

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos
2023 m. gruodžio 21 d.
sprendimu Nr. B1-288

MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrą, Administracijos direktoriaus kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, veiklos kontrolę ir atsakomybę.

2. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Administracijos buveinės adresas – Vilniaus g. 44, Molėtai, Juridinio asmens kodas 188712799. Administracija yra paramos gavėja.

3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Molėtų rajono savivaldybės mero (toliau – Mero) potvarkiais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Tarybos veiklos reglamentas), šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis, teismais, kitomis savivaldybėmis, nevyriausybėmis ir kitomis organizacijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Administracijos savininkas - Molėtų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Savivaldybės biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Tarybos veiklos reglamentas, kiti teisės aktai.

5. Administracija turi sąskaitų bankuose ir antspaudą su Savivaldybės herbu ir pavadinimu „Molėtų rajono savivaldybės administracija“ bei antspaudų be Savivaldybės herbo. Administracijos direktorius, kaip įstaigos vadovas, turi herbinį antspaudą su užrašu „Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktorius“. Už antspaudų saugojimą ir naudojimo tvarkos nustatymą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

6. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Tarybos ar Mero įgaliojimų pabaiga. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Administracijos veiklos sritis yra Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių administracinių aktų, Tarybos sprendimų įgyvendinimas, įstatymų numatytų administracinių paslaugų teikimas, viešųjų paslaugų teikimo administravimas Savivaldybės teritorijoje, administracinis reglamentavimas, administracinių sprendimų priėmimas, teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra ir Administracijos vidaus administravimas.

8. Administracijos pagrindinė veiklos rūšis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus

2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“: Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20).

9. Administracijos veiklos tikslai, vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas - organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Tarybos sprendimų, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas.

10. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant išskeltų tikslų, yra užtikrinti:

10.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius Savivaldybės reikalus;

10.2. Savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

10.3. Savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;

10.4. veiklos skaidrumą;

10.5. bendruomenės ir atskirų Savivaldybės gyventojų interesų derinimą;

10.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;

10.7. Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;

10.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

11. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

11.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

11.2. įgyvendina įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Tarybos sprendimų;

11.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių finansinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

11.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

11.5. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

11.6. atlieka Tarybos posėdžių sekretoriaus, Mero, Tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

11.7. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo infrastruktūros objektų projektavimo ir statybos užsakovo funkcijas, kiek tai susiję su Savivaldybės nuosavybės ar kita valdymo ir naudojimo teise valdomu turtu;

11.8. pateikia išvadas dėl Tarybos sprendimų projektų, išskyrus 11.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų registravimo dienos. Jeigu Tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

11.9. teikia asmenims įstatymų nustatytą Administracijos turimą informaciją;

11.10. konsultuoja asmenis savo kompetencijos klausimais;

11.11. vykdo administracines procedūras;

11.12. atlieka Administracijos vidaus administravimą;

11.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

12. Savivaldybės biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija - Meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui):

12.1. Savivaldybės taryba Mero teikimu tvirtina Administracijos nuostatus;

12.2. Savivaldybės taryba priima sprendimus dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo, dėl pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, dėl teritorijų priskyrimo seniūnijoms, dėl seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo;

12.3. Savivaldybės taryba ir Meras sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei Nuostatuose savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

13. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama jos kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 13.1. kreiptis į valstybės administravimo subjektus;
 - 13.2. gauti iš valstybės ir kitų institucijų ar įstaigų bei Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų informaciją bei duomenis, kurių reikia Administracijos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;
 - 13.3. pagal savo kompetenciją pasitelkti įstaigų, įmonių, organizacijų atstovus bei sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
 - 13.4. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei visuose teismuose, bendradarbiauti su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fizineis asmenimis;
 - 13.5. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti rengiant įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą ar nustatančius savivaldybių funkcijas, dėl parengtų projektų pareikšti savo pasiūlymus ir pastabas;
 - 13.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su fizineis ir juridineis asmenimis;
 - 13.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą savo uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;
 - 13.8. ginti teisme pažeistas teises bei teisėtus interesus.
14. Administracija turi ir kitų teisių, kurias jai suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

15. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai), Administracijos filialai - seniūnijos (Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai) ir į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės.

16. Administracijos nuostatus Mero teikimu tvirtina ir keičia Taryba, o Administracijos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą nustato Administracijos direktorius, jeigu Administracijoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis.

17. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai ir yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai Merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Tarybos, Mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

18. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia Meras. Administracijos direktorius skiriamas Mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

19. Meras suteikia Administracijos direktoriui atostogas, siunčia jį į komandiruotes. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka Mero paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

20. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato įstatymai, Nuostatai ir Mero potvarkiu patvirtintas pareigybės aprašymas.

21. Administracijos direktorius:

21.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

21.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina struktūrinių padalinių ir Administracijos filialų – seniūnijų nuostatus, Administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

21.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

21.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

21.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

21.6. teikia Merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

21.7. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

21.8. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

21.9. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

21.10. teikia asmenims administracines paslaugas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

21.11. kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius Mero pavedimus.

22. Kai Savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

23. Detalesnės Administracijos direktoriaus funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme.

24. Administracijai teismuose atstovauja Administracijos direktorius arba Administracijos direktoriaus įgalioti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

25. Administracijos struktūriniai padaliniai turi antspaudus su savo pavadinimais ir dokumentų blankus.

26. Administracijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir darbo organizavimą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti Administracijos struktūrinių padalinių nuostatai.

27. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos patvirtintu Savivaldybės strateginiu plėtros planu, Strateginiu veiklos planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais ir kitais teisės aktais.

28. Administracijos struktūrinio padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos struktūrinio padalinio vadovas - skyriaus vedėjas, o Administracijos filialų - seniūnijų veiklą organizuoja, kontroliuoja, už ją atsako ir jai vadovauja seniūnas.

29. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Tarybos nariais.

30. Administracijos valstybės tarnautojų tarnybos sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas. Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

31. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

32. Administracijos direktorius ir Administracijos struktūrinių padalinių vadovai atstovauja Administracijai savo kompetencijos klausimais arba įgalioja atstovauti savo pavaldinius.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

33. Administracijos veiklos planavimas:

33.1. Administracija savo veiklą planuoja metams;

33.2. Administracijos, Administracijos filialų – seniūnijų metiniai veiklos planai yra Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalių (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Administracija, Administracijos filialai – seniūnijos, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kurie rengiami atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus;

33.3. pagrindinės veiklos kryptys yra nurodomos Savivaldybės planavimo dokumentuose, kuriuos tvirtina Taryba.

34. Administracijos darbo tvarką, struktūrinių padalinių darbo laiką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę, jų teises ir pareigas nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Molėtų rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės.

35. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų pasitarimų organizavimas:

35.1. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų pasitarimai organizuojami kartą per savaitę tuo pačiu laiku dalyvaujant Administracijos direktoriui. Pasitarimo dieną ir laiką nustato Administracijos direktorius. Kiti pasitarimai organizuojami pagal poreikį;

35.2. pasitarimuose dalyvauja Administracijos struktūrinių padalinių vadovai, jiems nesant – struktūrinių padalinių vadovų pavaduotojai, nesant pavaduotojo – vadovo įgalioti padalinio darbuotojai ar valstybės tarnautojai. Pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti kviestieji asmenys. Pasitarimų metu Administracijos struktūrinių padalinių vadovai atsiskaito už pavedimų vykdymą, apžvelgia praėjusios savaitės svarbiausius darbus, informuoja apie artimiausius darbus, pateikia kitą aktualią Administracijai ir jos struktūriniams padaliniais informaciją.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

36. Administracijos veiklą kontroliuoja Taryba ir Meras, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė pagal savo kompetenciją. Administracijos finansinė veikla kontroliuojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos direktoriaus veiklą kontroliuoja ir prižiūri Meras.

37. Už efektyvios vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako Administracijos direktorius. Administracijos struktūrinio padalinio, seniūnijos veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako atitinkamai padalinio, seniūnijos vadovas.

38. Administracijos vidaus auditą atlieka Administracijos centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą.

39. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, prižiūrėdama, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas Savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas valstybės turtas, kaip vykdomas Savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai, atlieka išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą Administracijoje.

40. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs struktūrinio padalinio, kuriame dirba, vadovui ir atskaitingi Administracijos direktoriui. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, neįeinantys į struktūrinius padalinius, yra tiesiogiai pavaldūs Administracijos direktoriui.

41. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą jiems pavaldžiuose struktūriniuose padaliniuose.

VIII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

42. Merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Mero potvarkyje nurodytu laiku, dalyvaujant Merui, turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Mero įgaliotam asmeniui pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

43. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, Administracijos išlaidų sąmatos vykdymą, finansinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turtą, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių vykdymą ir kt.

44. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akte nurodytais duomenimis, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą. Pasirašytą aktą tvirtina Meras savo rezoliucija.

45. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas trimis egzemplioriais, kurių po vieną lieka pas aktą pasirašiusius asmenis ir vienas perduodamas Administracijos struktūriniam padaliniui, atsakingam už dokumentų apskaitą.

46. Administracijos struktūrinių padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos struktūrinių padalinių nuostatai.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

48. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Mero teikimu Tarybos sprendimu. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

49. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.moletai.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

51. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Administracijos direktorius.

Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktorius Sigitas Žvinys
el. parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Molėtų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pasirašyti Molėtų rajono savivaldybės administracijos nuostatai (trūkumų šalinimas - prašymas JAR-1 Nr. 38143969)
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-11 Nr. B22-63
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2024-01-11 Nr. GP-3791 (4.52 Mr)
Dokumento adresatas (-ai)	Valstybės įmonė Registrų centras
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigitas Žvinys Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-11 12:18
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-11 12:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 10:38 - 2028-05-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	DBSIS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-11 13:14
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-12 01:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-19 16:48 - 2025-05-18 16:48
Parašo paskirtis	Gauto dokumento registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Audronė Švedarauskienė Dokumentų registratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-11 14:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-11 14:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	kada-RCSRV1-CA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-03 08:05 - 2024-07-02 08:05
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-12 nuorašą suformavo Viktorija Bielskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-