



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2024 M. LAPKRIČIO 28 D. SPRENDIMO NR. 1-503 „DĖL „KALNAPILIO“ ARENOS PATALPŲ IR PASLAUGŲ SUTEIKIMO NEKOMERCINIAMS RENGINIAMS NEATLYGINTINAI TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2025 m. sausio 30 d. Nr. 1-10
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8, 13, 29 dalimis, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 20 d. sprendimu Nr. 1-103 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 26 d. sprendimo Nr. 1-44 pripažinimo netekusiu galios“, 189 punktu, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos 2024 m. gruodžio 4 d. antikorupcinio vertinimo išvadą „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimo „Dėl „Kalnapilio“ arenos patalpų ir paslaugų suteikimo nekomerciniams renginiams neatlygintinai tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 4-01-10672, Panevėžio miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti „Kalnapilio“ arenos patalpų ir paslaugų suteikimo nekomerciniams renginiams neatlygintinai tvarkos aprašą, patvirtintą Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. 1-503 „Dėl „Kalnapilio“ arenos patalpų ir paslaugų suteikimo nekomerciniams renginiams neatlygintinai tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstyti jį nauja redakcija (pridedama).

2. Nustatyti, kad sprendimas:

- 2.1. skelbiamas Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje;
- 2.2. įsigalioja kitą dieną po jo paskelbimo Teisės aktų registre.

Mero pareigas laikinai einantis
Savivaldybės tarybos narys

Petras Luomanas

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės tarybos
2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. 1-503
(Panevėžio miesto savivaldybės tarybos
2025 m. sausio 30 d. sprendimo Nr. 1-10
redakcija)

„KALNAPILIO“ ARENOS PATALPŲ IR PASLAUGŲ SUTEIKIMO NEKOMERCINIAMS RENGINIAMS NEATLYGINTINAI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Kalnapilio“ arenos patalpų ir paslaugų suteikimo nekomerciniams renginiams neatlygintinai tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius „Kalnapilio“ arenos (toliau – Arena) patalpų ir paslaugų suteikimo renginiams organizuoti ir derinti reikalavimus, sprendimų suteikti patalpas ir paslaugas priėmimo tvarką ir atsakomybės už Aprašo pažeidimus taikymo tvarką.

2. Aprašas parengtas siekiant atrinkti iki 15 nekomercinių renginių per metus, kuriuos Arenoje neatlygintinai gali vykdyti ne pelno siekiantys subjektai pareiškėjai, nurodyti Aprašo 4.6 papunktyje.

3. Aprašas parengtas taip pat siekiant:

3.1. sukurti tinkamas sąlygas kultūros, sporto, švietimo ar kitų įstaigų, nevyriausybinių kultūros ir meno, sporto ir švietimo sektorių vykdomai kūrybinei, švietimo ar sportinei veiklai mieste;

3.2. skatinti miesto bendruomenės sportinį, švietėjišką, kūrybinį, etnografinį, kultūrinį aktyvumą;

3.3. užtikrinti racionalų turimų materialinių išteklių panaudojimą, skatinti viešojo ir nevyriausybinių sektoriaus bendradarbiavimą organizuojant sporto, švietimo ir kultūros renginius, vykdam švietimo, kultūros ir meno projektus.

II SKYRIUS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Patalpos** – Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro valdomos Arenos patalpos, esančios Parko g. 12, Panevėžyje.

4.2. **Nekomerciniai renginiai** – tai renginiai, kurių pagrindinis tikslas nėra pelno siekimas. Šio tipo renginiai organizuojami dėl visuomeninės naudos, sporto, švietimo, kultūros veiklų skatinimo ar bendruomenės stiprinimo.

4.3. **Atrankos kriterijai** (toliau – kriterijai) – sporto, švietimo, kultūros ir kitų renginių organizavimo atrankos kriterijai, nurodyti Aprašo 27 punkte.

4.4. **Kvietimas dalyvauti atrankoje** (toliau – kvietimas) – skelbimas, kuriame nurodoma dokumentų pateikimo atrankai tvarka, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos darbuotojų, atsakingų už dokumentų, teikiamų atrankai, priėmimą ir informacijos teikimą, kontaktiniai duomenys ir informacijos teikimo tvarka, privalomi pateikti dokumentai ir kita reikalinga informacija.

4.5. **Paraiška** – Panevėžio miesto savivaldybės mero potvarkiu patvirtinta dokumento forma, kurią renginių organizatoriai pateikia norėdami gauti patalpas ir paslaugas nekomerciniams renginiams.

4.6. **Pareiškėjai** – Panevėžio miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kai bent viena iš jų dalininkų yra valstybė ar savivaldybė, kurioms atstovauja valstybės ar

Savivaldybės institucija, Lietuvos ar tarptautinės nevyriausybinės organizacijos, tenkinančios visuomenės interesą, pageidaujanti surengti nekomercinį renginį Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro valdomoje Arenoje ir atitinkančios kriterijus, nurodytus Aprašo 27 punkte.

4.7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos bendruomeninių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas sąvokas.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ PATEIKIMO SĄLYGOS IR TVARKA

5. Patalpos ir paslaugos konkurso būdu skiriamos pareiškėjų renginiui organizuoti. Konkursus organizuoja Panevėžio miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracija, o koordinuoja Savivaldybės administracijos Miesto infrastruktūros skyriaus atsakingas specialistas (toliau – konkurso organizatorius).

6. Konkurso organizatorius informaciją apie konkursą skelbia Savivaldybės interneto svetainėje www.panevezys.lt (Konkursai) ir Arenos interneto svetainėje www.kalnapilisarena.lt. Skelbime nurodoma:

- 6.1. paraiškų teikimo tvarka ir dokumentų priėmimo terminai;
- 6.2. reikalavimai paraiškų teikėjams;
- 6.3. konkurso organizatoriaus vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris pasiteirauti;
- 6.4. pateikiama paraiškos forma, aprašas.

7. Pareiškėjas kvietime dalyvauti atrankoje nurodytu laiku pateikia užpildytą paraišką dėl patalpų suteikimo panaudos pagrindais ir paslaugų suteikimo nekomerciniams renginiams. Elektroniniu paštu teikiama paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba ir pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu (ADOC) formatu. Neturint galimybės paraiškos pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu (ADOC formatu), paraišką galima siųsti pasirašytą ir skenuotą (PDF formatu). Paraiškas siunčiant elektroninio laiško temoje turi būti nurodytas pareiškėjo pavadinimas ir konkurso pavadinimas. Kartu su paraiška paraiškos teikėjas gali pateikti kitus dokumentus, kurie, paraiškos teikėjo nuomone, gali būti svarbūs vertinant jo teikiamą paraišką.

8. Paraiškos turi būti pateiktos imtinai iki nurodytos galutinės paraiškų pateikimo datos, nurodytos skelbime. Pateikus paraišką vėliau kaip prieš 2 savaites iki renginio datos, paraiška gali būti svarstoma, jeigu Arena yra laisva ir tai nesudaro keblumų kitiems renginiams organizuoti.

9. Pareiškėjas negali dalyvauti konkurse ir teikti paraiškos, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

- 9.1. juridinio asmens veikla sustabdyta ar apribota įstatymų nustatytais pagrindais;
- 9.2. juridiniam asmeniui taikomas turto areštas, juridinis asmuo yra likviduojamas arba pradėtos juridinio ar kito asmens bankroto procedūros;
- 9.3. juridinis asmuo, pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis arba suklastotus dokumentus;
- 9.4. juridinis asmuo buvo neįvykdęs sutarties, sudarytos su savivaldybės institucija ar Arena, netinkamai ją įvykdęs, ir tai buvo esminis (kaip nurodyta sutartyje) Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties pažeidimas;
- 9.5. juridinis asmuo neatitinka Apraše nustatytų reikalavimų;
- 9.6. juridinis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos fondų įstatymo) nėra pateikęs finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos su visa joje privaloma pateikti informacija ir savo interneto svetainėje ar socialinių tinklų paskyroje (jeigu turi) viešai

neskelbia informacijos apie vykdomą veiklą, įgyvendinamus ar įgyvendintus projektus;

9.7. juridinis asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos nevyriausybinų organizacijų plėtros įstatyme apibrėžtą nevyriausybines organizacijos sąvoką, VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre nėra įregistravęs žymos, kad juridinis asmuo yra nevyriausybine organizacija;

9.8. vyksta teisminiai ginčai tarp Savivaldybės administracijos ir juridinio asmens dėl ankstesnių projektų įgyvendinimo.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

10. Paraiškų vertinimas vyksta dviem etapais:

10.1. administracinės atitikties vertinimas;

10.2. kokybinis komisijos paraiškų vertinimas.

11. Paraiškų administracinės atitikties vertinimą atlieka Savivaldybės administracijos konkurso organizatorius. Administracinės atitikties vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo kvietime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos.

12. Administracinės atitikties vertinimo metu vertinama, ar:

12.1. paraiška ir prie jos pridedami dokumentai gauti iki paraiškos pateikimo termino pabaigos;

12.2. paraiška pateikta užpildžius patvirtintą paraiškos formą;

12.3. paraiška užpildyta tinkamai, t. y. užpildyta lietuvių kalba, užpildytos visos formos grafos;

12.4. pateikti visi kvietime nurodyti ir kartu su paraiška privalomi pateikti dokumentai;

12.5. pareiškėjas atitinka šio Tvarcos aprašo 4.6 papunktyje ir 9 punkte apibrėžtas sąlygas.

13. Jei paraiškoje pateikta neišsami ar netiksli informacija ir konkurso organizatorius negali tinkamai įvertinti paraiškos administracinės atitikties ir tinkamumo, jis privalo paprašyti pareiškėjo per 5 darbo dienas pateikti trūkstamą informaciją ir dokumentus, papildyti ar patikslinti paraiškoje pateiktą informaciją. Jei pareiškėjas per nustatytą terminą prašomos informacijos ir dokumentų nepateikia arba pateikia ne visus prašomus dokumentus ir informaciją, konkurso organizatorius vertina paraišką remdamasis turimais dokumentais.

14. Laikoma, kad paraiškos įvertintos teigiamai, jeigu tenkina visus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, nurodytus Tvarcos aprašo 12.1–12.5 papunkčiuose. Pateikti svarstyti dokumentai pareiškėjams negrąžinami. Pareiškėjai, kurių paraiškų administracinė atitiktis įvertinta neigiamai, apie tai informuojami per 5 darbo dienas pareiškėjo nurodytais kontaktais, nurodant neigiamo vertinimo priežastis. Paraiškos, teigiamai įvertintos pagal administracinę atitiktį, apibendrinamos ir pateikiamos Savivaldybės mero potvarkiu sudarytai komisijai.

15. Paraiškų kokybinį tinkamumą vertina komisija. Paraiškos komisijai perduodamos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kvietime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos.

16. Komisija sudaroma iš 7 asmenų, paskiriant komisijos pirmininką ir pavaduotoją. Komisiją turi sudaryti bent 1 Arenos atstovas. Komisijos sekretoriaus funkcijas vykdo konkurso organizatorius (ne komisijos narys). Komisijos nariais negali būti tiesiogiai ir netiesiogiai jos sprendimais suinteresuoti asmenys.

17. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu. Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

18. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja bent 4 komisijos nariai.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. vykdo paraiškų administracinį vertinimą, prirėikus kreipiasi į komisijos narius;

19.2. patikrinęs paraišką su visais jos priedais, privalo pareikalauti pareiškėjo pateikti papildomų dokumentų, patvirtinančių arba patikslinančių paraiškoje pateiktą informaciją, jeigu paraiškoje pateikta neišsami ar netiksli informacija;

19.3. sudaro gautų paraiškų suvestinę;

19.4. praneša komisijos nariams apie posėdį elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki komisijos posėdžio, kartu su pranešimu komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkės projektą;

19.5. tvarko, sistemina ir teikia komisijai informaciją apie gautas paraiškas;

19.6. protokoluoja komisijos posėdžius;

19.7. informuoja pareiškėjus apie paraiškų vertinimo rezultatus ir priimtus sprendimus.

20. Komisijos narys, negalintis atvykti į posėdį, apie tai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki komisijos posėdžio turi pranešti komisijos pirmininkui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

21. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka ir nesant galimybės surengti posėdžio, komisijos sprendimai gali būti priimami balsuojant elektroniniu būdu. Einamieji klausimai tarp posėdžių gali būti aptariami ir komisijos narių pozicija išreiškiama el. paštu.

22. Svarstant paraišką įstaigos ar organizacijos, iš kurios komisijos narys ar jam artimi asmenys gauna bet kokios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos arba yra tos įstaigos vadovas ar organizacijos darbuotojas ar projekto partneris, komisijos narys (-iai) privalo nusišalinti nuo svarstymo. Jei komisijos narys (-iai) nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.

23. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kai komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko, o jo nesant – pirmininko pavaduotojo, balsas. Komisijos sprendimas įtraukiamas į protokolą.

24. Komisijos posėdžiai protokoluojami, o sprendimai įforminami protokoluose, kuriuos pasirašo posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Į protokolą įtraukiamas reikalavimus atitikusių paraiškų sąrašas. Protokolą per 5 darbo dienas parengia konkurso organizatorius, atliekantis komisijos sekretoriaus funkcijas.

25. Komisijos nariai turi teisę dėl paraiškų pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie posėdžio protokolo.

26. Paraiškas vertina komisijos nariai pagal nustatytus vertinimo kriterijus, pildydami Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintos formos paraiškų vertinimo anketą.

27. Komisija vertina paraišką atsižvelgdama į:

27.1. kriterijus, numatytus kultūros srityje:

27.1.1. planuojamas dalyvių skaičius ne mažiau nei 80 asmenų;

27.1.2. planuojamas žiūrovų skaičius ne mažiau nei 3000 asmenų;

27.1.3. Kultūros ministerijos ar Nacionalinio kultūros centro pavesti organizuoti renginiai;

27.1.4. renginiai, organizuojami paminėti valstybines šventes, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir atmintinas dienas, numatytas Lietuvos Respublikos atmintinų dienų įstatyme;

27.2. kriterijus, numatytus švietimo srityje:

27.2.1. planuojamas renginio dalyvių skaičius ne mažesnis kaip 80;

27.2.2. planuojamas renginio žiūrovų skaičius ne mažesnis kaip 700;

27.2.3. renginys Panevėžio mieste minimas ne trumpiau kaip dvejus metus;

27.3. kriterijus, numatytus sporto srityje:

27.3.1. tarptautinių sporto renginių, kurių paraiškas pateikia Pasaulio, Europos, Lietuvos sporto šakų federacijos, sporto organizacijos, organizavimas;

27.3.2. Lietuvos čempionatų, taurės varžybų, pirmenybių, turnyrų organizavimas Panevėžio mieste;

27.3.3. sporto renginių, skirtų Lietuvos Respublikos ir Panevėžio miesto atmintinoms datoms paminėti, ir (arba) jubiliejinių renginių organizavimas;

27.3.4. Panevėžio miesto tradicinių (organizuojamų ne mažiau kaip dvejus metus iš eilės) sporto renginių organizavimas;

27.3.5. sporto renginių, kurie skirti Panevėžio miesto neįgaliesiems, senjorams, vaikams ir jaunimui, organizavimas;

27.3.6. daugiau nei dviejų sporto šakų sporto renginio organizavimas;

27.3.7. sporto organizacijos patirtis organizuojant panašaus pobūdžio sporto renginius (suorganizuoti 1–2 sporto renginiai);

27.3.8. masinių sporto renginių, skirtų plačiajai visuomenei (kuriuose dalyvauja ne mažiau kaip 700 dalyvių ir žiūrovų), organizavimas.

27.4. kriterijus, numatytus kitiems renginiams:

27.4.1. planuojamas renginio dalyvių skaičius ne mažesnis kaip 80;

27.4.2. planuojamas renginio žiūrovų skaičius ne mažesnis kaip 700.

28. Pareiškėjų pateikti renginiai turi atitikti ne mažiau kaip du kriterijus, numatytus kultūros, švietimo, sporto ar kitų renginių srityje.

29. Komisija turi teisę paprašyti pareiškėjo per 5 darbo dienas pateikti papildomus dokumentus, papildyti ar patikslinti paraiškoje pateiktą informaciją. Jei pareiškėjas per nustatytą terminą prašomos informacijos ir dokumentų nepateikia arba pateikia ne visus prašomus dokumentus ir informaciją, komisija vertina paraišką remdamasi pateiktais dokumentais.

30. Komisija gautą paraišką įvertina ir rekomendacinio pobūdžio sprendimą priima ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paraiškos pateikimo komisijai svarstyti dienos.

31. Renginių sąrašas tvirtinamas Savivaldybės mero potvarkiu.

32. Savivaldybės administracijos Miesto infrastruktūros skyrius per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės mero potvarkio priėmimo dienos supažindina nekomercinio renginio organizatorių ir Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centrą su mero potvarkiu.

33. Pareiškėjas ir Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centras privalo sudaryti trumpalaikių renginių nuomos sutartį per 30 darbo dienų nuo Savivaldybės mero potvarkio išsiuntimo dienos. Jeigu sutartis nesudaroma, laikoma, kad Arena yra nerezervuota ir renginys jame vykti negali.

34. Pareiškėjas pateikia Arenai detalią informaciją apie renginį el. paštu likus ne mažiau nei dviem savaitėms iki renginio.

35. Pareiškėjas išsipareigoja viešinti renginį ir viešinimo medžiagoje privalo nurodyti Arenos ir Savivaldybės logotipus.

36. Arenoje vykstančių renginių sąrašas viešinamas Arenos ir Savivaldybės interneto svetainėse, taip pat gali būti skelbiamas ir kituose informaciniuose šaltiniuose.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ APRAŠO PAŽEIDIMUS

37. Renginių organizatoriai / patalpų ir paslaugų gavėjai, sudarę su Arena trumpalaikių renginių nuomos sutartį ir pažeidę šio Aprašo ar sutarties reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Apraše nurodyti renkami duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis 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 (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – identifikuoti paraiškos teikėjus, įvertinti asmenų teisę vykdyti projektus, įvertinti paraiškos teikėjų atitiktį reikalavimams ir teisę gauti finansavimą, Savivaldybei tvarkyti finansavimo apskaitą, tinkamai organizuoti konkursų finansavimą, įgyvendinimą ir kontrolę. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrajame

duomenų apsaugos reglamente ir duomenų valdytojo, į kuri kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka. Viešai skelbiama informacija pateikiama laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų.

39. Konkursą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Konkurso organizavimo ir vykdymo dokumentai saugomi Savivaldybėje nustatyta tvarka.

41. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

42. Organizuojant konkursą yra laikomasi lyčių lygybės, lygių galimybių ir nediskriminavimo (dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos ir kitų diskriminacinių motyvų) principų.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimo Nr. 1-503 „Dėl „Kalnapilio“ arenos patalpų ir paslaugų suteikimo nekomerciniams renginiams neatlygintinai tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-30 Nr. 1-10
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	Petras Luomanas, Mero pareigas laikinai einantis Savivaldybės tarybos narys
Sertifikatas išduotas	PETRAS LUOMANAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-30 11:15:39 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-30 11:15:57 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-30 17:26:04 – 2029-10-30 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 Avily, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, į.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:19:20 iki 2027-12-18 11:19:20
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
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 Avily, versija 3.5.80
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-01-30 11:16:32)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-01-30 11:16:33 Dokumentų valdymo sistema Avily