



**VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023-11-08 nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekus galios Direkcijos direktoriaus 2024-02-14 įsakymą Nr.VĮ-7.
3. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026-04-01.

Direktorius

Renaldas Augustinavičius

PATVIRTINTA

Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato
direkcijos direktoriaus įsakymu

(data ir registracijos numeris pateikiamas metaduomenų kortelėje)

VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcijos (toliau – Direkcija) darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Direkcijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau visų tipų pareigybės vadinamos „darbuotojai“) darbo apmokėjimo principus, darbo apmokėjimo sąlygas, pareiginės algos nustatymo ir keitimo tvarką, priemonių ir skatinimo sąlygas.

1.2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023-11-08 nutarimu Nr. 857, taip pat kitais norminiais teisės aktais.

1.3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Darbo kodekso ir kituose norminiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

1.4. Direkcijos darbo apmokėjimo sistema grindžiama šiais principais:

- 1.4.1. aiškumo;
- 1.4.2. skaidrumo;
- 1.4.3. teisingumo;
- 1.4.4. finansinio tvarumo;
- 1.4.5. proporcingumo kompetencijai ir atsakomybei;
- 1.4.6. vidinio teisingumo ir išorinio konkurencingumo principais.

1.5. Aprašo tikslas – sukurti ir įtvirtinti Direkcijoje darbo rinkos sąlygas atitinkančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos darbuotojus, sudaryti sąlygas efektyviam lėšų, skirtų darbo užmokesčiui mokėti, valdymui.

1.6. Aprašas taikomas visiems Direkcijos darbuotojams. Direkcijos direktoriui Aprašas taikomas *mutatis mutandis*.

II SKYRIUS PINIGINIO ATLYGIO STRUKTŪRA

2.1. Direkcijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

2.1.1. pareiginės algos pastovioji dalis (toliau – PD) – fiksuota darbo užmokesčio dalis, Direkcijos darbuotojui mokama kiekvieną mėnesį, kurios dydis nustatomas pareiginės algos koeficientu darbuotojo pareigybės lygiui taikomame rėžyje ir nurodomas darbo sutartyje;

2.1.2. Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik karjeros valstybės tarnautojams);

2.1.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties metu, viršvalandinį darbą ir budėjimą;

2.1.4. Priemokos, kaip apibrėžta šiame Apraše;

2.1.5. Piniginė išmoka arba vienkartinė piniginė išmoka, kaip apibrėžta šiam Apraše.

2.2. Direkcijoje nėra numatyta kintamoji dalis kaip Direkcijos darbuotojų darbo užmokesčio dalis.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

3.1. Direkcijoje taikomi trys pareigybių lygiai (1 priedas). Direkcijos pareigybių lygių struktūra sudaryta įvertinus tai, kad Direkcija yra pasiekusi optimalią organizacinę struktūrą, kiekviena pareigybė atlieka unikalias funkcijas, o pasikartojančios pareigybės yra sąlygotos ne funkcijų dubliavimo, bet veiklos masto. Dėl šios priežasties Direkcijos pareigybių lygiai nustatomi atsižvelgiant į šiuos du kriterijus:

3.1.1. priimamų sprendimų lygis – Direkcijos darbuotojo priimami sprendimai, kurioje veiklos srityje ir pagal jas teikiami siūlymai Direkcijos direktoriui ar kitiems subjektams turi arba gali turėti tiesioginę įtaką kitiems Direkcijos darbuotojams;

3.1.2. veiklos kompleksiskumas – tai bendras pareigybės įvertinimas, apimantis platesnį atliekamų arba galimų užduočių spektrą, kurioms reikia specialių žinių ar įgaliavimų, kompetencijos ir veiksmų koordinavimo tiek Direkcijos viduje, tiek tarp atskirų subjektų bei iš esmės nėra kito Direkcijos darbuotojo, kuris galėtų pakeisti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

3.2. Pareigybės lygis yra pagrindas nustatyti pareigybei taikomą pareiginės algos PD režį. Direkcijos pareigybių lygiai peržiūrimi ir atnaujinami, kai:

3.2.1. dėl esminių struktūrinių pertvarkymų pasikeičia Direkcijos organizacinė struktūra;

3.2.2. dėl įvykusių pokyčių keičiamas Direkcijos pareigybių funkcijos, atsakomybės ir reikalavimai, norint eiti tam tikras pareigas;

3.2.3. jeigu steigiamos naujos pareigybės, kurių Direkcijoje nėra.

3.3. Steigiant naują Direkcijos pareigybę, jeigu ji yra panaši arba iš dalies panaši į kurią nors jau esančią Direkcijos pareigybę, jos lygis priskiriamas pagal analogiškos pareigybės lygį.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOS DALIES RĖŽIAI

4.1. Kiekvienam pareigybės lygiui yra nustatomi pareiginės algos PD rėžiai (2 priedas).

4.2. Rėžio ribose nustatomas konkretaus Direkcijos darbuotojo pareiginės algos PD dydis, kuris priklauso nuo konkretaus Direkcijos darbuotojo kompetencijų lygio, atliekamų užduočių kompleksiskumo bei kokį indėlį Direkcijos darbuotojas sukuria, norint pasiekti rezultatus.

4.3. Direkcija, nustatydamą pareiginių algų PD režius vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansų ministerijos skelbiamais ekonominės raidos scenarijais, Valstybės duomenų agentūros skelbiama informacija apie vidutinį darbo užmokestį Vilniaus mieste arba Lietuvoje, viešai prieinamais duomenimis apie pragyvenimo lygį Vilniaus mieste arba Lietuvoje, taip pat atsižvelgiama į analogiškų pareigybių darbo užmokestį kitose institucijoje, įstaigose ar kituose juridiniuose asmenyse.

4.4. Direkcijos darbuotojų pareiginių algų PD režiai Direkcijos direktoriaus sprendimu kečiami, kai:

4.4.1. Lietuvos Respublikos kultūros ministerija padidina Direkcijai skirtus asignavimus, skirtus darbo užmokesčiui mokėti;

4.4.2. atlikus Direkcijos veiklos ir darbo organizavimo pokyčius, keičiasi Direkcijos darbuotojo ar darbuotojų funkcijos ir (ar) darbų apimtys.

4.5. Kiekvienam Direkcijos pareigybės lygiui nustatoma etaloninė pareiginės algos PD režio vertė, kuri yra prilyginama vidurkiui, taip pat nustatoma tiek minimali, tiek maksimali PD režio riba, kurios atitinka 80 proc. arba 120 proc. nustatytos etaloninės vertės.

4.6. Maksimali šio Aprašo 4.5 punkte nustatyta pareiginės algos PD režio riba Direkcijos direktoriaus sprendimu gali būti viršijama, kai kyla būtinybė pritraukti arba išlaikyti Direkcijos darbuotoją, turintį išskirtines kompetencijas ar (ir) įdirbį (numanomą įdirbį) Direkcijos veiklose.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS IR KEITIMAS

5.1. Pareiginės algos PD yra darbo apmokėjimo pagrindinė dalis. Pareiginės algos PD nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Bazinis dydis). Pareiginės algos PD apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš Bazinio dydžio.

5.2. Direkcijos karjeros valstybės tarnautojo pareiginės algos PD minimalus koeficientas negali būti mažesnis, nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatyme. Priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienių tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos. Pagal Valstybės tarnybos įstatymo pakeitimo įstatymo 2 str. 11 d. karjeros valstybės tarnautojams, turintiems tarnybos Lietuvos valstybei stažą didesnę nei 30 metų, mokamas fiksuotas 30 procentų priedas. Direkcijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos PD minimalus koeficientas negali būti mažesnis, nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

5.3. Darbuotojų pareiginės algos PD koeficientas Direkcijos direktoriaus sprendimu gali būti kečiamas, kai:

5.3.1. Lietuvos Respublikos kultūros ministerija padidina Direkcijai skirtus asignavimus, skirtus darbo užmokesčiui mokėti;

5.3.2. atlikus Direkcijos veiklos ir darbo organizavimo pokyčius;

5.3.3. keičiamos Direkcijos darbuotojo ar darbuotojų funkcijos ir (ar) darbų apimtys;

5.3.4. Direkcijos darbuotojas po vienerių kalendorinių metų ar ilgesnio laikotarpio grįžta į darbą (pvz., po vaiko priežiūros atostogų, po sunkios ligos ir pan.), jeigu jo pareiginės algos PD koeficientas yra mažesnis negu šiuo Aprašu nustatyta minimali režio riba konkrečiam pareigybių lygiui;

5.3.5. perkeliant darbuotoją į pareigybę, kuriai pagal šio Aprašo nuostatas nustatytas kitas pareigybės lygis;

5.3.6. atlikus karjeros valstybės tarnautojo veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir jo poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ NUSTATYMAS

6.1. Esant finansinėms galimybėms, Direkcijos darbuotojams Direkcijos direktoriaus sprendimu gali būti mokamos šios priemokos:

6.1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Direkcijos darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

6.1.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

6.1.3. už Direkcijos direktoriaus suformuluotų raštu (el. paštu, per DBSIS ar kitu rašytiniu būdu) papildomų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

6.1.4. per einamąjį mėnesį viršijus daugiau kaip 10 procentų Direkcijos direktoriaus nustatytas darbo apimtis, teikiant Direkcijos pažintines ar kitas paslaugas arba atliekant pavestas užduotis, jeigu yra atlikti ir kiti Direkcijos direktoriaus pavesti veiksmai.

6.2. Direkcijos darbuotojui skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 80 procentų pareiginės algos PD dydžio.

6.3. Direkcijos darbuotojui priemokos gali būti skiriamos už konkretų mėnesį arba iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, jas išmokant kas mėnesį kartu su darbo užmokesčiu.

VII SKYRIUS PINIGINĖS IŠMOKOS

7.1. Esant finansinėms galimybėms, Direkcijos direktoriaus sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka Direkcijos darbuotojui gali būti skiriamos piniginės išmokos:

7.1.1. jeigu Direkcijos darbuotojas atitinka reikalavimus, nustatytus Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalies 2 punkte arba Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punkte;

7.1.2. vienkartinė piniginė išmoka, jeigu Direkcijos darbuotojas atitinka reikalavimus, nustatytus Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių

įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002-07-19 nutarimu Nr. 1167.

VIII SKYRIUS DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

8.1. Direkcijos darbuotojai Direkcijos direktoriaus sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

8.1.1. Direkcijos direktoriaus skiriama rašytine padėka (ji gali būti skiriama ir su kitomis skatinimo priemonėmis);

8.1.2. nuo vieno iki dviejų pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už Direkcijos darbuotojo pasiektus rezultatus ar įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

8.1.3. suteikiant iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų per kalendorinius metus arba, pageidaujant Direkcijos darbuotojui, atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

8.1.4. finansuojant Direkcijos darbuotojo kvalifikacijos, susijusius su pareigybėje nustatytomis funkcijomis ar reikalavimais pareigybei užimti, tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip Direkcijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per kalendorinius metus;

8.1.5. kitomis Direkcijos direktoriaus parinktomis skatinimo priemonėmis, kurios neprieštarauja teisės aktų normoms.

IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ NAKTIES METU, POILSIO AR ŠVENČIŲ DIENOMIS

9.1. Už viršvalandinį darbą ar darbą poilsio dieną, jeigu darbas vykdomas ne pagal Direkcijos darbuotojo darbo grafiką, už darbą švenčių dieną arba už darbą naktį Direkcijos darbuotojui mokamas atitinkamo dydžio darbo užmokestis pagal Darbo kodekso nuostatas.

9.2. Direkcijos darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Darbo kodekse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

X SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

10.1. Direkcijos mokama ligos pašalpa apmokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas sutampančias su Direkcijos darbuotojo darbo grafiku. Direkcijos apmokamos ligos pašalpa yra lygi 80 procentų Direkcijos darbuotojo, ligos pašalpos gavėjo, vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto teisės aktų nustatyta tvarka. Ligos išmoka už pirmąsias dvi dienas sergančiam šeimos nariui slaugyti arba vaikui prižiūrėti nėra mokama.

10.2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

10.3. Nuo trečiosios kalendorinės Nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XI SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS GARANTIJOS

11.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl patirto ekstremalaus įvykio, kaip tai apibrėžia Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas, arba dėl nelaimės buvo prarastas Direkcijos darbuotojo gyvenamasis būstas, arba Direkcijos darbuotojo materialinė būklė tapo sunki dėl Direkcijos darbuotojo ar jo artimų giminaičių, kaip juos apibrėžia Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, ligos arba įvykus tokių artimųjų giminaičių mirčiai, esant Direkcijos darbuotojo prašymui su pagrindžiančių dokumentų kopijomis, gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa.

11.2. Mirus Direkcijos darbuotojui, jo teisėtam atstovui, kaip tai apibrėžia Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, iš Direkcijai skirtų asignavimų gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas tokio atstovo rašytinis prašymas ir mirties faktą, patvirtančių dokumentų kopijos.

11.3. Materialinė pašalpa Direkcijos darbuotojams arba šio Aprašo 11.2 punkte nurodytam teisėtam atstovui skiriama Direkcijos direktoriaus įsakymu.

11.4. Direkcijos darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, artimųjų giminaičių, kaip tai apibrėžia Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, mirties atveju, jeigu apie tokias aplinkybes yra informuotas Direkcijos direktorius žodžiu arba rašytine forma.

11.5. Direkcijos darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis iki 3 darbo dienų, jeigu Direkcijos direktorius žodžiu arba rašytine forma yra informuotas apie Direkcijos darbuotoją ištikusį ekstremalų įvykį, kaip tai apibrėžia Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas, arba įvykus nelaimei, kurios metu buvo prarastas Direkcijos darbuotojo gyvenamasis būstas.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Šis Aprašas peržiūrimas ir keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems valstybės tarnybos arba darbo santykius, taip pat Direkcijos direktoriaus pavedimu.

12.2. Atsiradus sąlygoms, pagal kurias turi būti keičiamas šis Aprašas, reikiamus pakeitimus ne vėliau kaip per vieną kalendorinį mėnesį atlieka Direkcijos finansininkas – administratorius, bei siūlomus pakeitimus pateikia tvirtinti Direkcijos direktoriui.

12.3. Aprašas keičiamas ir tvirtinamas Direkcijos direktoriaus įsakymu. Atsižvelgus į tai, kad Direkcijoje dirba ne daugiau kaip 10 darbuotojų, su Direkcijos darbuotojais dėl Aprašo pakeitimų konsultuojamasi, pateikiant jį Direkcijos darbuotojams derinti per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS). Laikoma, kad Aprašo pakeitimams pritarta, jeigu Aprašo projektą suderino daugiau kaip pusė Direkcijoje dirbančių darbuotojų, neskaičiuojant Direkcijos direktoriaus.

12.4. Su pakeistu ir patvirtintu Aprašu Direkcijos darbuotojai supažindinami DBSIS priemonėmis.



**VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DARBUOTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA**

Pareigybė	Pareigybės lygis	Pareigybės pavaldumas
Direktorius	III lygis	Įstaigos vadovas, pavaldus Lietuvos Respublikos kultūros ministrui
Vyriausiasis specialistas	II lygis	Tiesiogiai pavaldus Direkcijos direktoriui
Finansininkas–administratorius	II lygis	Tiesiogiai pavaldus Direkcijos direktoriui
Tyrėjas (mokslinių tyrimų koordinatorius)	II lygis	Tiesiogiai pavaldus Direkcijos direktoriui
Edukacinių veiklų koordinatorius	II lygis	Tiesiogiai pavaldus Direkcijos direktoriui
Gidas–edukatorius	I lygis	Tiesiogiai pavaldus Direkcijos edukacinių veiklų koordinatoriui
Gidas	I lygis	Tiesiogiai pavaldus Direkcijos edukacinių veiklų koordinatoriui

**VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DARBUOTOJŲ
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOS DALIES RĖŽIAI**

Pareigybės lygis	Pastovio dalies rėžio minimali riba (koef.)	Pastovio dalies rėžio etaloninė vertė (koef.)	Pastovio dalies rėžio maksimali riba (koef.)
	80 proc.	100 proc.	120 proc.
III lygis	1,81	2,27	2,72
II lygis	1,36	1,70	2,04
I lygis	1,31	1,64	1,96

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcija 300038598, T. Kosciuškos g. 30, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS NUSTATYMO APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-18 Nr. VĮ-11
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nerilė Urbonaitė, Edukacinių veiklų koordinatorius
Sertifikatas išduotas	NERILĖ URBONAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-18 05:17:38 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-10-05 17:28:07 – 2027-10-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Erika Račkytė, Gidas-edukatorius
Sertifikatas išduotas	ERIKA RAČKYTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-18 15:20:18 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-02-12 12:44:09 – 2031-02-12 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renaldas Augustinavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RENALDAS AUGUSTINAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-18 19:52:57 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-18 19:53:09 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-06 19:58:14 – 2030-06-06 23:59:59
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renaldas Augustinavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RENALDAS AUGUSTINAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-18 19:53:14 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-18 19:53:26 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-06 19:58:14 – 2030-06-06 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 "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–

DETALŪS METADUOMENYS

Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-18 19:53:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-18 19:53:45 DBSIS