

77.33;

16.2.10. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

16.2.11. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

16.2.12. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99;

16.2.13. transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.2;

16.2.14. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla, kodas 70.22;

16.2.15. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.1.

17. Centro tikslai:

17.1. sudaryti sąlygas pedagogams ir kitiems asmenims mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, skatinti pedagogų ir kitų asmenų kūrybiškumą, pažangias iniciatyvas;

17.2. teikti pedagoginę psichologinę ir konsultacinę pagalbą ugdymo įstaigoms, mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams) ir kitiems rajono bendruomenės nariams;

17.3. užtikrinti kokybišką finansinės apskaitos tvarkymo paslaugų teikimą švietimo įstaigoms;

17.4. padėti mokiniams ugdytis karjeros kompetencijas, būtinas sėkmingam mokymosi krypties, profesijos ir (ar) darbinės veiklos pasirinkimui perėjimui iš mokymosi aplinkos į darbinę aplinką.

18. Centro uždaviniai:

18.1. organizuoti mokymosi visą gyvenimą veiklas bet kuriame amžiaus tarpsnyje siekiant tobulinti bendrąsias, asmenines, pilietines, socialines ir profesines srities kompetencijas;

18.2. analizuoti Pakruojo rajono savivaldybės pedagogų, viešojo administravimo ir paslaugų infrastruktūros vadovų ir darbuotojų, kitų rajono bendruomenės narių kvalifikacijos kėlimo, mokinių ir jaunimo neformaliojo švietimo poreikius;

18.3. teikti metodinę pagalbą mokykloms, mokytojams, skleisti šalies ir užsienio pedagogų ir bendruomenių veiklos inovacijas, profesinę patirtį;

18.4. plėtoti profesinio informavimo, vaikų ir jaunimo neformaliojo švietimo paslaugas;

18.5. vykdyti rajono, respublikines dalykines olimpiadas ir konkursus Pakruojo rajono savivaldybės mokiniams.

18.6. tvarkyti biudžetinių įstaigų finansinę apskaitą ir teikti transporto nuomos paslaugas;

18.7. įvertinti mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, pedagogines, psichologines asmenybės ir ugdymosi problemas, nustatyti vaiko brandumą mokyklai, prireikus skirti specialųjį ugdymąsi;

18.8. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą.

19. Centro funkcijos:

19.1. tirti rajono švietimo įstaigų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, saviraiškos poreikius ir kurti bei realizuoti kvalifikacines, sociokultūrinės, saviraiškos ugdymo programas;

19.2. rengti ir siūlyti kitų parengtas kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų mokymo(si) ir švietimo programas bei projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo prioritetus ir Pakruojo rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų bei kitų suaugusiųjų poreikius.

19.3. atsižvelgiant į vietos poreikius ir galimybes, plėsti savo veiklą (leidybinę, kultūrinę, švietėjišką);

19.4. koordinuoti metodinių būrelių veiklą;

19.5. kaupti ir sisteminti informaciją apie ugdymo naujoves, literatūrą, pedagogų metodinius darbus;

19.6. siekiant suaugusiųjų švietimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo paslaugų kokybės ir efektyvumo, bendradarbiauti bei sudaryti sutartis su socialiniais partneriais (nevalstybinėmis organizacijomis, kitais suaugusiųjų mokymo centrais, ugdymo įstaigomis, užsienio institucijomis ir kt.);

19.7. dalyvauti tarptautiniuose suaugusiųjų ir jaunimo švietimo projektuose;

19.8. teikti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas Pakruojo rajono ugdymo įstaigų mokiniams;

19.9. įvertinti asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), vaiko brandumą mokyklai, prirėkus skirti specialųjį ugdymą;

19.10. konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais;

19.11. teikti metodinę pagalbą mokytojams, specialistams (specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams) ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleisti ir diegti specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves;

19.12. rengti ir įgyvendinti prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, sumažinti specialiosios pedagoginės pagalbos poreikį, išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų ar jas spręsti;

19.13. kaupti, analizuoti ir vertinti informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir / ar psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

19.14. padėti organizuoti krizių valdymą mokyklose;

19.15. organizuoti dalykines olimpiadas ir konkursus Pakruojo rajono savivaldybės mokiniams;

19.16. pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus tvarkyti biudžetinių įstaigų apskaitą;

19.17. nuomoti turimą kompiuterinę įrangą, patalpas, transportą rajono švietimo bendruomenei ir kitiems gyventojams;

19.18. teikti maisto technologo paslaugas;

19.19. koordinuoti Pakruojo rajono savivaldybės neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi bei Pakruojo Trečiojo amžiaus universiteto veiklą;

19.20. atlikti kitas Centro nuostatuose nenurodytas, bet įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas, atitinkančias Centro tikslą ir uždavinius.

20. Centras išduoda Kvalifikacijos tobulinimo pažymas ir pažymėjimus Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

21. Centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas jam paskirtas funkcijas, turi teisę:

- 21.1. pasirinkti darbo veiklos formas, metodus, klientų konsultavimo technikas ir būdus;
- 21.2. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 21.3. plėtoti savanoriškumo ir savitarpio pagalbos idėjas;
- 21.4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 21.5. bendradarbiauti su veiklai įtaką turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 21.6. stoti ir jungtis į nevyriausybinės organizacijas, asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 21.7. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka prisiimti įsipareigojimus, sudaryti sutartis;
- 21.8. užtikrinti valstybės ir savivaldybės biudžeto, kitų lėšų efektyvų panaudojimą;
- 21.9. skelbti konkursus, susijusius su Centro veikla;
- 21.10. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas nustato Savivaldybės taryba;
- 21.11. analizuoti savo veiklą, vertinti pasiektus rezultatus;
- 21.12. užtikrinti Centro vykdomų paslaugų prieinamumą ir kokybę;
- 21.13. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis ir pareigomis.

22. Centro pareigos:

- 22.1. kokybiškai atlikti Centru pavestas funkcijas;
- 22.2. užtikrinti sveiką, saugią aplinką Centro darbuotojams ir paslaugomis besinaudojantiems asmenims;
- 22.3. informuoti visuomenę apie Centro veiklą;
- 22.4. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis.

### **IV SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

23. Centro veiklos organizavimo dokumentai:

23.1. Centro direktoriaus patvirtintas strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Centro Darbo taryba ir meras ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka;

23.2. Centro direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas ir mėnesių veiklos planai.

24. Centru vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka meras. Direktorius atskaitingas Savivaldybės tarybai, pavaldus merui. Centro direktoriumi gali būti asmuo kuris yra nepriekaištingos reputacijos.

24.1. Centro direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšauktas iš Centro direktoriaus pareigų dėl šių priežasčių: prarado nepriekaištingą reputaciją arba paaiškėjo, kad dalyvaudamas konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

24.2. Centro direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:

24.2.1. Paaiškėjus atšaukimo iš Centro direktoriaus pareigų priežastims, Savivaldybės meras informuoja Centro direktorių apie galimą atšaukimą, jo priežastis ir atšaukimo terminą. Centro direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo termino pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

24.3. Sprendimą dėl Centro direktoriaus atšaukimo iš pareigų priima meras. Savivaldybės mero sprendimas įforminamas potvarkiu.

24.4. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Centro direktorių iš pareigų, su Centro direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

25. Direktorius:

25.1. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

25.2. skiria vadybines funkcijas pavaduotojui, padalinio vadovui atsižvelgdamas į Centro veiklos sritis, sudaro galimybes savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

25.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

25.4. tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus ir pareigybių skaičių, Centro struktūrą;

25.5. tvirtina Darbo tvarkos taisykles;

25.6. rūpinasi klientams ir darbuotojams saugių ir sveikatai nekenksmingų paslaugų gavimo, darbo sąlygų visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais užtikrinimu;

25.7. organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą, kad būtų atliktos Centro funkcijos, įgyvendinti uždaviniai, analizuoja ir vertina Centro darbą, materialinius ir intelektualius išteklius;

25.8. sudaro teisės aktais numatytas komisijas bei darbo grupes;

25.9. Centro vardu sudaro sutartis;

25.10. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.11. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

25.12. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją;

25.13. teikia informaciją apie Centro vykdomas neformaliojo mokymo(si), kvalifikacijos tobulinimo(si) programas, jų pasirinkimo galimybes, dalyvavimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų ir lektorių kvalifikaciją, svarbiausius Centro veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, Centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

25.14. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Centre;

25.15. inicijuoja Centro veiklos kokybės įsivertinimą;

25.16. organizuoja Centro bendradarbiavimą su švietimo įstaigomis, kitomis pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, socialiniais partneriais, tėvais;

25.17. atstovauja Centrai kitose institucijose;

25.18. vykdo kitas Švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

26. Dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui apskaitai.

27. Centro direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų vykdymą, už demokratinį Centro valdymą, darbuotojų informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Centro veiklos rezultatus.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

28. Į Centrą darbuotojai priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą.

30. Centro darbuotojai kvalifikaciją tobulina Centro direktoriaus patvirtinta tvarka, pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## VI SKYRIUS

### CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

31. Savivaldybės Centrai perduotas ir Centro įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Centras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Centro lėšų šaltiniai gali būti:

32.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

32.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetu lėšos;

32.3. kitos teisėtai gautos lėšos ir turtas;

32.4. tikslinės lėšos, lėšos gautos kaip parama.

33. Centro finansinį auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

34. Centro veiklos priežiūrą vykdo Savivaldybės vykdomoji institucija, t. y. meras. Valstybinę veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija ir kitos jai pavaldžios institucijos.

## VII SKYRIUS

### CENTRO SAVIVALDA

36. Centro savivaldos institucijos yra šios:

36.1. Darbo taryba;

36.2. Pakruojo rajono mokytojų metodinė taryba;

37. Darbo taryba – sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

39. Darbo taryba turi visas kolektyvinio atstovavimo subjektų teises, teikia darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo santykius reglamentuojančių įstatymų, kitų norminių teisės aktų.

40. Pakruojo rajono mokytojų Metodinė taryba – yra rajono mokyklų metodinių būrelių pirmininkų susivienijimas, veikiantis pagal Centro direktoriaus patvirtintus nuostatus.

41. Metodinė taryba nustato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokyklose, teikia Centro direktoriui suderintus metodinių būrelių siūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo organizavimo.

42. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas. Veiklą koordinuoja Centro darbuotojas, atsakingas už metodinę veiklą.

## VIII SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Informaciją apie Centro veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją, kurią reikia skelbti viešai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centras skelbia Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro svetainėje <https://sjscpakruojis.lt/> Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

44. Centro nuostatus ir jų pakeitimus mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

45. Nuostatai keičiami mero, Savivaldybės tarybos ir Centro direktoriaus iniciatyva.

46. Centro dokumentai saugomi ir valdomi teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Centras registruojamas Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ir pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Saulius Margis

**DETALUS METADUOMENYS**

<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-12-18
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2024-12-16, -
<b>Parašo paskirtis</b>	Kopija tikra
<b>Parašusius asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	JOLANTA LENGVINIEN
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-12-16 09:53:49
<b>Parašo formatas</b>	ETSI.CAdES.detached
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-12-16 09:54:10
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-11-10 10:20:46 -- 2025-11-09 10:20:46
<b>Parašo paskirtis</b>	Tvirtinimas
<b>Parašusius asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	RCSC TSA3
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	
<b>Parašo formatas</b>	ETSI.RFC3161
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-12-16 09:54:51
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-02-08 13:49:45 -- 2030-05-20 15:59:40
<b>Parašo paskirtis</b>	registruota Juridinių asmenų registre registravimo data 2024-12-18      Kodas 168296770
<b>Parašusius asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	VI Registru centras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-12-18 11:43:02
<b>Parašo formatas</b>	ETSI.CAdES.detached
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-12-18 13:43:02
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-01-04 16:55:05 -- 2026-01-03 16:55:05

<b>DETAL S METADUOMENYS</b>	
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	-
<b>Programinės rangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	-
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-i) parašo (-) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	-
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	-
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-