



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO,  
KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m.            d. Nr. V1E-  
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 30 d. įsakymą Nr. V1E-911 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

3. Įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Vaida Babeckienė

Parengė

Rimutė Arlauskienė  
2022-05-31

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2022 m. d.  
įsakymu Nr. V1E-

## **KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia savivaldybės taryba, Skyrius nėra juridinis asmuo.

3. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, išlaikomas iš savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, vykdamas savarankiškas ir priskirtąsias savivaldybės funkcijas švietimo, kultūros ir sporto srityje.

4. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyriaus paskirtis – dalyvauti formuojant savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto politiką, teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti švietimo, kultūros ir sporto viešąjį administravimą Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai pavaldžiose švietimo ir kultūros įstaigose.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

7. Skyrius turi antspaudų, blankus su herbu ir skyriaus pavadinimu.

8. Skyriaus veiklą, įgyvendinant valstybės švietimo politiką, koordinuoja Švietimo ir mokslo ministerija.

### **II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto politikos įgyvendinimą,

Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kultūros ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, kultūrą ir sportą vykdymą;

9.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, kitą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, švietimo pagalbos teikimą, vaikų ir jaunimo užimtumą, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą, tarpinstitucinį bendradarbiavimą;

9.3. ugdyti savivaldybės gyventojų bendrąją kultūrą ir puoselėti etnokultūrą, skatinti profesionaliojo meno sklaidą;

9.4. rūpintis vietos tradicinių amatų išsaugojimu, plėtra ir populiarinimu;

9.5. užtikrinti kūno kultūros ir sporto politikos įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

9.6. koordinuoti sportinę veiklą, užtikrinančią kūno kultūros ir sporto plėtojimą;

9.7. sudaryti sąlygas sportinei, kūno kultūros ir sveikatinamajai veiklai, neįgaliųjų integravimui į sporto bendruomenę, puoselėti kūno kultūros ir sporto tradicijas;

9.8. kontroliuoti valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą savivaldybėje;

9.9. administruoti Savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo objektų apsaugą savivaldybės teritorijoje.

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

10.1. analizuoja švietimo būklę, pasitelkęs Atvirą informavimo, konsultavimo orientavimo sistemą (AIKOS), teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo įstaigas, vykdomas švietimo programas, taikomas mokymosi formas; teikia visuomenei, Švietimo ir mokslo ministerijai informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje, naudodamasis Švietimo valdymo informacine sistema (ŠVIS);

10.2. inicijuoja ir dalyvauja rengia savivaldybės ilgalaikius švietimo, kultūros ir sporto plėtros programų, strateginių ilgalaikių ir metinių planų rengimą, dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projekto švietimo, kultūros ir sporto dalį, savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą;

10.3. teikia savivaldybės institucijoms siūlymus dėl sąlygų vykdyti privalomąjį ir visuotinį švietimą sudarymo, mokyklų tinklo formavimo, dalyvauja rengiant savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą, savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jo įgyvendinimą; teikia pasiūlymus dėl savivaldybės kultūros įstaigų tinklo optimizavimo, jų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4. tvarko švietimo informacinės sistemas, prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas. Konsultuoja mokyklas, derina jų bendrus poreikius diegiant mokyklų informacinės sistemas;

10.5. Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, užtikrina, kad visi vaikai mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas;

10.6. koordinuoja Savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokyklų bendruomenės ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais;

10.7. organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos (švietimo informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos, profesinio orientavimo) teikimą;

10.8. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

10.9. kontroliuoja valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą savivaldybėje, atlieka savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę;

10.10. organizuoja savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kultūros ir meno darbuotojų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

10.11. dalyvauja konkursų savivaldybės švietimo ir kultūros įstaigų vadovų pareigoms eiti komisijose, rengiant jų pareigybių aprašymus;

10.12. atlieka savivaldybės mokyklų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones;

10.13. inicijuoja savivaldybės švietimo tarybos kūrimąsi;

10.14. tiria asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus Savivaldybės tarybai pavaldžių švietimo ir kultūros įstaigų veiklos klausimais;

10.15. vykdo centralizuotą ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų priėmimą į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes;

10.16. derina strateginius planus, ugdymo planus;

10.17. tvarko brandos atestatų, pagrindinio išsilavinimo ir kitų pažymėjimų apskaitą ir teikia reikalingas ataskaitas apie jų panaudojimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;

10.18. organizuoja mokinių pavėžėjimą bei išlaidų kompensavimą;

10.19. vykdo Savivaldybės lygmens švietimo stebėseną vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka;

10.20. teikia mokslo metų pradžioje Švietimo informacinių technologijų centrui iš Mokinių registro ir Švietimo valdymo informacinės sistemos suformuotą Mokymo lėšų suvestinę ataskaitą;

10.21. apskaičiuoja, skirsto, analizuoja atitinkamiems metams savivaldybei skirtas mokymo reikmėms tenkinti ir mokykloms skirtas lėšas, vadovaudamasis Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais;

10.22. inicijuoja viešuosius pirkimus bei rengia prekių, paslaugų pirkimo paraiškas;

10.23. analizuoja informaciją, susijusią su vaiku ir jo aplinka, jos pagrindu priima sprendimus dėl prevencinių, tęstinių priemonių taikymo, nustato koordinuotai teikiamų paslaugų poreikį;

10.24. organizuoja koordinuotai teikiamų paslaugų, minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių ar auklėjamojo poveikio priemonių įgyvendinimą (Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos darbu);

10.25. analizuoja ir koordinuoja neformaliojo švietimo poreikį ir pasiūlą Savivaldybėje ir jos formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigose;

10.26. organizuoja savivaldybės neformaliojo švietimo, prevencinius, meninius, sporto ir kūno kultūros programų ir projektų rėmimo konkursus ir koordinuoja finansinės paramos teikimą laimėjusioms programoms ir projektams;

10.27. organizuoja ir prižiūri Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Švietimo ministerijos, Kultūros ministerijos kitų valstybės institucijų ir savivaldybės teisės aktų bei sprendimų, reglamentuojančių švietimo, kultūros ir sporto plėtrą regionuose, įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

10.28. teikia siūlymus dėl savivaldybės kultūros politikos formavimo ir įgyvendinimo savivaldybėje;

10.29. vykdo savivaldybės biudžetinių kultūros įstaigų, priskirtų skyriaus reguliavimo sričiai, veiklos priežiūrą, analizuoja ir kontroliuoja, kaip įstaigos vykdo savivaldybės kontrolės institucijų pateiktas rekomendacijas ir šalina nurodytus trūkumus teikia pasiūlymus dėl jų veiklos efektyvumo;

10.30. inicijuoja ir koordinuoja savivaldybės šventes, renginius ir kitas veiklas, užtikrinančias dainų švenčių tradicijos tęstinumą;

10.31. koordinuoja profesionaliojo ir mėgėjų meno sklaidą savivaldybės teritorijoje;

10.32. rūpinasi vietos etninės kultūros išsaugojimu ir stiprinimu;

10.33. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją kultūros klausimais, teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia informaciją Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms apie kultūros būklę savivaldybėje;

10.34. rūpinasi vietos tradicinių amatų išsaugojimu ir populiarinimu;

10.35. rengia sporto bazių plėtros strategiją savivaldybėje, užtikrina jų prieinamumą gyventojams;

10.36. vykdo šviečiamąją veiklą, formuoja savivaldybės teritorijoje gyvenančių žmonių pozityvų požiūrį į kūno kultūros ir sporto reikšmę sveikatai;

10.37. įgyvendina kūno kultūros ir sporto plėtojimo savivaldybėje priemones, numatytas savivaldybės tarybos patvirtintuose strateginiame plėtros ir savivaldybės strateginiame veiklos planuose;

10.38. koordinuoja sporto varžybų, žaidynių, sportinių renginių ir kitos sportinės veiklos organizavimą;

10.39. kaupia ir sistemina informaciją apie sporto klubų, asociacijų, sporto būrelių veiklą;

10.40. teikia Administracijos direktoriui tvirtinti savivaldybės sporto šakų rinktines ir savivaldybės tarybos nustatyta tvarka finansuoja rinktines dalyvaujančias šalis ir tarptautinėse varžybose;

10.41. teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą;

10.42. konsultuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo klausimais;

10.43. pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius kalbos vartojimo klausimais

10.44. organizuoja nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą savivaldybėje;

10.45. organizuoja savivaldybės saugomų teritorijų steigimą, apsaugą ir tvarkymą;

10.46. organizuoja savivaldybei priskirtų valstybės saugomų objektų apsaugą;

10.47. skelbia Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektus registre;

10.48. išduoda saugomų statinių, statinių saugomų objektų teritorijose ir saugomose vietovėse specialiuosius paveldosaugos reikalavimus, organizuoja tokių statinių projektų derinimą;

10.49. tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka;

10.50. informuoja Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos apie savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų bei vietovių;

10.51. teikia kultūros paveldo objekto ir kitų nekilnojamųjų daiktų, esančių pavienio ar kompleksinio objekto teritorijoje arba vietovėje, savininkui ar kitokiam valdymo teisių turėtojui teisės aktų nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus;

10.52. įstatymų nustatytais atvejais surašo administracinių nusižengimų protokolus;

10.53. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų dėl vietinio reikšmingumo lygmens kultūros paveldo objektų ir vietovių paskelbimo savivaldybės saugomais, savivaldybės saugomų kultūros paveldo vietovių ir kompleksinių kultūros paveldo objektų, jų apsaugos zonų tvarkymo planų patvirtinimo projektus;

10.54. prižiūri saugomose teritorijose esančių savivaldybės paskelbtų saugomais kultūros paveldo objektų ir vietovių naudojimą ir juose atliekamus statybos ar tvarkybos darbus, kontroliuoja, kaip užtikrinama savivaldybės saugomų objektų, vietovių apsauga ir kaip laikomasi nustatyto apsaugos ir naudojimo režimo planuojant ar vykdant veiklą, rengia savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus, organizuoja kultūros paveldo vietovių ir jų apsaugos zonų tvarkymo planų rengimą;

10.55. organizuoja savivaldybės skelbiamų saugomais ar savivaldybės saugomų kultūros paveldo vietovių ir kompleksinių kultūros paveldo objektų, jų apsaugos zonų tvarkymo planų rengimą;

10.56. kaupia, tvarko, sistemina, saugo ir skleidžia žinias apie nekilnojamąjį kultūros paveldą ir jo apsaugą;

10.57. kartu su muziejais, bibliotekomis, archyvais, aukštosiomis ir bendrojo lavinimo mokyklomis organizuoja su kultūros paveldu supažindinančius ir jį garsinančius renginius, bendradarbiauja su visuomenės informavimo priemonėmis rengiant radijo ir televizijos laidas ar rašinius apie kultūros paveldą ir jo apsaugą, skatina kultūrinius renginius kultūros paveldo objektuose ir padeda kultūros paveldo objekto ir kitų nekilnojamųjų daiktų, esančių pavienio ar kompleksinio objekto teritorijoje arba vietovėje, savininkams ar kitokiems valdymo teisių turėtojams, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims juos organizuoti.

11. Skyrius rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymų projektus pagal savo kompetenciją.

### **III SKYRIUS**

#### **VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, TEISĖS ATSKAITOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

12. Skyrius yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

13. Skyriaus vedėjas, vedėjo patarėjas ir specialistai priimami į pareigas ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, švietimo specialistai atsižvelgiant į švietimo ir mokslo ministro nustatomus kvalifikacinius reikalavimus.

14. Skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių sąrašas sudaromas atsižvelgiant į priskirtų funkcijų sudėtingumą, pedagoginių darbuotojų savivaldybės mokyklose, švietimo pagalbos įstaigose skaičių ir skirtus asignavimus.

15. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka skyriaus vedėjo patarėjas arba Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Skyriaus vedėjas atskaitingas Administracijos direktoriui.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. organizuoja skyriaus darbą;

17.2. organizuoja gyventojų priėmimą bei jų pareiškimų, raštiškų ir žodinių skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą;

17.3. vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

17.4. pagal kompetenciją leidžia įsakymus švietimo, kultūros ir sporto veiklos organizavimo bei priežiūros klausimais;

17.5. turi kitų teisų ir pareigų, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

18. Skyriaus darbuotojų pareigas, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus rengia Skyriaus vedėjas, tvirtina Administracijos direktorius.

19. Skyrius turi teisę:

19.1. kreiptis į valstybės ir savivaldybės administravimo subjektus;

19.2. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų, kultūros įstaigų informaciją, kurios reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti; naudotis ŠVIS ir AIKOS duomenimis;

19.3. dalyvauti tarptautinėje švietimo ir kultūros erdvėje, bendradarbiauti su užsienio valstybių švietimo ir kultūros sistemų subjektais;



19.4. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų švietimo ir kultūros padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis; savivaldybės institucijų įgaliojimu atstovauti savivaldybei teismuose;

19.5. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti savivaldybės, švietimo ir kultūros įstaigų vadovų skyrimo konkursuose.

20. Skyrius gali turėti ir kitų teisių, kurias suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

21. Skyriaus vedėjas ir specialistai tobulina kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar savivaldybės biudžeto, fondų ir kitų teisėtų lėšų.

22. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

23. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

24. Vedėjas, Administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku perduoda skyriaus reikalus ir herbinį antspaudą Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

25. Perduodant reikalus pasirašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas, kuriame nurodomi svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę.

26. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo. Jei perduodantis asmuo arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

27. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas reikalus perduodantį asmenį, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.

28. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima vedėjas. Vedėjas su perduodančiu darbuotoju pasirašo reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija  |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2022-05-31 Nr. V1E-838  |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | -   |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0   |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Vaida Babeckienė Direktorius  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2022-05-31 17:11  |
| <b>Parašo formatas</b>  | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2022-05-31 17:11  |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016   |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2021-05-18 15:37 - 2026-05-17 23:59   |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Registravimas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Ramutė Morkūnienė Sekretorius   |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2022-05-31 17:18  |
| <b>Parašo formatas</b>  | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2022-05-31 17:19  |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016   |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2019-10-01 09:21 - 2024-09-29 23:59   |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 0   |
| <b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>   | 0   |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Elpako v.20220524.1   |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-31)   |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2023-05-31 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas  |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | -   |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | -   |