



## LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

Nr.

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Atstovavimo valstybei viešosiose įstaigose, kuriose valstybės, kaip viešųjų įstaigų savininkės, turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Vidaus reikalų ministerija, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. 1V-102 „Dėl Atstovavimo valstybei viešosiose įstaigose taisyklių patvirtinimo“, ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugsėjo 26 d. nutarimą Nr. 1025 „Dėl valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose“:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato įstatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. gruodžio 6 d. įsakymą Nr. 1V-893 „Dėl viešosios įstaigos INTERREG Jungtinio techninio sekretoriato įstatų patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 2 punktas įsigalioja nuo šio įsakymo 1 punktu patvirtintų įstatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Vidaus reikalų ministrė

Agnė Bilotaitė

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro  
2021 m.                      d.  
įsakymu Nr.

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO ĮSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas (toliau – Sekretoriatas) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

2. Sekretoriato teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Sekretoriato veiklos laikotarpis – neribotas.

4. Sekretoriato finansiniai metai – sausio 1 d. – gruodžio 31 d.

5. Sekretoriatas turi antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąsias ir kitokias sąskaitas Lietuvos Respublikoje ir kitose valstybėse įregistruotuose bankuose.

6. Įstaiga veikia Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui pavestose regioninės plėtros srityje.

### **II SKYRIUS SEKRETORIATO VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS IR VYKDOMOS ŪKINĖS VEIKLOS RŪŠYS**

7. Sekretoriato veiklos tikslas – užtikrinti tinkamą Europos Sąjungos (toliau – ES) tarptautinio bendradarbiavimo programų, kuriose dalyvauja Lietuva (toliau – ES tarptautinio bendradarbiavimo programos), administravimą, įgyvendinimo priežiūrą ir informacijos apie ES tarptautinio bendradarbiavimo programas ir šių programų projektus (toliau – projektai) sklaidą.

8. Sekretoriatas, siekdamas nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia dokumentus, reikalingus ES tarptautinėms bendradarbiavimo programoms įgyvendinti;

8.2. skelbia ES tarptautinių bendradarbiavimo programų kvietimus teikti paraiškas;

8.3. organizuoja pateiktų paraiškų vertinimą, įskaitant reikalingų tam darbui atlikti ekspertų pirkimą, vertina pateiktas paraiškas;

8.4. organizuoja stebėsenos komitetų posėdžius ir teikia informaciją ES tarptautinių bendradarbiavimo programų stebėsenos komitetams ir šių komitetų sudarytoms darbo grupėms;

8.5. rengia paramos sutarčių projektus ir teikia juos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai;

8.6. prižiūri paramą gavusius projektus, įskaitant jų patikras vietoje;

8.7. tikrina ir tvirtina projektų vykdytojų pateiktas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, teikia patvirtintus mokėjimo prašymus Vidaus reikalų ministerijai apmokėjimui;

8.8. išmoka avansu arba apmoka ES tarptautinių bendradarbiavimo programų institucijų, projektų vykdytojų išlaidas, vadovaudamasis ES tarptautinių bendradarbiavimo programų dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais taisyklėmis;

8.9. kaupia informaciją ir dokumentus apie įgyvendinamus ES tarptautinių bendradarbiavimo programų projektus, jų pasiektus rezultatus, sistemina šią informaciją;

8.10. rengia ES tarptautinių bendradarbiavimo programų metines ir galutines ataskaitas, teikia jas šių programų valdymo institucijoms ir Europos Komisijai;

8.11. teikia informaciją ES tarptautines bendradarbiavimo programas įgyvendinančioms institucijoms, šių programų stebėsenos, valdymo ir kitiems komitetams apie programų įgyvendinimą, pasiekimus, panaudotas lėšas;

8.12. viešina ES tarptautines bendradarbiavimo programas ir šių programų finansuojamus projektus (organizuoja konferencijas, informacinius seminarus ir mokymus, konsultuoja paraiškų teikėjus ir projektų vykdytojus).

9. Siekdamas veiklos tikslo ir atlikdamas funkcijas, Sekretoriatas gali vykdyti šioms ūkinės veiklos rūšims priskirtą ūkinę veiklą:

9.1. konsultacinę verslo ir valdymo veiklą;

9.2. aptarnavimo veiklą bendrajam valdymui palaikyti;

9.3. suaugusiųjų švietimą;

9.4. reklamą;

9.5. rinkos tyrimus ir viešosios nuomonės apklausą.

10. Sekretoriatas savo veiklą vykdo Lietuvos Respublikoje ir įstatymų nustatyta tvarka užsienyje. Vykdyti veiklą, kuriai reikalinga licencija (leidimas), Sekretoriatas gali tik gavęs atitinkamą licenciją (leidimą).

### **III SKYRIUS**

#### **DALININKAI IR ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

11. Asmuo gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjęs, nupirkus ar kitais būdais įgijus) dalininko teises.

12. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

12.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Sekretoriato direktoriui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Sekretoriato veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Sekretoriatui terminas;

12.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

12.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Sekretoriatui savo prašyme nurodytą įnašą.

13. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

13.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Sekretoriato direktoriui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

13.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

14. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių įstatų 12.3 papunktyje nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių įstatų 13.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Sekretoriato direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Sekretoriato dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių įstatų 12.3 papunkčio nuostatas ar 13.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 13.2 papunkčio nuostatas.

15. Atlikus šių įstatų 14 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

16. Sekretoriato steigėja ir vienintelė dalininkė yra valstybė. Valstybei atstovaujanti valstybės institucija – Vidaus reikalų ministerija.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

17. Dalininko teisės gali būti perduotos ar perduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

#### **V SKYRIUS**

##### **DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO SEKRETORIATUI TVARKA**

18. Dalininkų įnašai Sekretariatui perduodami tokia tvarka:

18.1. pinigai įnešami į Sekretoriato sąskaitą;

18.2. materialusis ir nematerialusis turtas Sekretariatui perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Sekretoriato direktorius; kartu su perduodamu turtu Sekretariatui pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Sekretariatui; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

#### **VI SKYRIUS**

##### **SEKRETORIATO ORGANAI**

19. Sekretoriato organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Sekretoriato direktorius.

20. Be Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytos kompetencijos, visuotinis dalininkų susirinkimas taip pat atlieka šias funkcijas:

20.1. tvirtina Sekretoriato veiklos strategiją;

20.2. priima sprendimą dėl Sekretoriato valdymo struktūros, tvirtina Sekretoriato pareigybių, į kurias Sekretoriato darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;

20.3. priima sprendimą dėl konkurso Sekretoriato direktoriaus pareigoms skelbimo, vadovaudamasis Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301 „Dėl Konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir

savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, sąrašo nustatymo ir Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Konkursų tvarkos aprašas);

20.4. priima sprendimą dėl Sekretoriato direktoriaus darbo apmokėjimo tvarkos, vadovaudamasis Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo tvarka, nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“;

20.5. priima sprendimą dėl Sekretoriato veiklos vertinimo kriterijų nustatymo.

21. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Sekretoriato direktorius.

22. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Sekretoriato direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Sekretoriatui.

23. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių įstatų 22 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

24. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

25. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

25.1. sprendimą dėl Sekretoriato reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

25.2. sprendimą pertvarkyti Sekretoriatą;

25.3. sprendimą likviduoti Sekretoriatą ar atšaukti jo likvidavimą.

26. Jeigu Sekretoriato dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Sekretoriato savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

27. Sekretoriato direktorius:

27.1. organizuoja Sekretoriato veiklą, siekdamas šiuose įstatuose nustatytą veiklos tikslų;

27.2. atstovauja Sekretoriatui teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, veikia Sekretoriato vardu esant santykiams su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

27.3. Sekretoriato vardu pagal šiuose įstatuose nustatytą kompetenciją sudaro sandorius su fiziniais ir juridiniais asmenimis, taip pat Sekretoriato vardu atidaro ir uždaro Sekretoriato sąskaitas bankuose;

27.4. pritarus ES tarptautinių bendradarbiavimo programų stebėsenos ir valdymo bei priežiūros komitetams, tvirtina Sekretoriato pareigybių sąrašus ir didžiausią leistiną pareigybių skaičių, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Sekretoriato darbuotojais, juos skatina ir skiria drausmines nuobaudas, nustato jų atlyginimą, užtikrina darbo apmokėjimo tvarką, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

27.5. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus ir teikia jam ataskaitas apie sprendimų vykdymą;

27.6. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Sekretariatui nuosavybės teise priklausančią, valstybei nuosavybės teise priklausančią ir valdyti patikėjimo teise, panaudos sutarčių pagrindu perduotą turtą ir juo disponuoja;

27.7. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Sekretoriato veiklos, Sekretoriato valdymo struktūros ir veiklos vertinimo kriterijų projektų;

27.8. tvirtina Sekretoriato vidaus organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus ir procedūrų aprašymus;

27.9. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl veiksmų, reikalingų Sekretoriato tikslams pasiekti ir veiklos efektyvumui pagerinti;

27.10. sudaro ir nutraukia darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu;

27.11. sprendžia kitus su Sekretoriato veikla susijusius visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai nepriskirtus klausimus.

28. Sekretoriato direktorius atsako už:

28.1. Sekretoriato metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir praėjusių finansinių metų Sekretoriato veiklos ataskaitos parengimą ir jų pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminę reikšmę Sekretoriato veiklai, Sekretoriato dalininkų apskaitą, informacijos apie Sekretoriato veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

28.2. Sekretoriato pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymą ir vykdymą;

28.3. įstatymų ir kitų teisės aktų tinkamą vykdymą Sekretariate;

28.4. Sekretoriato vidaus kontrolės tvarkos tinkamą veikimą;

28.5. Sekretoriato turto tinkamo panaudojimo ir jo apsaugos užtikrinimą;

28.6. kitus veiksmus, kurie Sekretoriato direktoriui nustatyti teisės aktuose ir šiuose įstatuose.

29. Sekretoriato direktorius priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

30. Nesančio Sekretoriato direktoriaus funkcijas atlieka visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas Sekretoriato darbuotojas.

31. Sekretoriato direktorius ir vyriausiasis buhalteris į pareigas atrenkami konkurso būdu vadovaujantis Konkursų tvarkos aprašu. Konkurso Sekretoriato direktoriaus pareigoms eiti komisijos nariais gali būti ES bendradarbiavimo programų, kurias įgyvendinant dalyvauja Sekretoriatas, stebėsenos ir valdymo bei priežiūros komitetų bei kitų suinteresuotųjų institucijų deleguoti atstovai. Kitus Sekretoriato darbuotojus, kurie pagal šių programų dokumentus į pareigas atrenkami konkurso būdu, atrenka programų stebėsenos ir valdymo bei priežiūros komitetai arba jų sudarytos darbo grupės.

## **VII SKYRIUS**

### **FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

32. Sprendimus steigti Sekretoriato filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Sekretoriato direktorius.

## **VIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE SEKRETORIATO VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

33. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Sekretoriato dokumentai jam pateikiami susipažinti Sekretoriato darbo valandomis jo buveinėje ar kitoje Sekretoriato direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Sekretariatui, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

34. Sekretoriato dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **IX SKYRIUS**

### **VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

35. Kai Sekretoriato pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Lietuvos nacionaliniame laikraštyje „Lietuvos rytas“ ir valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

36. Kiti Sekretoriato pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Sekretariatui. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.



37. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Sekretoriato direktorius.

## **X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE SEKRETORIATO VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

38. Sekretoriato veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Sekretoriato interneto svetainėje [www.vilniusjts.eu](http://www.vilniusjts.eu).

39. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Sekretoriato interneto svetainėje [www.vilniusjts.eu](http://www.vilniusjts.eu).

40. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Sekretoriato veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Sekretoriato buveinėje Sekretoriato darbo valandomis.

## **XI SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

41. Įstatatai keičiami vadovaujantis Viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta tvarka.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Šventaragio g. 2, LT-01510 Vilnius, Lietuva (2023-10-16 08:13:30)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato įstatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-08-14 Nr. 1V-666
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alvija Vitkauskienė, Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-06 11:30:32 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-06 11:31:05 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-A,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-29 09:02:49–2022-08-28 09:02:49
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lijana Puzinienė, Kalbos tvarkytoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-06 11:41:55 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-06 11:42:14 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-A,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-12 08:15:19–2021-12-11 08:15:19
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Šemetulskytė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-06 16:28:43 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-06 16:28:59 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-A,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-03 14:35:34–2022-09-02 14:35:34
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Rutkauskienė, Vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-09 08:39:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-09 08:39:40 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-A,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-05 09:32:31–2024-01-05 09:32:31
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Janina Seilienė, Vyresnioji patarėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-09 10:16:03 (GMT+03:00)

Parašo formatas	Xades-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-09 10:16:20 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-B,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-27 10:08:57–2021-09-26 10:08:57
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ilona Smailienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-09 10:57:44 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-09 10:57:50 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-B,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-18 09:09:14–2022-10-17 09:09:14
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Markauskas, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-12 19:52:58 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-12 19:53:03 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-B,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-21 14:21:24–2022-08-20 14:21:24
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigita Ščajevienė, Viceministrė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-13 15:09:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-13 15:09:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-B,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-03 10:31:39–2024-02-03 10:31:39
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jovita Petkuvienė, Kanclerė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-13 15:17:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-13 15:18:11 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-A,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-31 08:54:38–2023-12-31 08:54:38
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Bilotaitė, Vidaus reikalų ministrė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-14 15:01:16 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-14 15:01:22 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-B,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#1609313838373738333135,LT

Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-11 10:33:33–2023-12-11 10:33:33
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Balukonienė, Dokumentų tvarkytoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-14 16:44:10 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-14 16:44:16 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM, 2.5.4.97=#1609313838373738333135, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-30 12:19:09–2022-09-29 12:19:09
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų ( 2023-10-16 08:13:31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-16 08:13:31 atspausdino Gražina Balukonienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-