

PRITARTA

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
„Verdenė“ tarybos nutarimu
2024 m. rugsėjo 2 d. protokolo Nr.5

PRITARTA

Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos Jaunimo reikalų ir
neformalaus užimtumo skyriaus vedėjo
2024 m.

PATVIRTINTA

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
„Verdenė“ direktoriaus
2024 m. spalio d. įsakymu Nr. V-

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „VERDENĖ“ METINIS VEIKLOS PLANAS 2024-2025 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	verdenesklubas@yahoo.com
Interneto puslapis/socialinio tinklo paskyros adresas	https://klubasverdene.lt https://www.facebook.com/verdenessklubas https://www.instagram.com/klubas_verdene

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.	Klubo veiklos planavimas, susitikimų skaičius – 3.	Peržiūrėti ir atnaujinami Klubo tikslai ir uždaviniai; Numatomas veiklos priemonių poreikis, planai ir uždavinių įgyvendinimo rodikliai; Sudaroma darbo grupė, kuri parengs 2024-2025 m. m. Metinį veiklos ir ugdymo planus;	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojų taryba

		Planai aptariami Mokytojų tarybos posėdyje.	
1.2. Renginių planavimas, organizavimas.	Bendras renginių skaičius – 20.	Parengti renginių planą 2024–2025 m. m.; Klubo mokytojai organizuos ir įgyvendins parodas, koncertus, diskusijas, varžytuves, konkursus, projektus, šventes. Atsižvelgiant į ugdytinių poreikius, Metinis veiklos planas metų bėgyje gali būti koreguojamas.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Klubo taryba
1.3. Sveikos gyvensenos žinių, gebėjimų ir įgūdžių bei vertybinių nuostatų puoselėjimas.	Asmeninių socialinių gebėjimų kompetencijų ugdymo renginiai – 3.	Sveikatos stiprinimo ir sveikos gyvensenos propagavimas Klubo bendruomenei – 1; Psichologinės, emocinės pagalbos organizavimas (paskaitos, konsultacijos, mokymai, pokalbiai) ugdytiniais, tėvams ir mokytojams – 1; Norint stabdyti įstaigose patyčias, vesti diskusijas patyčių temomis – 1.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
1.4. Strateginių tikslų įgyvendinimas, stebėseną ir analizę.	Susitikimų skaičius – 3.	Sudaryti strateginio plano stebėsenos grupę, kuri vertins įstaigos veiklos rezultatus, pokyčius per nustatytą laikotarpį; Numatoma rinkti informaciją apie suinteresuotų grupių poreikius ir lūkesčius, bei Klubo veiklą; Organizuoti apklausą ir jos analizę darbo grupėje; Parengti įstaigos metinę savianalizę – ataskaitą. Peržiūrima įstaigos vertybių sistema, tikslų ir uždavinių išsikėlimo/gryninimo procesas.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Darbo grupė
1.5. Vykdyti mokytojų veiklos stebėseną, savianalizę, įsivertinimą.	Mokytojų veiklos įsivertinimas.	Mokytojai mokslo metų pabaigoje pildys savianalizės anketą ir atliks savo veiklos įsivertinimą – 1; Direktorius vertins Klubo mokytojų veiklos rezultatus ir numatys tobulintinas sritis kitiems mokslo metams.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

2. Žmogiškieji ištekliai

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
2.1. Etatinių darbuotojų darbo organizavimas, komandos formavimas.	Suderintas ir patvirtintas aptarnaujančio personalo 4.00 etatų, pedagoginio 6.50 etatų sąrašas.	Vykdyti darbuotojų paiešką ir atranką – pagal poreikį; Derinama etato sandara; Klube dirba 14 mokytojų; Darbai skirstomi pagal struktūrą ir pareigines funkcijas; Organizuojamos komandos formavimo išvykos/mokymai – 2; Esant poreikiui, kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybę dėl etatų keitimo/didinimo.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
2.2. Direktoriaus pavaduotojų veiklos vertinimas.	Igyvendintų/ neįgyvendintų rezultatų aptarimas – 2.	Vykdomi metiniai pokalbiai su pavaduotojais ugdymo ir ūkio reikalams, pagal suderintą grafiką; Numatomos užduotys ir priemonės darbo kokybei gerinti.	Direktorius
2.3. Gerosios patirties sklaida, mokytojų dalijimasis patirtimi.	Atvirų veiklų, pranešimų skaičius – 38.	Organizuoti metodines dienas, kuriose mokytojai dalyosis gerąja patirtimi, skaitys pranešimus – 15; Stebėti ir apatarti kolegų pamokas, teikti rekomendacijas užsiėmimų gerinimui – 15; Vesti integruotas pamokas – 5; Rengti bendrus projektus – 3.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

2.4. Savanoriškos veiklos skatinimas, praktikos atlikimas.	Aktyvus ugdytinių, įsitraukiančių į savanorystės veiklas, skaičius – 38.	Į savanorišką veiklą įtraukti Klubo ugdytinius nuo 11 metų: Ugdytiniai aktyviai dalyvaus renginių organizavime – 8; Parodų rengime – 5; Klubo akcijų, minėjimų pasiruošime – 8; Padės mokytojams vesti netradicines veiklas – 5; Savanoriaus vaikų vasaros užimtumo stovykloje – 4; Bus įtraukti į bendrų klubo erdvių dekoravimą, patalpų puošimą šventėms – 8.	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 – 7.	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 – 3; Rengiami posėdžių protokolai.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojų taryba Klubo taryba
3.2. Klube administruojamų veiklų darbo proceso užtikrinimas.	Savalaikis darbuotojų supažindinimas su Klubu tvarkomis, taisyklėmis, teisės aktais.	Klube nuolat stebimi teisės aktų pasikeitimai; Darbuotojai supažindinami su Klubu darbo organizavimo tvarkos aprašais, taisyklėmis, naujais teisės aktais ir kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais; Esant poreikiui, rengiami tvarkos aprašai; Atnaujinamos darbuotojų pareigybinės instrukcijos; Klube taikoma aiški ir skaidri darbo apmokėjimo politika; Numatyta darbuotojų motyvavimo ir priedų skyrimo tvarka; Esant poreikiui, tvarka atnaujinama.	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

3.3. Didinti ugdymo prieinamumą, suteikti galimybę panaudoti NVŠ krepšelį.	Neformaliojo ugdymo sutarčių, akredituotų programų bei grupių ir dalyvių skaičius.	Numatoma sudaryti 470 neformaliojo ugdymo paslaugų teikimo sutarčių; Vykdyti 8 akredituotas NVŠ programas; Parengti naujas NVŠ akredituotas programas ir pateikti akreditavimui – 5; Teikti lengvatas, remiantis Mokėjimo už ugdymą tvarkos aprašu.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
3.4. Tinkamai administruojamos duomenų sistemos ir dokumentai.	Administruojamų dokumentų ir sistemų skaičius – 6.	Atsakingai tvarkomi ir administruojami Mokinių ir Pedagogų registrai, NŠPR, NFIS, „Paskata“ sistemos; Sistemingai prižiūrimas Manodienynas.lt; Kiekvieną mėnesį teikiama ataskaita apie duomenų atitikimą Savivaldybei.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Raštinės administratorius
3.5. Klubų veiklos įsivertinimo organizavimas.	Klubų veiklos savianalizės ir įsivertinimo priemonių skaičius – 3.	Sudaryti Klubų veiklos įsivertinimo darbo grupę; Vykdyti respondentų (tėvų, ugdytinių ir mokytojų) anketinę apklausą (vasario – balandžio mėn.) – 1; Atlikti apklausų duomenų analizę – 1; Parengti Klubų veiklos įsivertinimo ataskaitą – 1; Nustatyti stipriąsias ir silpnąsias klubų veiklos sritis, identifikuoti išskylančius trūkumus ir numatyti tobulintinas veiklos sritis.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
3.6 Kryptingas mokytojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimas, siekiant veiklos efektyvumo ir kokybės.	Mokytojai dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.	Vertinti, peržiūrėti mokymų poreikį mokytojams, sudaryti galimybę kelti kvalifikaciją; Parengti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planą 2025-2026 m. m. ir ataskaitą; Dalyvauti seminaruose, paskaitose, konferencijose, forumuose – nemažiau 60 renginių. Mokytojai įvairiomis priemonėmis gilins pamokos planavimo žinias, veiksmingų metodų taikymo būdus.	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Mokytojai

3.7. Administracinio darbo optimizavimas.	Subalansuotas ir paskirstytas įsipareigojimų vykdymas, dokumentų valdymo optimizavimas.	Mažinamas popierinių dokumentų kiekis; Atnaujinamas dokumentacijos planas.	Direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui
3.8. Klubo įrangos, inventoriaus, organizacinės technikos, kitų, veikloms būtinų priemonių ir medžiagų įsigijimas ir/arba atnaujinimas.	Moderni, atnaujinta bei ugdymo(si) poreikius atitinkanti darbinė aplinka.	Atlikti darbuotojų apklausą, numatyti priemones ir įrangą veiklai vykdyti; Paruošti ir suderinti su Klubu taryba viešųjų pirkimų planą; Supažindinti darbuotojus su esamu biudžetu bei tvarkomis, reglamentuojančiomis įrangos naudojimo, atnaujinimo ir pirkimo procesus; Naujų platformų įdiegimas ir naudojimas; Skaitmeninių mokymo(si) priemonių (kompiuterių, planšečių) atnaujinimas; Patalpų remontas, kabinetų aprūpinimas baldais leis atnaujinti edukacines erdves ir sudarys palankias ugdymo(si) sąlygas.	Direktorius Klubo taryba Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams

4. Ugdymo proceso organizavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
4.1. Ugdymo proceso planavimas, grupių sudarymas.	Grupių, dalyvių, programų ir lankytojų skaičius.	Neformaliojo švietimo programų viso – 25; Naujų programų skaičius – 3; Bendras visų studijų grupių skaičius – 32 grupė; Sukomplektuoti grupes, atsižvelgiant į ugdytinių amžių, gebėjimus, galimybes ir poreikius; Dalyvių skaičius programose – 450; Lankančių ugdytinių amžius nuo 4 iki 29 metų. Ugdymas vyksta remiantis patvirtintais veiklos ir ugdymo planais bei studijų darbo grafiku.	Direktorius Direktorius pavaduotojas ugdymui Mokytojai

4.2. Puoselėti ir tęsti turimas tradicijas, kurti naujas.	Ilgalaikių programų skaičius – 9; Naujos iniciatyvos – 4.	Rengti tradicines veiklas: diskotekas, „Pižamų vakarėlius“, „Šiurpes“, Atvirų durų savaitę, Kalėdų šventę bendruomenei, draugiškas stalo teniso varžybas bendruomenei – 6; Baigiamuosius koncertus bendruomenei – 3; Puoselėti naujas iniciatyvas: Amatų savaitę, savęs, sveikatingumo žygius, prevencinį renginį „Būk atsargus“ – 4.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
4.3. Ugdytinių laisvalaikio užimtumo organizavimas atostogų metu.	Organizuotų veiklų skaičius – 3.	Parengti ir pateikti Savivaldybei programą vasaros poilsio stovyklos finansavimui gauti; Organizuoti vaikų vasaros aktyvaus laisvalaikio ir poilsio stovyklą – 1; Stovyklos dalyviai ugdys socialines-emocines, asmenines kompetencijas, kūrybiškumą, kritinį mąstymą, sveikos gyvensenos įpročius, gebėjimą dirbti komandoje bei prasmingai leis laiką. Organizuoti išvykas į muziejus ir kt. miesto erdves – 2.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
4.4. Veiksmingų ugdymo(si) metodų ir formų taikymas.	Skaitmeninių priemonių naudojimas, STEAM metodo taikymas – 4.	Aktyviai naudojamos skaitmeninės mokymo(si) priemonės, virtualios aplinkos; Ugdoma inovatyvių priemonių naudojimosi kompetencija; Netradicinio ugdymo metodų paieška ir panaudojimas, taikant aktyvias ugdymo(si) strategijas STEAM.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
4.5. Ugdymo proceso stebėjimas ir vertinimas bei rekomendacijų teikimas.	Ugdymo tobulinimo veiklų skaičius – 7.	Stebėti pamokas ir teikti pagalbą naujai atėjusiems mokytojams – 6; Atlikti mokytojų apklausą dėl ugdymo proceso tobulinimo; Vertinti Klubo ugdymo procesą, turinį, ugdytinių pasiekimus, pažangą. Numatyti kompetencijų tobulinimo uždavinius ir įgyvendinimą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

5. Finansinių išteklių valdymas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
Klubo biudžeto paskirstymas, optimalus, tikslingas išteklių planavimas ir naudojimas.	261 000 Eur	Poreikius atitinkantis metinis savivaldybės biudžeto finansavimas. Planuojamos savivaldybės biudžeto lėšos bus skiriamos patalpų nuomos, komunalinių paslaugų apmokėjimui, darbo užmokesčiui, kvalifikacijos kėlimui kt. išlaidoms.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
	27 000 Eur	Tėvų lėšos už ugdymą. Planuojamos lėšos už ugdymą bus naudojamos Klubo ugdymo(si) aplinkai gerinti, veiklų finansavimui ir plėtrai.	
	21 000 Eur	NVŠ krepšelio lėšos. Planuojamos lėšos bus skiriamos NVŠ programoms įgyvendinti.	
	3 459 Eur	Projektinės lėšos (Vaikų vasaros stovykla). Lėšos planuojamos vaikų vasaros stovyklos organizavimui.	
	500 Eur	1.2% parama ir kt. paramos lėšos.	

6. Veiklos viešinimas ir pristatymas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
6.1. Visuomenės informavimas apie Klubo teikiamas paslaugas ir naujienas.	Efektyvus ir savalaikis Klubo veiklos viešinimas interneto platformose – 4. Visus mokslo metus viešinamos veiklos, naujienos, teikiama informacija.	Klubo internetinės svetainės atnaujinimas; Socialinių tinklų: Facebook, Instagram paskyrų atnaujinimas. Naudojama: informaciniai stendai, skrajutės, plakatai, kita reprezentacinė atributika; Informacija, susijusi su Klubo veikla, siunčiama tėvams (globėjams) el. paštu; Komunikacijos įrankio (elektroninio dienyno) įdiegimas.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

6.2. Plėtoti Klubo veiklų viešinimą renginių forma, pristatyti ugdytinių rezultatus bendruomenei.	Viešinimo renginių, veiklų skaičius – 6. Susirinkimų, pranešimų, skaičius – 1.	Klubo studijų pristatymas atvirose erdvėse – „Menų alėja“; Atviros dailės ir technologijų pamokos tėveliams, bendruomenei; Atviros šokio ir dainavimo pamokos; Vaikų darbų pristatymas Šeškinės bendruomenei, renginyje „Kaziuko mugė“. 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 – 38.	Klubo ugdytiniai aktyviai dalyvaus Vilniaus miesto įstaigų organizuojamuose renginiuose bei konkursuose – 22; Dalyvaus iniciatyvoje – vaikų draugystės akcijoje „Matau tave“; Ugdytiniai aktyviai dalyvaus respublikiniuose ir tarptautinio masto renginiuose – 15; Parengs programą – labdaros koncertą – 1.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

7. Bendradarbiavimas ir atstovavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
7.1. Ryšių palaikymas ir stiprinimas su esamais partneriais.	Institucijų skaičius – 24 , bendrų renginių skaičius – 5.	Su partneriais vykdyti bendrus projektus, renginius – 3; Organizuoti, eksponuoti Klubo dailės studijų ugdytinių piešinių parodas partnerių įstaigų patalpose – 3; Bendradarbiauti su Vilniaus vaikų ir jaunimo klubų asociacija, dalyvauti organizacijos veiklose – 1.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
7.2. Naujų socialinių partnerių paieška bei ryšių užmezgimas.	Naujų partnerių skaičius – 4.	Užmegzti naujus ryšius, pasirašyti naujas sutartis – 4; Bendrų renginių skaičius – 4. Surasti rėmėjus/partnerius projektams.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

7.3. Bendruomenės susitikimų organizavimas, bendros veiklos.	Renginių skaičius – 6.	Kalėdų šventė bendruomenei; Gitaros studijos ansamblio pasirodymai bendruomenės renginiuose; Pilietinių akcijų, valstybinių švenčių minėjimai.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

Eil. Nr.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmės metų pabaigoje		
		I metai	II metai	III metai
1.	Bendras lankytojų skaičius	470	480	500
2.	Unikalių lankytojų skaičius	370	390	400
3.	Socialiai remtinų ir turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių įstaigų lankytojų skaičius	11	13	14

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 2024-2025 M. M.
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-04 Nr. A89-1453/24(2.12.1.43-JAU)
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	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	2024-10-03 16:33:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-03 16:33:08 (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
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JŪRATĖ SINKEVIČIENĖ, atstovas, Kontaktai
Sertifikatas išduotas	JŪRATĖ SINKEVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-03 16:47:17 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-03 16:47:38 (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
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-10-04 12:17:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-10-04 12:17:15 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“