



LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL LAZDIJŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. lapkričio 26 d. Nr. 5TS-917
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Lazdijų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Lazdijų meno mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Dianą Tulabienę, Lazdijų meno mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, laikinai einančią Lazdijų meno mokyklos direktoriaus pareigas, pasirašyti Lazdijų meno mokyklos nuostatus.
3. Įpareigoti Dianą Tulabienę, Lazdijų meno mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, laikinai einančią Lazdijų meno mokyklos direktoriaus pareigas, įregistruoti Lazdijų meno mokyklos nuostatus Juridinių asmenų registre.
4. Pripažinti netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 24 d. sprendimo [Nr. 5TS-1447](#) „Dėl Lazdijų meno mokyklos struktūros pertvarkos“ 2 ir 3 punktus.

Savivaldybės merė

Ausma Miškinienė

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės tarybos

2021 m. lapkričio 26 d. sprendimo Nr. 5TS-917
redakcija**LAZDIJŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lazdijų meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius, Mokyklos ir vadovo funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldos organizavimą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Lazdijų meno mokykla. Trumpasis pavadinimas – Meno mokykla.

3. Juridinio asmens kodas 190614198.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1967 m. spalio 1 d.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Lazdijų rajono savivaldybės taryba, kodas 111106842, Vilniaus g. 1, Lazdijai, LT-67106. Lazdijų rajono savivaldybės taryba:

6.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

6.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

6.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

6.4. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Nepriklausomybės a. 6, LT-67107 Lazdijai.

8. Mokyklos skyriai, turintys kitą buveinę:

8.1. Lazdijų meno mokyklos Veisiejų skyrius: įsteigimo data 1989 m., buveinė – D. Sadausko

g. 6, Veisiejai, LT-67339 Lazdijų rajono savivaldybė, mokymo kalba – lietuvių, mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis. Vykdomos švietimo programos: muzikos ugdymo programa, dailės ugdymo programa, meninės kalvystės ugdymo programa. Mokykla išduoda Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą, Mokyklos nustatytos formos programos baigimo pažymėjimą;

8.2. Lazdijų meno mokyklos Seirijų skyrius: įsteigimo data 1998 m., buveinė – Metelių g. 8, Seirijai, LT-67227 Lazdijų rajono savivaldybė, mokymo kalba – lietuvių, mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis. Vykdomos švietimo programos: muzikos ugdymo programa, dailės ugdymo programa, choreografijos ugdymo programa. Mokykla išduoda Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą, Mokyklos nustatytos formos programos baigimo pažymėjimą;

8.3. Lazdijų meno mokyklos Krosnos skyrius: įsteigimo data 2006 m., buveinė – Ateities g. 40, Krosna, LT-67443 Lazdijų rajono savivaldybė, mokymo kalba – lietuvių, mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis. Vykdomos švietimo programos: muzikos ugdymo programa, dailės ugdymo programa. Mokykla išduoda Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą, Mokyklos nustatytos formos programos baigimo pažymėjimą;

8.4. Lazdijų meno mokyklos Šeštokų skyrius: įsteigimo data 2018 m., buveinė – Lazdijų g. 4, Šeštokai, LT-67422 Lazdijų rajono savivaldybė, mokymo kalba – lietuvių, mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis. Vykdomos švietimo programos: muzikos ugdymo programa, dailės ugdymo programa. Mokykla išduoda Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą, Mokyklos nustatytos formos programos baigimo pažymėjimą.

9. Mokyklos grupė ir tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla. Mokykla gali vykdyti ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą.

10. Mokyklos paskirtis – tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais; formalųjį švietimą papildančio ugdymo paskirtis – pagal ilgalaikes programas sistemiškai plėsti tam tikros srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius ir suteikti asmeniui papildomas dalykines kompetencijas.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi.

13. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinio mokymo.

14. Mokykloje vykdomos šios švietimo programos: muzikinio ugdymo programa, choreografijos ugdymo programa, dailės ugdymo programa ir meninės kalvystės ugdymo programa.

15. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai – Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas, Mokyklos nustatytos formos programos baigimo pažymėjimas.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudus su Lazdijų rajono savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką.

17. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitas mokymas, kodas 85.5.

19.2. kitos veiklos rūšys:

19.2.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.2. meninė kūryba, kodas 90.03;

19.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

19.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.2.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas
kodas 68.20;

19.2.6. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;

19.2.7. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;

19.2.8. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0.

20. Mokyklos veiklos tikslas – per kompetencijų įgijimą teikti kokybišką, atitinkantį ugdytinių (vaikų, jaunimo, suaugusių) meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius ugdymą, sudaryti sąlygas įgyti menines-bendrakultūrinės kompetencijas per muziką, dailę, šokį ir kitus menus.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką, sukurti palankų psichologinį mikroklimatą ir ugdymo(si) edukacines erdves;

21.2. savo veiklą grįsti humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;

21.3. ugdyti vaikų asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas,

tenkinant saviraiškos, pažinimo ir ugdymo(-si) poreikius;

21.4. atskleisti ugdytinių meninius gabumus ir kūrybiškumą, plėtoti jų gebėjimus ir talentą;

21.5. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkančią meninio ugdymo programą;

21.6. stiprinti mokinių meninę brandą, laiduoti ugdymo(-si) tęstinumą aukštesnės pakopos meninio profilio institucijose;

21.7. bendradarbiauti su savivaldybės, šalies ir užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis, vietos bendruomenėmis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, plėtoti kultūrinius mainus;

21.8. puoselėti prigimtines menines ugdytinio galias (intelektualines, emocines, valios ir kitas), lemiančias kūrybinės asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

21.9. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

22. Mokyklos funkcijos:

22.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais muzikos mokyklų programiniais reikalavimais, dailės, choreografijos ugdymo planais, ugdymo dalykų programomis;

22.2. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo turinį skirtingų gebėjimų ugdytiniams, atsižvelgdama į jų poreikius, interesus, gebėjimus bei amžių;

22.3. rengia ir vykdo ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, kryptingo (išplėstinio), mėgėjų, suaugusiųjų ugdymo programas;

22.4. rengia mokomųjų kolektyvų programų modelius;

22.5. taiko Mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius;

22.6. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo tarpinius ir baigiamuosius žinių patikrinimus;

22.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, skleisti gerąją patirtį;

22.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

22.9. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

22.10. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

22.11. inicijuoja, organizuoja konkursus, parodas, festivalius, vykdo šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros ir meninius projektus;

22.12. inicijuoja, organizuoja bendrus projektus su bendrojo ugdymo, meno mokyklomis ir kitomis kultūros įstaigomis, vietos bendruomenėmis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis;

22.13. sudaro mokymosi sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;

22.14. tvarko Mokyklos ugdytinių asmens duomenis;

- 22.15. vykdo ugdymo(si) stebėseną;
- 22.16. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų ir renginių tvarkaraščiai;
- 22.17. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu apmokamas papildomas paslaugas (stovyklas, plenerus, parodas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.18. viešai skelbia apie naujų ugdytinių priėmimo sąlygas į Mokyklą;
- 22.19. vadovaudamasi Lazdijų rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais, teikia dokumentų kopijavimo, patalpų, turto nuomos ir kitas mokamas paslaugas;
- 22.20. patikėjimo teise valdo savivaldybės turtą ir planuoja biudžeto asignavimus;
- 22.21. gali organizuoti ir vykdyti vaikų vasaros poilsį;
- 22.22. renka tėvų mokesčių už mokslą ir organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą;
- 22.23. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 23. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
 - 23.1. ugdytiniui, baigusiam pradinio, kryptingo (išplėstinio), mėgėjų ugdymo programas, išduodamas Mokyklos pažymėjimas;
 - 23.2. ugdytiniui, baigusiam pagrindinio ugdymo programą (bazinis kursas), išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;
 - 23.3. ugdytiniui, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama pažyma apie programų įvykdymą;
 - 23.4. mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos pažymėjimai – Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 24. Mokykla, siekdama tikslo ir įgyvendindama uždavinius bei atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 24.1. parinkti ugdymo(-si) metodus ir ugdymo(-si) veiklos būdus;
 - 24.2. kurti naujus ugdymo(-si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 24.3. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;
 - 24.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis ir organizacijomis;
 - 24.5. stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;
 - 24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 24.7. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

24.8. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

24.9. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

24.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokyklos pareigos:

25.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymosi ir darbo aplinką;

25.2. užtikrinti ugdymo kokybę, teikiant ankstyvojo, pradinio, pagrindinio ir kitas programas;

25.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;

25.4. organizuoti ir vykdyti ugdymo programų tarpinius ir baigiamuosius žinių patikrinimus;

25.5. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;

25.6. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

25.7. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Lazdijų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

26.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

26.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Lazdijų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

26.4. direktoriaus patvirtintus tvarkos aprašus, taisykles, reglamentus.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymas tvirtinamas ir kuris viešo konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Mokyklos darbuotojų maksimalų etatų skaičių tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

29. Mokyklos direktorius:

29.1. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, tvirtina etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete Mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.2. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta

tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

29.3. priima mokinius Lazdijų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymosi sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

29.4. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

29.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

29.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

29.7. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

29.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

29.10. tvirtina egzaminų organizavimo ir vykdymo vertinimo komisijas, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo grafikus;

29.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

29.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

29.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

29.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

29.15. vykdo nuolatinę ugdymo proceso priežiūrą, stebi ir vertina mokytojų praktinio darbo rezultatus;

29.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

29.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis;

29.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.19. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir ją teikia tvirtinti;

29.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

29.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Mokyklos direktorius atsako už:

30.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės vykdomosios institucijos įsakymų laikymąsi ir tinkamą jų įgyvendinimą Mokykloje;

30.2. tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

30.3. informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

31. Nesant darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, nesant pavaduotojo, – kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas.

33. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

34. Mokyklos tarybą sudaro 11 narių: 3 tėvai (globėjai, rūpintojai), 3 mokytojai, 3 mokiniai ir 2 vietos bendruomenės nariai.

35. Mokyklos taryba renkama:

35.1. tėvai(globėjai, rūpintojai) – atviru balsavimu bendrame tėvų susirinkime. Nutarimas priimamas dalyvaujančių narių balsų dauguma;

35.2. mokytojai – atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje. Nutarimas priimamas dalyvaujančių narių balsų dauguma;

35.3. mokiniai – atviru balsavimu mokinių susirinkimo metu. Nutarimas priimamas dalyvaujančių narių balsų dauguma;

35.4. vietos bendruomenės atstovus į Mokyklos tarybą raštu deleguoja Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Lazdijų miesto seniūnija.

36. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės atstovai ir kiti asmenys.

37. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

38. Mokyklos taryba renkama kas dveji metai, reikalui esant, skelbiami neeiliniai rinkimai. Mokyklos tarybos nario kadencija ne ilgesnė, kaip du metai. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai baigiasi jo kadencija, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, kai jo elgesys nesuderinamas su tarybos nario pareigomis. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko (kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniumu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokyklos tarybos nario pareigomis), į jo vietą ta pačia tvarka išrenkamas naujas narys iš tos grupės, kuriai atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės.

39. Pirmąją naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius be balso teisės, kitus posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas savo paties, Mokyklos direktoriaus, Mokyklos direktoriaus pavaduotojo iniciatyva arba Mokyklos tarybos nutarimu.

40. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką pirmojo posėdžio metu visai Mokyklos tarybos kadencijai renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos pirmininku. Mokyklos tarybos pirmininko nesant, Mokyklos tarybai vadovauja Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas. Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas pirmojo posėdžio metu iš Mokyklos tarybos narių visai Mokyklos tarybos kadencijai. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos sekretoriumi.

41. Mokyklos tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Mokyklos tarybos narių.

42. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma atviru balsavimu. Mokyklos tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja teisės aktams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

43. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokyklos tarybos sekretorius. Sekretoriaus nesant, Mokyklos tarybai dokumentus tvarko Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas kitas Mokyklos tarybos narys.

44. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.

45. Mokyklos tarybos nutarimai neturi prieštarauti Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymui, kitiems teisės aktams ir Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

46. Lazdijų rajono savivaldybės administracija ar kitos švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų numatyta tvarka.

47. Pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai.

48. Mokyklos taryba:

48.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, svarsto, derina ir pritaria Mokyklos strateginio plano projektui, Mokyklos metinio veiklos plano projektui, ugdymo plano projektui, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių projektui, Mokyklos nuostatų projektui;

48.2. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Lazdijų rajono savivaldybės tarybai;

48.3. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

48.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

48.5. renka Mokyklos atestacijos komisijos pirmininką, deleguoja 1–2 atstovus į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją;

48.6. inicijuoja Mokyklos nuostatų pataisas;

48.7. priima sprendimus Mokyklos ugdymo plane nurodytais klausimais.

49. Mokytojų taryba – savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti bei ugdymo kokybei užtikrinti. Mokytojų taryba renkama dvejų metų kadencijai, ją sudaro 5 nariai, kurie yra Mokykloje dirbantys mokytojai. Nariai renkami visuotiniame mokytojų susirinkime, slaptu balsavimu, ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu. Naujas mokytojų tarybos narys renkamas, nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jeigu jis:

49.1. dėl svarbių priežasčių (darbuotojas nutraukė darbo sutartį, pareiškė norą atsistatydinti, dėl ligos ir kt.) negali eiti savo pareigų;

49.2. be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės mokytojų tarybos posėdžiuose ir praranda mokytojų tarybos nario įgaliojimus.

50. Nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas mokytojų tarybos narys išrenkamas per vieną mėnesį vadovaujantis šių Nuostatų 49 punktu.

51. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame mokytojų tarybos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Šiame posėdyje išrenkamas ir mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami 2 metų kadencijai. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

52. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus elektroniniu paštu informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Mokytojų taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

53. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma atviru balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami. Mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui. Kiti Mokyklos bendruomenės nariai gali būti kviečiami, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus (sprendimą dėl kvietimo priima mokytojų tarybos pirmininkas arba mokytojų taryba).

54. Mokytojų taryba:

54.1. aptaria praktinius švietimo pokyčių įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo(si) rezultatus, mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

54.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos planavimo ir strategijos, aptaria ugdymo planų, ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

54.3. analizuoja ir vertina mokinių pažangą ir pasiekimus, svarsto mokinių priėmimo, kėlimo į aukštesnę klasę, perkėlimo iš vienos ugdymo programos į kitą, Mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimo, mokinių skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo klausimus;

54.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą ir Mokyklos atestacijos komisiją;

54.5. teikia siūlymus Mokyklos tarybai įvairiais Mokyklos veiklos organizavimo bei ugdymo klausimais.

55. Mokinių taryba – nuolat veikianti aukščiausioji mokinių savivaldos institucija Mokykloje.

56. Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

57. Mokinių taryba renkama iš Mokyklos ir Mokyklos skyrių deleguotų atstovų mokslo metų pradžioje. Kiekviena Mokyklos ir Mokyklos skyrių klasė deleguoja ne daugiau kaip vieną

atstovą į Mokinių tarybą. Mokinių taryba išrenkama deleguotų atstovų pirmame Mokinių tarybos susirinkime slaptu balsavimu.

58. Mokinių tarybos narių skaičius – 9 mokiniai. Mokinių tarybos narių kadencija yra ne daugiau kaip 2 metai. Mokinių tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai baigiasi jo kadencija, pačiam atsistatydinus arba jei 2/3 mokinių tarybos narių pareiškia nepasitikėjimą. Reikalui esant, skelbiami nauji neeiliniai rinkimai. Mokyklos ir Mokyklos skyrių klasės, kurios deleguoto nario įgaliojimai nutrūko, deleguoja naują narį į mokinių tarybą iki mokinių tarybos kadencijos pabaigos. Mokinių tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės.

59. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, kurį vienerių metų laikotarpiui atviru balsavimu išrenka mokinių tarybos nariai. Mokinių tarybos pirmininkas gali būti perrinktas antrai kadencijai. Mokinių tarybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai baigiasi jo kadencija, pačiam atsistatydinus arba jei 2/3 mokinių tarybos narių pareiškia nepasitikėjimą. Reikalui esant, skelbiami nauji neeiliniai rinkimai. Mokinių tarybos pirmininkas išrenkamas mokinių tarybos susirinkime slaptu balsavimu ir organizuoja mokinių tarybos veiklą. Mokinių tarybos posėdyje turi dalyvauti ne mažiau kaip pusė jos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių mokinių tarybos narių balsų dauguma.

60. Mokinių taryba:

60.1. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

60.2. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, ugdymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo, teikia siūlymus subjektams pagal kompetenciją dėl darbo tvarkos taisyklių tobulinimo ir jų įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo, renginių, koncertinės veiklos ir laisvalaikio organizavimo;

60.3. svarsto ir, suderinusi su Mokyklos vadovybe, tvirtina svarbiausių mokinių renginių planus;

60.4. teikia siūlymus pagal kompetenciją dėl mokinių lankomumo, drausmės ir tvarkos palaikymo mokykloje, žalingų įpročių prevencijos;

60.5. teikia siūlymus pagal kompetenciją dėl mokinių elgesio vertinimo, jų skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarkos;

60.6. svarsto mokinių teisių Mokykloje klausimus;

60.7. dalyvauja įgyvendinant prevencinės veiklos projektus, akcijas, koncertus, kitus renginius;

60.8. bendradarbiauja su Mokyklos administracija, kitomis savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais;

60.9. informuoja mokinius apie mokinių tarybos posėdyje priimtus nutarimus.

61. Mokykla ir Mokyklos skyrius savo susirinkime mokslo metų pradžioje deleguoja po vieną tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovą į Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetą, jo kadencija yra 2 metai. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto nario įgaliojimai nutrūksta, kai baigiasi jo kadencija, pačiam atsistatydinus, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės. Reikalui esant, skelbiami nauji neeiliniai rinkimai. Mokyklos skyrius, kurio deleguoto atstovo įgaliojimai nutrūko, deleguoja naują narį į Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetą iki komiteto kadencijos pabaigos. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja komiteto susirinkime atviru balsavimu išrinktas pirmininkas. Jis renkamas 2 metų kadencijai. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto pirmininko įgaliojimai nutrūksta kai baigiasi jo kadencija, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės arba atsistatydina. Pasibaigus Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto pirmininko įgaliojimams anksčiau laiko į jo vietą ta pačia tvarka išrenkamas naujas pirmininkas 2 metų kadencijai. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto narys gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės.

62. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto narių skaičius – 5.

63. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas:

63.1. aptaria su skyrių mokytojais mokinių ugdymo, lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus;

63.2. padeda organizuoti Mokyklos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

63.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui;

63.4. deleguoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus į Mokyklos tarybą.

64. Aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto pasitarimus.

65. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto veiklos forma – kontaktinis arba nuotolinis susirinkimas. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto susirinkime turi dalyvauti ne mažiau kaip pusė jos narių, nutarimai priimami susirinkime dalyvavusių komiteto narių balsų dauguma.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

66. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Maksimalų pareigybių skaičių ir darbo užmokesčio fondą tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

69. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

70. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

71. Mokykla patikėjimo teise valdo perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka. Valstybės turtą, valdomą savivaldybės patikėjimo teise, naudoja ir disponuoja juo pagal panaudos sutartis įstatymų ir Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos lėšos:

72.1. valstybės biudžeto specialioji tikslinė dotacija mokinio krepšeliui finansuoti;

72.2. Lazdijų rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

72.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

72.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos;

72.5. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

72.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

73. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

75. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokyklos veiklos kokybės išorinis vertinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lazdijų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jo įgaliota institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje

teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie Mokyklos veiklą.

80. Pranešimai, kuriuos, remiantis šiais nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ar kitose visuomenės informavimo priemonėse.

81. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

82. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

83. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

86. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, ar jei Nuostatų 85 punkte nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip negu šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinei einanti Lazdijų meno mokyklos
direktoriaus pareigas

Diana Tulabienė

SUDERINTA
Mokyklos tarybos
2021 m. lapkričio 8 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 3

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės administracija, 67106 Vilniaus 1, Lazdijai, LT-67106 Lazdijai, Lietuva (2021-12-08 8:54:15 AM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lazdijų meno mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-30 Nr. 5TS-917
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	Ausma Miškinienė, Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-29 14:45:51 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-29 14:46:25 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-27 1:13:58 PM–2024-06-25 11:59:59 PM
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-30 09:14:44 (GMT+02:00)
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	2019-01-18 10:30:56 AM–2022-01-17 10:30:56 AM
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.6.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-12-08 8:54:15 AM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-12-08 8:54:15 AM atspausdino Diana Tulabienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-