



**SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACIJOS
TEIKIMO VISUOMENEI, VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR (AR)
SKLEIDĖJAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio d. Nr. A1-
Skuodas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 4 straipsnio 9 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 6 straipsniu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo 1 straipsnio 2 dalies 1 ir 5 punktais:

1. T v i r t i n u Skuodo rajono savivaldybės administracijos informacijos teikimo visuomenei, viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. liepos 18 d. įsakymą A1-287 „Dėl Skuodo rajono savivaldybės administracijos informacijos teikimo visuomenei, viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Biudžeto valdymo skyriaus vedėja,
pavadojanti direktorių

Nijolė Mackevičienė

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. A1-

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACIJOS TEIKIMO VISUOMENEI, VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR (AR) SKLEIDĖJAMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės administracijos viešosios informacijos teikimo visuomenei, viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ (toliau – Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašas), Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos parengtomis gairėmis dėl informacijos, kuria disponuoja viešajame sektoriuje veikiančios institucijos ir kurioje esama asmens duomenų, teikimo žiniasklaidos atstovams.

2. Aprašas nustato informacijos apie Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) veiklą teikimo visuomenei Skuodo rajono savivaldybės interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose, viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams formą, tvarką ir būdus.

3. Aprašas taikomas Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pagal savo kompetenciją disponuojantiems, tvarkantiems, renkantiems ir teikiantiems informaciją apie Savivaldybės veiklą (toliau – darbuotojas).

4. Aprašo tikslas – užtikrinti veiklos viešumą, gerinti ryšius su visuomene, užtikrinti teisingos informacijos apie Savivaldybės veiklą pateikimą laiku, stiprinti rajono gyventojų pasitikėjimą Savivaldybe, skatinti visuomenę dalyvauti priimant rajonui svarbius sprendimus (forumuose, diskusijose, apklausose ir pan.) ir padėti kurti objektyvų Skuodo rajono įvaizdį.

5. Informacija apie Savivaldybės veiklą teikiama laikantis šių principų:

5.1. informacijos išsamumo, reiškiančio, kad turi būti pateikta visa pagal teisės aktus teiktina viešosios informacijos rengėjo prašymo ir viešo paklausimo turinį atitinkanti informacija;

5.2. tikslumo, reiškiančio, kad teikiama informacija turi atitikti Savivaldybės administracijos disponuojamą informaciją;

5.3. teisėtumo, reiškiančio, kad Savivaldybės administracijos veiksmai teikiant informaciją grindžiami šiuo Aprašu, įstatymais ar kitais teisės aktais;

5.4. nešališkumo, reiškiančio, kad Savivaldybės administracijos darbuotojai teikdami informaciją turi būti nešališki ir objektyvūs.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. INFORMACIJOS TEIKIMO VISUOMENEI, VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR SKLEIDĖJAMS SUBJEKTAI

7. Savivaldybės oficialia informacija (toliau – oficialia informacija) vadinami pranešimai apie jos poziciją ir veiklą bei priimtus sprendimus.

8. Oficialią informaciją apie Savivaldybės veiklą teikia:

8.1. Savivaldybės meras, vicemeras (toliau – Savivaldybės vadovai), Savivaldybės administracijos direktorius;

8.2. Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už ryšius su visuomene;

8.3. Savivaldybės administracijos darbuotojai, atliekantys konkrečias funkcijas ir disponuojantys specifine (savo veiklos srities) informacija, teikti informaciją viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams gali tuo atveju, jei tokį leidimą suteikia Savivaldybės administracijos direktorius, prieš tai susipažinęs su viešinimui paruoštais duomenimis, patikrinęs, suderinęs norimą paskelbti informaciją. Išlyga taikoma Savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnams, jie informaciją teikti viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams be Savivaldybės administracijos direktoriaus suderinimo gali tuo atveju, kai įvyksta ekstremalus įvykis ar kokia kita sudėtinga situacija, ir greitas informacijos pateikimas yra būtinas. Seniūnai nurodytais atvejais turi būti įsitikinę, jog nepateiks neteiktinos ar neskelbtinos informacijos.

9. Neįgalio asmens pateikta informacija, nesuderinta su jo tiesioginiu vadovu, yra jo asmeninė nuomonė.

III. INFORMACIJOS TEIKIMO FORMA IR TVARKA

10. Oficialios informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams formos:

10.1. pranešimas spaudai;

10.2. vaizdo, garso įrašas;

10.3. spaudos konferencija;

10.4. trumpoji spaudos konferencija;

10.5. interviu viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams;

10.6. atsakymai raštu ar žodžiu į viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų paklausimus;

10.7. pranešimai (apie renginį, Savivaldybės administracijos darbuotojų kaitą ir pan.), teikiami Savivaldybės interneto svetainėje www.skuodas.lt (toliau – Savivaldybės interneto svetainėje).

11. Oficiali Savivaldybės informacija skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje, socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje, vietinėje spaudoje bei, asmenų ar viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų prašymu, teikiama žiniasklaidai.

12. Parengti pranešimai apie Savivaldybės veiklą teikiami rajono, regioninei arba šalies žiniasklaidai, atsižvelgiant į jos pobūdį ir aktualumą.

13. Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atvykimas į Savivaldybę rengti reportažų, filmuoti ir (ar) fotografuoti (kai reikalinga pateikti informaciją, nuomonę ar kita) turi būti iš anksto suderintas su Savivaldybės vadovais, Savivaldybės administracijos direktoriumi ar darbuotoju, atsakingu už ryšius su visuomene.

14. Savivaldybės darbuotojų kabinetuose draudžiama be raštiško Administracijos direktoriaus sutikimo filmuoti, fotografuoti, daryti garso įrašus.

15. Viešosios informacijos rengėjai ir (ar) skleidėjai paklausimus juos dominančiomis temomis teikia raštu, žodžiu. Prioritetu laikomas paklausimas raštu.

16. Viešosios informacijos rengėjai ir (ar) skleidėjai paklausimus juos dominančiomis temomis Savivaldybei gali teikti raštu Savivaldybės vadovams, bendruoju Savivaldybės elektroniniu paštu arba darbuotojui, atsakingam už ryšius su visuomene, elektroniniu paštu. Jei

paklausimus gauna kiti darbuotojai, jie savo ruožtu privalo informuoti Savivaldybės administracijos direktorių, kuris nurodo tolimesnius veiksmus.

17. Darbuotojas, atsakingas už ryšius su visuomene, informaciją viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams pateikia raštu (teikdamas pirmenybę internetu ar kitokioms elektroninėms priemonėms):

17.1. jeigu rengiant informaciją nereikia kaupti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per vieną darbo dieną;

17.2. jeigu rengiant informaciją reikia kaupti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

18. Informaciją apie Savivaldybės vadovų, Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamus pasitarimus, seminarus, konferencijas, apskritojo stalo diskusijas, užsienio svečių vizitus, visuomenines akcijas ir kitus renginius žiniasklaidai pateikia darbuotojas, atsakingas už ryšius su visuomene.

19. Darbuotojas, atsakingas už ryšius su visuomene, kviečia viešosios informacijos rengėjus ir (ar) skleidėjus dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, kituose renginiuose, kuriuos pagal kompetenciją organizuoja Savivaldybės vadovai ir (ar) Savivaldybės administracija.

20. Savivaldybės administracija gali atsisakyti teikti informaciją, jeigu:

20.1. pagal prašymą reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis;

20.2. prašymo turinys yra nekonkretus;

20.3. tas pats pareiškėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos,

20.4. prašoma informacija jau buvo viešai paskelbta; tokiu atveju pareiškėjui nurodomas jos paskelbimo šaltinis;

20.5. prašoma informacija neatitinka tikrovės, žemina asmens garbę ir orumą, jos paskelbimas ir atskleidimas gali pažeisti asmenų teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą arba pažeisti ar apriboti kitas žmogaus teises ir laisves;

20.6. prašoma pateikti informaciją, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus sudaro valstybės, tarnybos, profesinę, komercinę ar banko paslaptį arba yra privataus pobūdžio informacija bei informacija, susijusi su asmens duomenimis.

21. Atsisakant teikti informaciją asmeniui, viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos būtina raštu pranešti apie atsisakymo suteikti informaciją priežastis.

22. Oficialios informacijos dokumentai rengiami, tvarkomi ir saugojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui iškraipius pateiktos informacijos turinį ir paskelbus tikrovės neatitinkančią informaciją, kuri pažeidžia Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos dalykinę reputaciją, 8 punkto 8.1 ir 8.2 papunkčiuose nurodyti asmenys ir 8.3 papunktyje nurodyti darbuotojai, gavę Savivaldybės administracijos direktoriaus leidimą, turi teisę surašyti motyvuotą paneigimą ir išsiųsti viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui reikalaujant, kad ši informacija būtų paskelbta nemokamai.

IV. VIDINIO KOMUNIKAVIMO TVARKA

24. Darbuotojas, atsakingas už ryšius su visuomene, pavedus Savivaldybės vadovams, Savivaldybės administracijos direktoriui rengia informacinius pranešimus, informuoja viešosios informacijos rengėjus ir (ar) skleidėjus apie Savivaldybės veiklą ir priimtus sprendimus, konsultuoja Savivaldybės darbuotojus informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams klausimais, vykdo kitus pavedimus, susijusius su oficialios Savivaldybės informacijos rengimu ir sklaidimu.

25. Savivaldybės administracijos darbuotojai nuolat laiku (kiek įmanom anksčiau prieš įvykį arba iškart po jo (jei nebuvo galima jo numatyti)) informuoja darbuotoją, atsakingą už

ryšius su visuomene, apie darbus, reikšmingus įvykius, renginius, naujienas, planuojamus projektus, pasirašytas sutartis, vykdomų darbų svarbiausius etapus ir pan. Skyrių vedėjai tokiu pačiu principu pateikia informaciją ir apie skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų planuojamus atlikti visuomenei aktualius darbus ir (ar) veiklas.

26. Informacija apie Savivaldybės vadovų, Savivaldybės administracijos iniciatyva organizuojamus seminarus, konferencijas, tarptautinių projektų pristatymus, užsienio svečių vizitus, visuomenines akcijas, susitikimus su gyventojais, seniūnaičių sueigas, išplėstines seniūnaičių sueigas, nusipelnusių žmonių pagerbimo ceremonijas, valstybinių ir profesinių švenčių, rajono istorinių įvykių bei įsimintinų datų paminėjimą ir kitus renginius, apie kuriuos reikia informuoti visuomenę ir žurnalistus, kartu su renginių programa yra pateikiama darbuotojui, atsakingam už ryšius su visuomene, elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio. Informacija paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ir išplatinama viešosios informacijos rengėjams elektroniniu paštu.

27. Raštiški atsakymai į viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų paklausimus rengiami Savivaldybės vadovų arba Savivaldybės administracijos direktoriaus vardu. Informacija viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams teikiama per darbuotoją, atsakingą už ryšius su visuomene. Jei šis darbuotojas paklausimą gauna pirmasis, jis užfiksuoja viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo pavadinimą, asmens vardą, pavardę, jo pateiktus klausimus ir perduoda Savivaldybės vadovams arba Savivaldybės administracijos direktoriui, kad šie paskirtų asmenį parengti išsamų atsakymą. Jei paklausimą pirmieji gauna kiti darbuotojai, jie savo ruožtu privalo informuoti Savivaldybės administracijos direktorių, kuris nurodo tolimesnius veiksmus. Darbuotojų paruošti atsakymai į paklausimus darbuotojui, atsakingam už ryšius su visuomene, pateikiami elektroniniu paštu (atsakymai gali būti pateikiami žodžiu tik tais atvejais, kai nėra galimybės atsakyti raštu ir tiesioginis vadovas duoda leidimą atsakymą pateikti žodžiu):

27.1. jeigu rengiant juos nereikia kaupti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per 4 valandas;

27.2. jeigu reikia kaupti papildomus duomenis – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

28. Informacija apie komisijų ir darbo grupių posėdžius, pasitarimus, kuriuose dalyvauja Savivaldybės vadovai, Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos direktorius, yra pateikiama darbuotojui, atsakingam už ryšius su visuomene, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną, o apie skubiai šaukiamus pasitarimus pranešama telefonu ar el. paštu ne vėliau kaip prieš 1 valandą. Neinformavę darbuotojo, atsakingo už ryšius su visuomene, apie minėtus renginius informaciją ruošia atsakingi darbuotojai. Paruošta informacija perduodama darbuotojui, atsakingam už ryšius su visuomene, jis įvertinta informacijos tinkamumą ir sprendžia su viešiniu susijusius klausimus.

29. Privalomus skelbti vietinėje spaudoje skelbimus ir kitą visuomenei svarbią informaciją Savivaldybės administracijos darbuotojai pateikia darbuotojui, atsakingam už ryšius su visuomene, elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki numatomos paskelbimo dienos.

30. Mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai, susiję su Savivaldybės veikla, per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo perduodami darbuotojui, atsakingam už ryšius su visuomene, kad šis paskelbtų Savivaldybės interneto svetainėje arba vietinėje spaudoje.

V. REAGAVIMAS Į VISUOMENĖS NUOMONĘ

31. Žiniasklaidoje paskelbtą gyventojų nuomonę ir konstruktyvią kritiką apie Savivaldybės veiklą renka ir apibendrina darbuotojas, atsakingas už ryšius su visuomene, ir teikia ją Savivaldybės vadovams ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

32. Atsakymus į konstruktyvią kritiką arba tikrovės neatitinkančių faktų paneigimus per tris darbo dienas Savivaldybės vadovų nurodymu parengia Savivaldybės administracija pagal savo kompetenciją. Jeigu reikia daugiau laiko, Savivaldybės vadovų sprendimu terminas gali būti pratęstas iki 5 darbo dienų.

VI. INFORMACIJOS SKELBIMAS INTERNETO SVETAINĖJE

33. Interneto svetainės techninę ir programinę bazę prižiūri Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už informacines sistemas, ir informatikas, kuris tvarko Savivaldybės interneto svetainės struktūrą, konsultuoja svetainės turinio valdymo sistemos naudojimo klausimais.

34. Savivaldybės administracijos darbuotojai patys skelbiantys informaciją arba pateikiantys ją paskelbti darbuotojui, atsakingam už interneto svetainės techninę ir programinę bazę, arba darbuotojui, atsakingam už ryšius su visuomene, yra atsakingi už informacijos tinkamą pateikimą Savivaldybės interneto svetainėje, skelbiamos informacijos turinį, pakeitimą, atnaujinimą ir pašalinimą bei turi užtikrinti, kad interneto svetainėje būtų skelbiama tik aktuali, teisiškai galiojanti informacija, atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą ir atitinkanti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus.

35. Savivaldybės vadovų, Savivaldybės administracijos direktoriaus darbotvarkės Savivaldybės interneto svetainėje kiekvieną pirmadienį rengia ir skelbia darbuotojas, atsakingas už ryšius su visuomene.

36. Už Savivaldybės teikiamų paslaugų teikimo aprašymų skelbimą Savivaldybės interneto svetainės skyriuje „Paslaugos“ ir informacijos atnaujinimą atsakingi šių paslaugų teikėjai.

37. Atsakingi darbuotojai teikia informaciją apie interneto svetainėje skelbtinus Savivaldybės administracijos darbuotojų tarnybinius nusižengimus.

38. Atsakingi darbuotojai teikia pagal teisės aktus parengtą nuasmenintą informaciją apie interneto svetainėje skelbtinus teismo sprendimus.

39. Atsakingi darbuotojai teikia svetainėje skelbtinas nuasmenintas Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriaus pažymas dėl skundų prieš Savivaldybės administraciją. Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojai, parengę atsakymus į Seimo kontrolieriaus pažymas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atsakymo registravimo dienos per DBSIS pateikia interneto svetainėje skelbtinas nuasmenintas atsakymų skaitmenines kopijas.

40. Savivaldybės administracijos padaliniai perduoda interneto svetainėje skelbtiną informaciją apie valstybės kontrolierių sprendimus.

41. Atsakingi darbuotojai teikia Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų darbotvarkes bei kitą interneto svetainėje skelbtiną informaciją.

42. Atsakingi darbuotojai teikia nuasmenintą informaciją apie institucijos valstybės tarnautojų gautus paskatinimus ir apdovanojimus.

43. Atsakingi darbuotojai teikia informaciją apie Savivaldybės vadovų ir darbuotojų vidutinį darbo užmokestį pagal einamas pareigas.

44. Savivaldybės administracijos skyriai, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba teikia interneto svetainės skyriuje „Struktūra ir kontaktai“ skelbtiną informaciją:

44.1. savo veiklos nuostatus;

44.2. darbuotojų vardus, pavardes, pareigas, darbuotojų atliekamas funkcijas ir pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus;

44.3. darbuotojų telefonų ir kabinetų numerius;

44.4. skelbtiną informaciją apie Savivaldybės tarybos narius;

44.5. kitą Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše nustatytą informaciją;

44.6. kitą visuomenei svarbią informaciją.

45. Pasikeitus informacijai, pateiktai vadovaujantis 44 punktu, šios informacijos teikėjas turi nedelsdamas raštu informuoti darbuotoją, atsakingą už interneto svetainės techninę ir programinę bazę, arba darbuotoją, atsakingą už ryšius su visuomene, tam, kad informacija interneto puslapyje būtų atnaujinta.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Už šio Aprašo vykdymo kontrolę atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Skuodo rajono savivaldybės administracija 188751834, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Skuodo rajono savivaldybės administracijos informacijos teikimo visuomenei, viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-02 Nr. A1-315
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	Nijolė Mackevičienė, pavaduojanti administracijos direktorę Levutę Staniuvienę
Sertifikatas išduotas	NIJOLĖ MACKEVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-02 14:59:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-02 14:59:19 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-17 18:14:48 – 2029-04-16 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, 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 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.77.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-08-02 15:39:35)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-08-02 15:39:35 DBSIS