

PRITARTA

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
„Verdenė“ tarybos nutarimu
2025 m. rugsėjo 25 d. protokolo Nr. 2

PRITARTA

Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos Jaunimo reikalų ir
neformalaus užimtumo skyriaus vedėjo
2025 m.

PATVIRTINTA

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
„Verdenė“ direktoriaus
2025 m. įsakymu Nr.

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „VERDENĖ“ METINIS VEIKLOS PLANAS 2025-2026 M. M.

I. BENDRA INFORMACIJA

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Verdenė“
Adresas	Ukmergės g. 220, LT-07157, Vilnius
Tel. numeris	+37064612207
El. paštas	info@klubasverdene.lt
Interneto puslapis/socialinio tinklo paskyros adresas	https://klubasverdene.lt https://www.facebook.com/verdenessklubas
Trumpas įstaigos darbo tikslų, uždavinių aprašymas (iš strateginio plano)	

VIZIJA – Vilnius veržlus ir darnus – Sklandus miestas.

MISIJA – Vaikų ir jaunimo ugdymo(si) įstaiga, įgyvendinanti kryptingas užimtumo, prevencines, edukacines programas, sudaranti sąlygas kūrybiškai mąstančios, nuolat besimokančios asmenybės vystymui(-si).

VERTYBĖS – Bendradarbiavimas, siekiant bendrų tikslų; tradicijų puoselėjimas; pagarba pagrįsti tarpusavio santykiai; iniciatyvumas ir kūrybiškumas.

TIKSLAS – užtikrinti kokybiškų neformaliojo ugdymo paslaugų prieinamumą ir plėtrą, siekiant kiekvieno besimokančiojo asmeninės ugties.

Skatinti bendruomenės įsitraukimą į klubo veiklą, puoselėjant unikalią klubo kultūrą bei tradicijas.

UŽDAVINIAI:

1. Plėsti neformaliojo ugdymo programų pasiūlą, orientuotą į vaikų kompetencijų ugdymą bei poreikius.
2. Kurti saugią, emociškai palankią ir kūrybiškumą skatinančią edukacinę aplinką įvairių poreikių vaikams.
3. Tobulinti Klubo įsivertinimo kultūrą, darbuotojų kvalifikaciją ir kompetencijas.
4. Aktyvinti bendruomenės įtraukimo į veiklas formas, puoselėjant unikalią Klubo kultūrą bei tradicijas.
5. Plėtoti įstaigos veiklos viešinimą.

II. VEIKLOS PLANAS

1. Veiklos planavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
1.1. Ugdymo proceso planavimas ir organizavimas	Parengtas 2025-2026 m. veiklos planas – 1. Parengtas 2025-2026 m. m. ugdymo planas – 1. Parengtos metinės būrelių neformaliojo ugdymo programos – 16.	Sudaryti darbo grupę, kuri iki spalio 1 d. parengs 2025-2026 m. metinį veiklos planą. Sudaryti darbo grupę, kuri iki rugsėjo 1 d. parengs Klubo ugdymo planą. Būrelių mokytojai iki rugsėjo 1 d. parengs ir įgyvendins 16 neformaliojo ugdymo programų, kurios tenkins ugdytinių poreikius ir lūkesčius.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojų taryba

	Akredituotos NVŠ neformaliojo ugdymo programos – 3.	Pateikti ir akredituoti 3 naujas neformaliojo ugdymo programas.	
1.2. Strateginių tikslų įgyvendinimas, stebėseną ir analizę	Susitikimų skaičius – 2. Atlikta metinė strateginių tikslų pasiekimo analizė – 1. Atlikta anketinė apklausa – 1.	Sudaryti strateginio plano stebėsenos darbo grupę, kuri vertins įstaigos veiklos rezultatus, pokyčius per nustatytą laikotarpį. Iki birželio m. parengti metų strateginių tikslų pasiekimo analizę. Parengti anketines apklausas Klubui bendruomenei ir atlikti klubo teikiamų neformaliojo ugdymo paslaugų, kokybės analizę.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Darbo grupė
1.3. Renginių planavimas, organizavimas	Bendras renginių skaičius – 24.	Parengti iki rugsėjo 22 d. renginių planą 2025-2026 m. m. Atsižvelgiant į ugdytinių poreikius, renginių planas metų bėgyje gali būti koreguojamas. Sudaromas ir viešinamas kiekvieno mėnesio renginių planas. Klubui mokytojai organizuos ir įgyvendins renginius: koncertus, parodas, turnyrus, konkursus, projektus, šventes, festivalius, kūrybines dirbtuves – 23. Organizuoti klubo jubiliejinį renginį – 1.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Klubui taryba
1.4. Pozityvus Klubui mikroklimatas, palaikant darbuotojų ir vaikų emocinę, psichologinę savijautą	Pozityvios, palankios aplinkos sukūrimas – 5.	Bendradarbiaujant su Šeškinės poliklinika organizuoti dailės, šokio, muzikos terapijos užsiėmimai vaikams, darbuotojams – 2. Organizuoti sveikatos stiprinimo ir sveikos gyvensenos krypties veiklas bendruomenei – 1. Surengti akciją Tolerancijos diena paminėti – 1.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
1.5. Mokytojų veiklos įsivertinimas	Parengtos mokytojų įsivertinimo anketos – 15.	Mokytojai mokslo metų pabaigoje pildys savianalizės anketą ir atliks savo veiklos įsivertinimą. Vertinami, aptariami Klubui mokytojų veiklos rezultatai ir numatos tobulintinos sritys kitiems mokslo metams.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

1.6. Klubo veiklos stebėseną, analizę, atsiskaitymas	Parengta Klubo metų veiklos ataskaita – 1.	Mokslo metų pabaigoje (iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.) parengti Klubo mokslo metų veiklos ataskaitą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Darbo grupė
--	--	--	---

2. Žmogiškieji ištekliai

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
2.1. Žmogiškųjų išteklių užtikrinimas	Etatinių darbuotojų darbo organizavimas.	Planuoti ir derinti su Vilniaus m. savivaldybe administracijos ir pedagoginio personalo etatus. Organizuoti administracijos darbuotojų atranką. Suaugusiųjų neformaliojo švietimo programų įgyvendinimui įdarbinti mokytojus – 2. Efektyviai paskirstyti darbus pagal struktūrą ir pareigines funkcijas. Atnaujinti administratorių pareigines instrukcijas – 2.	Direktorius
2.2. Kryptingas darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimas, siekiant veiklos efektyvumo ir kokybės	Darbuotojai dalyvaus kvalifikacijos tobulinimo renginiuose – 46.	Pedagoginiai darbuotojai tobulins kvalifikaciją 5 d. d. per mokslo metus. Parengti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planą 2025-2026 m. m. ir ataskaitą už 2024-2025 m. m. Peržiūrėti mokymų poreikį mokytojams, sudaryti galimybę kelti kvalifikaciją.	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Mokytojai
2.3. Klubo darbuotojų komandos formavimas, stiprinimas	Mokymų paieška, organizavimas ir dalyvavimas – 2.	Suburti efektyvią, darnią komandą Klubo tikslams siekti. Teikti pagalbą naujai atėjusiems pedagoginiams darbuotojams. Organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius mokytojams klube – 2. Organizuoti komandos formavimo mokymus/išvykas. Siekti veiksmingų motyvavimo priemonių, atnaujinti darbuotojų motyvavimo/skatinimo sistemą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

2.4. Administracijos darbuotojų veiklos vertinimas	Įgyvendintų rezultatų aptarimas – 2.	Su administracijos darbuotojais vykdomi metiniai pokalbiai pagal suderintą grafiką. Numatomos užduotys ir priemonės darbo kokybei gerinti.	Direktorius
2.5. Gerosios patirties sklaida, mokytojų dalijimasis patirtimi	Atvirų veiklų, pranešimų skaičius – 18.	Organizuoti metodines dienas, kuriose mokytojai dalyosis gerąja patirtimi, skaitys pranešimus – 10. Stebėti ir apatarti kolegų pamokas, teikti rekomendacijas užsiėmimų gerinimui – 3. Vesti integruotas pamokas, rengti bendrus projektus – 5.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
2.6. Savanoriškos veiklos skatinimas, praktikos atlikimas	Aktyvus ugdytinių, įsitraukiančių į savanorystės veiklas, skaičius – 27.	Į savanorišką veiklą įtraukti Klubo ugdytinius nuo 11 metų: Ugdytiniai aktyviai savanoriaus renginių organizavime – 7; Parodų rengime – 4; Klubo akcijų, minėjimų pasiruošime – 5; Padės mokytojams vesti netradicines veiklas – 2; Savanoriaus vaikų vasaros užimtumo stovykloje – 2; Bus įtraukti į bendrų klubo erdvių dekoravimą, patalpų puošimą šventėms – 7.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

3. Darbo organizavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
3.1. Klubo savivaldos darbo organizavimas	Savivaldos struktūra, darbinė veikla, posėdžių skaičius – 8.	Į Klubo tarybą deleguoti 2 mokytojus, 1 tėvą, 1 ugdytinį ir 1 bendruomenės atstovą. Parengti Darbo tarybos reglamentą ir išrinkti darbuotojų atstovą. Organizuoti Klubo tarybos posėdžius – 4. Organizuoti Mokytojų tarybos posėdžius – 4. Rengti ir supažindinti darbuotojus su posėdžių protokolais.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojų taryba Klubo taryba
3.2. Klube administruojamų veiklų darbo proceso	Savalaikis darbuotojų supažindinimas su Klubo tvarkomis, taisyklėmis,	Supažindinti esamus bei naujus darbuotojus su Klubo darbo organizavimo tvarkos aprašais, atnaujinta mokėjimo už ugdymą ir paslaugas tvarka, taisyklėmis, naujais teisės aktais	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

užtikrinimas	teisės aktais.	ir kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais. Parengti, atnaujinti tvarkos aprašus, taisykles, darbuotojų pareigybines instrukcijas (pagal poreikį).	
3.3. Didinti ugdymo prieinamumą, suteikti galimybę panaudoti NVŠ krepšelį	Įgyvendintų neformaliojo ugdymo ir akredituotų programų skaičius – 16.	Vykdyti 16 neformaliojo ugdymo programų vaikams ir jaunimui, iš jų –13 akredituotų NVŠ programų. Parengti naujas NVŠ akredituotas programas ir pateikti akreditavimui – 3. Remiantis Mokėjimo už ugdymą tvarkos aprašu teikti lengvatas.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
3.4. Žmogiškųjų išteklių dokumentų valdymo optimizavimas	Subalansuotas ir paskirstytas įsipareigojimų vykdymas, dokumentų valdymo optimizavimas.	Įdiegti dokumentų valdymo sistemą, mažinti popierinių dokumentų kiekį. Atnaujinti dokumentacijos planą.	Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
3.5. Tinkamai administruojamos duomenų sistemos ir dokumentai	Administruojamų dokumentų ir sistemų skaičius – 6.	Tvarkomos ir administruojamos sistemos: Mokinių ir Pedagogų registras, NŠPR. Kiekvieną mėnesį el. dienyne „Mano dienyne“ žymimas ugdytinių lankomumas, informacijos sklaida tėvams, mokytojams. NFIS sistemoje vykdoma mokesčio už ugdymą apskaita, nuolatinis įmokų už ugdymą surinkimas, administravimas. Rengiama ŠVIS mokyklos duomenų už 2025-2026 m. m. ataskaita. Rengiami ugdytinių priėmimo, nutraukimo, mokesčio mažinimo įsakymai, registrai. Kiekvieną mėnesį Savivaldybei teikiamos būrelių mėnesio veiklų ataskaitos.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Raštinės administratorius
3.6. Klubų veiklos įsivertinimo organizavimas	Klubų veiklos savianalizės ir įsivertinimo priemonių skaičius – 2.	Sudaryti Klubų veiklos įsivertinimo darbo grupę. Vykdyti respondentų (tėvų, ugdytinių ir mokytojų) anketinę apklausą (vasario – balandžio mėn.). Atlikti apklausų duomenų analizę ir parengti Klubų veiklos įsivertinimo ataskaitą – 1. Nustatyti stipriąsias ir silpnąsias klubų veiklos sritis,	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

		identifikuoti išskylančius trūkumus ir numatyti tobulintinas veiklos sritis. Darbuotojų įsitraukimo mikroklimato tyrimas – 1.	
3.7. Klubo įrangos, inventoriaus, kitų, veikloms būtinų priemonių ir medžiagų įsigijimas, atnaujinimas, aplinkos gerinimas	Moderni, atnaujinta bei ugdymo(si) poreikius atitinkanti aplinka.	Atlikti darbuotojų apklausą, numatyti priemones ir įrangą veiklai vykdyti. Paruošti ir suderinti su Klubu taryba viešųjų pirkimų planą. Įrengti persirengimo erdves – 2, rūbinę – 1. Atnaujinti priemones veikloms vykdyti: nupirkti gimnastikos priemonės, stalo teniso stalą, gitaras, įrengti muzikos kabinete akustinę sienelę.	Direktorius Klubu taryba Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

4. Ugdymo proceso organizavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
4.1. Neformaliojo ugdymo programų įgyvendinimas, grupių sudarymas	Grupių, dalyvių, programų ir lankytojų skaičius.	Planuojamos neformaliojo ugdymo programos – 16. Sukomplektuoti grupes, atsižvelgiant į ugdytinių amžių, gebėjimus, galimybes ir poreikius – 40. Planuojamas unikalių dalyvių skaičius programose – 360.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
4.2. Organizuoti veiklas suaugusiems, senjorams	Suaugusiųjų programų skaičius – 2.	Planuoti ir įgyvendinti suaugusiųjų ir senjorų (60+) neformaliojo ugdymo programas.	Direktorius Mokytojai
4.3. Puoselėti ir tęsti turimas tradicijas, kurti naujas	Ilgalaikės programos – 7, naujos iniciatyvos – 3.	Stiprinti mokytojų tarpusavio lyderystę ir bendradarbiavimą. Organizuoti tradicines veiklas: Atvirų durų savaitę, „Menų alėją“ Šeškinės skvere, šventines diskotekas, Kalėdų šventę bendruomenei, draugiškas stalo teniso varžybas, baigiamuosius koncertus bendruomenei, parodų atidarymus. Puoselėti naujas iniciatyvas: šachmatų turnyrus, bendradarbiaujant su Šeškinės poliklinika – menų terapijos	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

		užsiėmimus klube, interaktyvių spektaklių pasirodymus.	
4.4. Ugdytinių laisvalaikio užimtumo organizavimas mokinių atostogų metu	Vaikų vasaros stovykla – 1, organizuotos veiklos mokinių atostogų metu – 3.	Parengti ir pateikti Savivaldybei programą vasaros poilsio stovyklos finansavimui gauti. Birželio-liepos m. organizuoti vaikų vasaros aktyvaus laisvalaikio ir poilsio stovyklą – 1. Organizuoti Netradicinių veiklų savaites, mokinių atostogų metu – 3.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
4.5. Ugdymo proceso stebėjimas ir vertinimas bei analizė. Rekomendacijų teikimas mokytojams	Ugdymo tobulinimo veiklų skaičius – 4.	Stebėti mokytojų vedamus užsiėmimus, teikti grįžtamąjį ryšį, pagalbą naujai dirbantiems mokytojams. Atlikti mokytojų apklausą dėl ugdymo proceso tobulinimo. Vertinti Klubo ugdymo procesą, turinį, ugdytinių pasiekimus, pažangą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

5. Finansinių išteklių valdymas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
Klubo biudžeto paskirstymas, optimalus, tikslingas išteklių planavimas ir naudojimas.	403 600 Eur	Poreikius atitinkantis metinis savivaldybės biudžeto finansavimas. Planuojamos savivaldybės biudžeto lėšos bus skiriamos patalpų nuomos, komunalinių paslaugų apmokėjimui, darbo užmokesčiui, kvalifikacijos kėlimui, komandiruočių, ryšių įrangos ir paslaugų įsigijimo kt. išlaidoms.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	4 000 Eur	Projektinės lėšos neformalaus užimtumo finansavimui (vasaros stovyklai).	
	42 000 Eur	Tėvų lėšos už ugdymą. Planuojamos lėšos už ugdymą bus naudojamos Klubo ugdymo(si) aplinkai gerinti, veiklų finansavimui ir plėtrai, darbo užmokesčiui, komandiruočių išlaidoms, mokytojų kvalifikacijos kėlimui.	

	38 000 Eur	NVŠ krepšelio lėšos. Planuojamos lėšos bus skiriamos NVŠ programoms įgyvendinti, darbo užmokesčiui.	
	7 000 Eur	Planuojamos suaugusiųjų programų lėšos skiriamos šių programų veiklai vykdyti.	

6. Veiklos viešinimas ir pristatymas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
6.1. Visuomenės informavimas apie Klubą teikiamas paslaugas ir naujienas	Efektyvus ir savalaikis Klubo veiklos viešinimas interneto platformose.	Nuolat atnaujinti informaciją klubo internetinėje svetainėje, socialiniame tinkle facebook paskyroje. Informacija apie veiklas skelbti informaciniuose stenduose, platinant skrajutes, plakatus, kitą reprezentacinę atributiką. Visus mokslo metus viešinti veiklas, naujienas, teikti informaciją tėvams (globėjams) el. paštu ir komunikuojant per elektroninį dienyną.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
6.2. Plėtoti Klubo veiklų viešinimą pristatyti ugdytinių rezultatus bendruomenei	Viešinimo renginių, veiklų skaičius – 10. Susirinkimų, pranešimų, skaičius – 1.	Pristatymas Klubą studijų veiklas atviroje erdvėje – „Menų alėja“ – 1. Organizuoti kūrybines dirbtuves šeimoms, bendruomenei – 3. Organizuoti atviras šokio ir dainavimo pamokas – 2. Šeškinės bendruomenės renginiuose pristatyti Klubą veiklas – 2. Organizuoti edukacinius-koncertinius renginius soc. partnerių įstaigose – 2. Organizuoti visuotinį klubo bendruomenės susirinkimą, pristatyti metų veiklos ataskaitą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

6.3. Klubo ugdytiniai atstovaus, viešins klubą Vilniaus miesto, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose bei konkursuose	Renginių skaičius – 30.	Klubo ugdytiniai aktyviai dalyvaus Vilniaus miesto įstaigų organizuojamuose renginiuose bei konkursuose – 20. Organizuos piešinių, kūrybinių darbų parodas Vilniaus miesto erdvėse. Ugdytiniai aktyviai dalyvaus respublikiniuose ir tarptautinio masto renginiuose – 10.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
---	-------------------------	---	---

7. Bendradarbiavimas ir atstovavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
7.1. Ryšių palaikymas ir stiprinimas su esamais partneriais	Bendrų renginių skaičius – 12.	Plėtoti Klubo bendruomenės ir socialinių partnerių bendradarbiavimą bei skatinti aktyvų dalyvavimą kultūriniame gyvenime. Palaikyti ryšius su Šeškinės seniūnija, organizuoti bendrus renginius – 2. Su Vilniaus miesto bendrojo ugdymo mokyklomis vykdyti bendrus projektus, renginius – 2. Bendradarbiauti su Šeškinės poliklinika, Trakų biblioteka, Vilniaus Saulutės biblioteka, eksponuoti Klubo dailės studijų ugdytinių piešinių parodas partnerių patalpose – 4. Stiprinti ryšius su Vilniaus vaikų ir jaunimo klubais, organizuoti bendras veiklas – 4.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
7.2. Naujų socialinių partnerių paieška bei ryšių užmezgimas	Naujų partnerių skaičius – 2.	Užmegzti naujus soc. ryšius, pasirašyti naujas sutartis – 2. Surasti rėmėjus/partnerius organizuojamai klubo jubiliejaus šventei.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
7.3. Bendruomenės susitikimų organizavimas, bendros veiklos	Renginių skaičius – 9.	Organizuoti Kalėdų šventę bendruomenei – 1. Pilietinių akcijų, valstybinių švenčių minėjimus – 4. Stalo teniso turnyrus šeimoms, bendruomenei – 2. Baigiamąjį renginį bendruomenei – 1. Šachmatų turnyrą – 1.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

Eil. Nr.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmės metų pabaigoje		
		2023-2024	2024-2025	2025-2026
1.	Bendras lankytojų skaičius	430	490	475
2.	Unikalių lankytojų skaičius	310	315	360
3.	Socialiai remtinų ir turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių įstaigų lankytojų skaičius	12	14	15

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „VERDENĖ“ METINIS VEIKLOS PLANAS 2025-2026 M. M.
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-14 Nr. A83-31/25
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Sakalinskienė, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriaus vyriausioji specialistė, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyrius
Sertifikatas išduotas	VAIDA SAKALINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-13 15:37:44 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-08 20:34:14 – 2026-10-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JŪRATĖ SINKEVIČIENĖ, atstovas, Kontaktai
Sertifikatas išduotas	JŪRATĖ SINKEVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-13 16:36:12 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-13 16:36:29 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-26 16:23:15 – 2029-05-25 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vidmantas Mitkus, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo Skyriaus vedėjas (Jaunimo reikalų koordinatorius), Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyrius
Sertifikatas išduotas	VIDMANTAS MITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-14 08:46:37 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-14 08:46:48 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-29 19:58:22 – 2029-05-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
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 3.5.88
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-14 09:46:30)
Paieškos nuoroda	–

DETALŪS METADUOMENYS	
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-14 09:46:30 Dokumentų valdymo sistema „Avily“