PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL PANEVĖŽIO APSKAITOS CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2026 m. sausio 29 d. Nr. 1-1
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 33 straipsnio 3 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 20 d. sprendimu Nr. 1-103 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 26 d. sprendimo Nr. 1-44 pripažinimo netekusiu galios“, 189 punktu ir atsižvelgdama į Panevėžio apskaitos centro 2025 m. rugsėjo 2 d. raštą Nr. CS-119(1.8 Mr.) „Panevėžio apskaitos centro nuostatai“, Panevėžio miesto savivaldybės mero 2026 m. sausio 6 d. teikimą Nr. D2-21 „Teikimas dėl Panevėžio apskaitos centro nuostatų patvirtinimo“, Panevėžio miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Panevėžio apskaitos centro nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Panevėžio apskaitos centro direktorių, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, šio sprendimo identifikacinį kodą, suteiktą Teisės aktų registre, pateikti Juridinių asmenų registrui per 10 darbo dienų nuo šio sprendimo įsigaliojimo dienos.

3. Pripažinti netekusiais galios Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2022 m. sausio 19 d. sprendimo Nr. 1-1 „Dėl biudžetinės įstaigos Panevėžio apskaitos centro įsteigimo ir nuostatų patvirtinimo“ 4, 6–8 punktus.

4. Nustatyti, kad šis sprendimas:

4.1. skelbiamas Teisės aktų registre ir Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje;

4.2. įsigalioja 2026 m. vasario 1 d.

Savivaldybės merė Loreta Masiliūnienė

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės tarybos
2026 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. 1-1

PANEVĖŽIO APSKAITOS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Panevėžio apskaitos centro (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį ir rūšis, tikslus, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą ir darbo apmokėjimo tvarką, Įstaigos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, informacijos viešo paskelbimo ir visuomenės informavimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Įstaigos pavadinimas – Panevėžio apskaitos centras.

3. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 306008754.

4. Įstaigos buveinė – Vienybės a. 38, LT-35109 Panevėžys.

5. Įstaigos savininkė – Panevėžio miesto savivaldybė (toliau – Savininkas). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Panevėžio miesto savivaldybės meras (toliau – meras), išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai Panevėžio miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai, jeigu paprastosios kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi merui.

6. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų Lietuvos bankuose, antspaudą su savo pavadinimu ir blankus.

7. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Panevėžio miesto savivaldybės institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

8. Įstaiga yra paramos gavėja.

9. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje (www.panac.lt). Pagal informacijos turinį vieši pranešimai taip pat gali būti skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka pasirinktame leidinyje.

10. Įstaiga įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti logotipą ir kitos atributikos.

11. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.

12. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Įstaigos veiklos sritis – finansinės apskaitos ir audito veikla. Veiklos rūšys patvirtintos pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“:

13.1. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais, kodas 69.20.00;

13.2. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla, kodas 82.1.

14. Įstaigos veiklos tikslas – organizuoti Panevėžio miesto savivaldybės įsteigtiems viešojo sektoriaus subjektams (toliau – Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai), centralizuotą finansinės apskaitos tvarkymą, užtikrinant finansinių operacijų teisėtumą ir finansinės atskaitomybės teisingumą, įgyvendinant Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų politiką biudžeto vykdymo, finansų valdymo, apskaitos ir mokesčių klausimais.

15. Įstaigos uždaviniai:

15.1. tvarkyti finansinę apskaitą Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams, laikantis teisės aktų reikalavimų;

15.2. užtikrinti teisingą finansinių, biudžeto vykdymo ir kitų ataskaitų parengimą ir pateikimą Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams ir steigėjui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

15.3. užtikrinti teisingą darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išmokėjimą laiku Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų darbuotojams;

15.4. užtikrinti teisingą Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų mokestinių prievolių apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą laiku, atsižvelgiant į mokesčių teisės aktų reikalavimus;

15.5. reguliariai teikti informaciją Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams apie įstaigos finansinę padėtį, biudžeto vykdymą ir kitas svarbias finansines operacijas, siekiant užtikrinti tinkamas sąlygas sprendimams priimti.

16. Įgyvendindama uždavinius, Įstaiga atlieka šias funkcijas:

16.1. parenka Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų apskaitos politiką, ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo taisykles, jas tvirtina ir įgyvendina, sudaro ir tvirtina sąskaitų planą, sudaro didžiąją knygą ir kitų apskaitos registrų formas, turinį ir skaičių;

16.2. tvarko finansinę apskaitą pagal Finansinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą, reikalavimus;

16.3. atlieka turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų inventorizaciją ir rezultatus perduoda Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams;

16.4. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose centralizuotos finansinės apskaitos atlikimą, ir sutartyse su Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektais nurodytas ataskaitas;

16.5. skelbia finansinių ataskaitų rinkinių informaciją Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje, atlieka tarpusavio derinimo operacijas;

16.6. teikia ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas steigėjui, Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams ir teisės aktuose nurodytoms institucijoms, laikydamasi viešojo sektoriaus apskaitą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytos tvarkos ir terminų;

16.7. užtikrina tinkamą Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų darbuotojų darbo užmokesčio, gyventojų pajamų mokesčio, valstybinio socialinio draudimo, kitų įmokų apskaičiavimą ir įgyvendina mokesčių mokėjimo prievolę, teikia mokesčių administratoriams informaciją jų nustatyta forma, tvarka ir terminais;

16.8. vykdo Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų atsiskaitymus su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais, rangovais, įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis, rengia deklaracijas ir teikia mokesčių administratoriams informaciją jų nustatyta forma, tvarka ir terminais;

16.9. atlieka vidaus kontrolę, laikydamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme nustatytų reikalavimų;

16.10. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir vidaus teisės aktais nustatytas finansinės apskaitos tvarkymo funkcijas.

17. Įstaiga gali atlikti kitas funkcijas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

18. Įstaigos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, finansų kontrolę atlieka teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

19. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – mero kompetencija:

19.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Įstaigos direktorių, įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

19.2. kitos jo kompetencijai teisės aktais priskirtos pareigos ir teisės, būtinos Įstaigos veiklai užtikrinti.

20. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Savivaldybės tarybos kompetencija:

20.1. tvirtinti Įstaigos nuostatus mero teikimu;

20.2. skirti Savivaldybės biudžeto asignavimus;

20.3. priimti sprendimus dėl Įstaigos filialų ir padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;

20.4. priimti sprendimus dėl Įstaigos buveinės pakeitimo, Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

20.5. spręsti kitus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų Savininko kompetencijai priskirtus Įstaigos veiklos klausimus.

IV SKYRIUS
ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Įstaiga turi teisę:

21.1. turėti einamųjų nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitų viename iš pasirinktų Lietuvos Respublikos bankų;

21.2. įgyti ilgalaikio ir trumpalaikio turto, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;

21.3. valdyti, naudoti patikėjimo teise ar panaudos pagrindais perduotą turtą ir juo disponuoti teisės aktų ir Savininko nustatyta tvarka;

21.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

21.5. nustatyti vidaus organizacinę struktūrą;

21.6. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Įstaigos kompetencijai priskirtus klausimus;

21.7. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus finansinės apskaitos paslaugų teikimo ir kitais klausimais.

22. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

22.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

22.2. naudoti iš valstybės ir (arba) savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti;

22.3. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

22.4. atsiskaityti už prekes, atliktus darbus ir suteiktas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5. tvarkyti savo ūkinės finansinės veiklos apskaitą, teikti informaciją ir ataskaitas Panevėžio miesto savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms jų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, garantuoti ataskaitų teisingumą.

23. Įstaiga gali turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS
ĮSTAIGOS VALDYMAS

24. Įstaigai vadovauja direktorius. Įstaigos vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nustatyta Biudžetinių įstaigų įstatyme ir šio įstatymo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose.

25. Įstaigos direktorius:

25.1. organizuoja Įstaigos darbą;

25.2. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų reikalavimų;

25.3. tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

25.4. neviršydamas darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų nustato Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

25.5. tvirtina Įstaigos veiklos planavimo dokumentus, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

25.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, skatina juos;

25.7. rūpinasi Įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, sprendžia jų vykimo į seminarus, kursus, mokymus galimybes ir apmokėjimo klausimus;

25.8. sudaro nuolatines ir laikinas komisijas Įstaigos veiklos problemoms spręsti;

25.9. sudaro Įstaigos vardu arba įgalioja kitus Įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;

25.10. supažindina Įstaigos darbuotojus su metinėmis darbo ataskaitomis, planais ir perspektyvinės veiklos programomis;

25.11. atstovauja Įstaigai arba įgalioja kitus Įstaigos darbuotojus atstovauti teisme, kitose institucijose ar įstaigose;

25.12. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

25.13. organizuoja viešuosius pirkimus su Įstaigos veikla susijusioms prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;

25.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

25.15. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Finansinės apskaitos įstatymą;

25.16. užtikrina, kad Įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

25.17. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

25.18. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Savininkui Įstaigos veiklos programas ir jų įgyvendinimo ataskaitas;

25.19. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą;

25.20. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir Savininko pavedimus.

26. Įstaigos direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir pareigybės aprašymas, patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Kai Įstaigos vadovo laikinai nėra dėl atostogų, ligos ar komandiruotės, direktoriaus pareigas eina Įstaigos vadovo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

28. Įstaigos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

28.1. asmuo prarado nepriekaištingą reputaciją;

28.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į Įstaigos direktoriaus pareigas;

28.3. Savivaldybės tarybai, jeigu Savivaldybės tarybos paprastosios kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui, nepatvirtinus Įstaigos metinio ataskaitų rinkinio;

28.4. pažeidus vadovo (darbuotojo) veiklos etiką ar nesuderinus privačių ir viešųjų interesų, pasinaudojus pareigomis asmeninei ar kitų asmenų naudai.

29. Įstaigos direktoriaus atšaukimo tvarka:

29.1. Įstaigos direktorius atšaukiamas merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti direktorių nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

29.2. Įstaigos direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus septynioms darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) ir nurodoma direktoriaus teisė ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

29.3. priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

VI SKYRIUS
ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

30. Savininko patikėjimo teise Įstaigai perduotas ir Įstaigos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savininkui, o Įstaiga šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja patikėjimo teise ir panaudos pagrindais.

31. Įstaigos lėšas sudaro:

31.1. Savininko lėšos;

31.2. Savininko biudžeto asignavimai ir kitos Savininko lėšos;

31.3. valstybės biudžeto asignavimai;

31.4. lėšos, skirtos tikslinėms programoms vykdyti;

31.5. fizinių ir juridinių asmenų parama;

31.6. Europos Sąjungos fondų parama;

31.7. kitos teisėtai įgytos lėšos.

32. Įstaigos išlaidas sudaro:

32.1. lėšos, skirtos darbuotojų darbo užmokesčiui ir privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokoms;

32.2. lėšos, skirtos pastatui išlaikyti;

32.3. kitos išlaidos, susijusios su Įstaigos veikla.

VII SKYRIUS
DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

33. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo, darbo užmokesčio mokėjimo jiems tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo santykius.

VIII SKYRIUS
ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

34. Įstaigos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

35. Įstaigos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą bei vertinimą atlieka Panevėžio miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

36. Įstaigos vidaus auditą, vadovaujantis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnyba.

37. Įstaigos finansinę veiklos kontrolę vykdo Savininkas ir kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka Savininkas.

IX SKYRIUS
ĮSTAIGOS NUOSTATŲ KEITIMAS

39. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, mero ar direktoriaus iniciatyva.

40. Pakeistus Įstaigos nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba mero teikimu.

X SKYRIUS
ĮSTAIGOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

41. Įstaiga pertvarkoma, reorganizuojama ir likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu, Civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Panevėžio apskaitos centro nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-29 Nr. 1-1
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	Loreta Masiliūnienė, Savivaldybės merė
Sertifikatas išduotas	LORETA MASILIŪNIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-29 11:04:51 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-29 11:05:24 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-15 09:53:05 – 2027-04-15 09:53:05
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 "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, į.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:19:20 iki 2027-12-18 11:19:20
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.87.1-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-29 11:09:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-29 11:09:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys