



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO
„ŽIDINYS“ TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ
AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės ____ d. Nr. ŽIDV3-

Lazdijai

Vadovaudamasis Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 20 d. sprendimu Nr. 5TS-336 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų patvirtinimo“, 24.14. papunkčiu, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. 5TS-1421 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ direktoriaus 2022 m. vasario 18 d. įsakymą Nr. ŽIDV3-33 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Egidijus Aleksonis

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos
Centro „Židinys“
direktoriaus 2024 m. gegužės d.
įsakymu Nr. ŽIDV3-

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ toliau – (Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – Tarnybiniai automobiliai) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro tarnybinių automobilių naudojimo ir naudojimo kontrolės, saugojimo, ridos ir degalų apskaitos, žymėjimo, techninės priežiūros ir remonto tvarką bei darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo reikalavimų pažeidimą.

Aprašas privalomas visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems Centro direktoriaus įsakymu patikėta vairuoti Centro tarnybinius automobilius (toliau – Darbuotojai). Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu automobiliu, turi būti susipažinę su šiuo Aprašu ir juo vadovautis.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise arba nuomos, panaudos sutartimis) priklausantis tarnybinis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Darbuotojai** – Centro darbuotojai, kuriems pagal turimas pareigybes direktoriaus įsakymu yra suteikta teisė vairuoti Tarnybinius automobilius.

II SKYRIUS CENTRO AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

3. Tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis Darbuotojai, (toliau- Darbuotojai) kuriems pagal turimas pareigybes direktoriaus įsakymu yra suteikta teisė vairuoti Tarnybinius automobilius.

4. Tarnybinius automobilius bet kurio paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis Darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Naudotis tarnybiniu automobiliu darbo reikmėms Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje galima Centro direktoriaus leidimu, už Lazdijų rajono savivaldybės teritorijos ribų – pagal Centro direktoriaus įsakymą, kurį rengia Centro direktorius.

5. Centro direktorius įsakymu nustato pagal turimas pareigybes Darbuotojus, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu. Įsakymą rengia Centro direktorius.

6. Tarnybinių automobilių gali vairuoti tik atitinkamos kategorijos, leidžiančios vairuoti tos rūšies automobilį, vairuotojo pažymėjimą turintys darbuotojai.

7. Ne darbo valandomis bei poilsio ir švenčių dienomis tarnybiniu automobiliu galima naudotis tik vykdant tiesioginio darbo funkcijas.

8. Vykdami į renginius, priimdami Centro svečius ir kitais su tarnybinių funkcijų vykdymu susijusiais atvejais ne darbo dienomis arba po darbo valandų tarnybiniais automobiliais Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje gali naudotis Centro direktorius, globos koordinatorius. Kiti Darbuotojai į renginius (susijusius su jų darbine veikla) gali vykti gavę Centro direktoriaus leidimą.

9. Tarnybinių automobilių kuro limitus įsakymu nustato Centro direktorius. Žiemos metu, tarnybinių automobilių kuro norma didinama 5 procentais.

10. Apie eismo įvykius, į kuriuos pateko Tarnybiniai automobiliai, asmuo priskirtas vairuoti Tarnybinių automobilių, nedelsiant po įvykio informuoja Centro direktorių.

11. Asmuo, kuriam leista vairuoti automobilį, dėl vairavusiojo kaltės padarytą žalą transporto priemonei atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

12. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas Centro socialinis darbuotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida atitinka nustatytąjį limitą ir panašiai), ir apie galimus pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

13. Lėšų automobilių degalams poreikis apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo normas ir degalų rūšis.

14. Tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu bei KASKO draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Centro tarnybiniai automobiliai saugomi Centro garažuose.

16. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, civilinės atsakomybės draudimo liudijimą ir kitus dokumentus.

17. Asmenys priskirti vairuoti Tarnybinių automobilių, pasinaudoję tarnybiniais automobiliais, pastato juos į garažus ir užrakina garažų vartus.

18. Komandiruotės metu tarnybiniai automobiliai turi būti pastatomi automobilių stovėjimo aikštelėje arba kitoje automobilių saugumą užtikrinančioje vietoje.

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA, KELIONĖS LAPŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

19. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapus (1priedas), kuriuos vairuotojams išduoda Centro direktorius. Už transporto priemones atsakingiems darbuotojams, kurių automobiliuose yra įdiegta transporto kontrolės ir valdymo sistema, kelionės lapai neišduodami, o ridos limitai ir (ar) degalų apskaita tvarkoma pagal transporto ir valdymo sistemos duomenis.

20. Kelionės lapai išduodami laikotarpiui – nuo pirmos mėnesio dienos iki einamojo mėnesio pabaigos. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną, nurodant konkrečius reisus ir nuvažiuotus kilometrus, darbuotojo, pasinaudojusio tarnybiniu automobiliu, vardą, pavardę ir parašą.

21. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinius automobilius, kuriuose nėra įdiegta transporto kontrolės ir valdymo sistema, kelionės lapuose įrašo kelionės maršrutą ir spidometro rodmenis. Darbuotojai už kiekvieną maršrutą pasirašo atskirai. Socialiniai darbuotojai užpildytą ir pasirašytą kelionės lapą kiekvieno mėnesio 1 dieną pateikia direktoriui. Centro direktorius patikrinęs kelionės lapus pateikia Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui. Centro automobilių, kuriuose yra įdiegta transporto kontrolės ir valdymo sistema, kelionės lapus iš sistemos išsiima Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakinga už Centro buhalterinę apskaitą buhalterė.

22. Nustačius, kad sunaudojamas didesnis faktinis kiekis degalų negu nurodo degalų sunaudojimo normos, sudaryta komisija išsiaiškina šių nukrypimų priežastis, numato priemones joms šalinti ir atlieka kontrolinį važiavimą, dalyvaujant komisijos nariui.

23. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakinga už Centro buhalterinę apskaitą buhalterė siekdama kontroliuoti faktinį degalų sunaudojimą, atlieka faktinio degalų sunaudojimo analizę, lyginimą ir kontrolę, taikant skirtingus degalų apskaitos metodus. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakinga už Centro buhalterinę apskaitą buhalterė, pastebėjusi neįprastų degalų sunaudojimo nukrypimų, degalų nupylimo, galimų pažeidimų ir pan., apie tai nedelsiant informuoja Centro direktorių.

24. Tarnybinio automobilio padangos gali būti nurašomos ne mažiau kaip po 25–30 tūkstančių kilometrų ridos arba kai jos dėl kitų priežasčių netinkamos eksploatuoti, akumulatoriai gali būti nurašomi ne anksčiau kaip po dvejų metų.

25. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršiję Darbuotojai.

26. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakinga už Centro buhalterinę apskaitą buhalterė nustačiusi degalų normų viršijimo faktą, informuoja Centro direktorių.

27. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas šaltuoju metų periodu nustatomi atskiru Centro direktoriaus įsakymu, kurį rengia direktorius.

28. Centro direktorius ne rečiau kaip kartą per ketvirtį patikrina pasirinktų transporto priemonių kelionės lapuose įrašytos informacijos apie nuvažiuotus kilometrus, maršrutus ir kitus kelionės lapuose nurodytus duomenis.

V SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

29. Degalai į tarnybinių transportą pilami tik to tiekėjo, su kuriuo sudarytos sutartys, degalinėse, tuo rūpinasi darbuotojai, kuriems išduotos magnetinės degalų pirkimo kortelės. Magnetinės degalų pirkimo kortelės yra priskiriamos prie konkrečios tarnybinės transporto priemonės.

30. Važiuojant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, degalai gali būti perkami už grynuosius pinigus ir išsaugomi pirkimo kvitai. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui ir užpildomi dokumentai – avanso apyskaita.

31. Visi degalų pirkimo kvitai prisegami prie transporto priemonės kelionės lapo ir pateikiami atsiskaityti direktoriui.

32. Tarnybinio transporto sunaudojami degalai nurašomi pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas normas.

VI SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

33. Centro tarnybiniai automobiliai turi būti paženklinėti Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinyš“ logotipu ir užrašu. Už tarnybinių automobilių ženklimą yra atsakingas Centro direktorius.

34. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių.

35. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingi Centro darbuotojai.

36. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

37. Centro socialinis darbuotojas, atsakingas už transporto naudojimą, vykdo Centro tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

38. Tarnybiniai automobiliai remontuojami autoserviso įmonėse.

39. Tarnybinių automobilių draudimo ir privalomosios techninės apžiūros procedūras teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas socialinis darbuotojas.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOMS REIKMĖMS

40. Darbuotojas, kuriam pagal tarnybos pobūdį reikia dažnai naudoti automobilį tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinio lengvojo automobilio, gali rašyti prašymą Centro vadovui leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas. (Tvarkos 2 priedas)

41. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

42. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

43. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai Darbuotojas vyksta tarnybiniu Centro transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

44. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi darbuotojų veiklos etikos principais.

45. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINIUS AUTOMOBILIUS IR ATSAKINGŲ UŽ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ EKSPLOATACIJĄ, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

46. Tarnybinių automobilių darbuotojai, atsakingi už tarnybinių automobilių eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš išvažiuojant iš garažo privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

47. Darbuotojai, vairuodami tarnybinių automobilių, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinių automobilių.

48. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas privalo:

48.1. nedelsiant pranešti Centro direktoriui;

48.2. prireikus pranešti policijai ir imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviesti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma, pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

48.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą;

48.4. grįžus perduoti tarnybinį automobilį ir visą reikalingą informaciją apie automobilį darbuotojui, atsakingam už jo eksploataciją.

49. Vairuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, privalo:

49.1. priimti tarnybinį automobilį eksploatuoti;

49.2. prižiūrėti tvarką ir švarą tarnybiniame automobilyje, periodiškai plauti jo išorę;

49.3. kontroliuoti jam paskirtų eksploatuoti tarnybinių automobilių techninę būklę ir laiku pristatyti juos techninei priežiūrai, remontui į automobilių servisą, gavus Centro direktoriaus pavedimą;

49.4. įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, informuoti Centro direktorių ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis, vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus;

49.5. draudiko atstovo reikalavimu pristatyti sugadintą tarnybinį automobilį (iki remonto) defektams nustatyti;

49.6. įvertinti automobilių serviso, kuriame buvo remontuojamas tarnybinis automobilis, atliktų darbų kokybę ir pasirašyti sąskaitoje faktūroje už atliktus tarnybinio automobilio remonto, priežiūros darbus ar pakeistas netinkamas eksploatuoti jo detales.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami visi darbuotojai.

51. Šio tvarkos aprašo kontrolė pavedama Centro direktoriui.

52. Asmenys, pažeidę šio tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Tai, kas nereglamentuota tvarkos apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Lazdijų rajono savivaldybės socialinės
globos centro “Židinys” tarnybinių
lengvųjų automobilių tvarkos aprašo 2
priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Aš,

_____,
(vardas, pavardė, padalinys, pareigos,)

kuruojantis

i)

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

(-

gyvenantis (-

i)

(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių
automobilių

_____,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą ____ m., valstybinis numeris ____ (naudojami degalai

),

registruotą

VĮ

„Regitra“

(rūšis, markė)

—,

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal

20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintą Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašą, su kuriuo esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro “Židinys” tarnybinių lengvųjų automobilių tvarkos aprašo 1 nriedas

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

Data Nr.

KURO NORMA -

Automobilis: _____

Valstybinis numeris: _____

Kelionės lapą
išrašė:

Direktorius

(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiauta (km)	Maršrutas	Važiavimo tiklas	Kas vairavo	Vairuotojo parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
Iš viso km								

Kelionės lapą patikrino

(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

**Degalų
suvartojimas
(litrais)**

Likutis laikotarpio
pradžioje

Kelionės metu pilta
degalų

Likutis laikotarpio
pabaigoje

Faktinis
suvartojimas

Suvartojimas pagal
vadovo patvirtintą
normą

Ekonomija

Pereikvojimas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centras „Židinys“, Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai, Lietuva (2025-12-18 08:25:32)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS" TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-31 Nr. ŽIDV3-82
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	Egidijus Aleksonis, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-31 16:19:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-31 16:19:24 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-28 10:56:49–2025-01-26 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-31 16:19:15 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Dokumentas neatitinka specifikacijos keliamų reikalavimų (2025-12-18 08:25:32)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-18 08:25:32 atspausdino Ana Maslova
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-