



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS
PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio d. Nr. V1E-
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. V1-587 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Antanas Lukoševičius

Parengė

Eglė Mockevičienė
2019-04-17

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2019 m. balandžio 18 d. įsakymu

Nr. V1E-

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) veiklos nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, reikalų perdavimą ir priėmimą.
2. Skyrių steigia Savivaldybės taryba, skyrius nėra juridinis asmuo.
3. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
4. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius turi antspaudų, dokumentų blankų su herbu ir skyriaus pavadinimu.
6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. dalyvauti formuojant socialinės paramos politiką Savivaldybėje;
 - 7.2. organizuoti socialinę paramą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą Kaišiadorių rajono savivaldybėje;
 - 7.3. administruoti socialinių paslaugų organizavimą ir bendrųjų socialinių paslaugų bei socialinės priežiūros kokybės kontrolę;

7.4. atstovauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka neįgaliųjų asmenų teisėms ir teisėtiems interesams teismuose;

7.5. rūpintis neįgaliųjų socialine integracija socialinės paramos srityje.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

8.1. skiria bei organizuoja mokėjimą:

8.1.1. vienkartinės išmokos vaikui;

8.1.2. išmokos vaikui;

8.1.3. išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui;

8.1.4. išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui;

8.1.5. išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai;

8.1.6. vienkartinės išmokos nėščiai moteriai;

8.1.7. globos (rūpybos) išmokos;

8.1.8. globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo;

8.1.9. vienkartinės išmokos įsikurti;

8.1.10. išmokos įvaikinus vaiką;

8.1.11. laidojimo pašalpos;

8.1.12. kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms;

8.1.13. slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos;

8.1.14. priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos;

8.1.15. vienkartinės pašalpos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar įkalinimo metu, ir jiems laidoti bei žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijos dalyvių šeimoms;

8.1.16. vienkartinės kompensacijos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;

8.1.17. valstybės finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką;

8.1.18. priedo fiziniam asmeniui globėjui (rūpintojui) už vaiko globą (rūpybą) iš savivaldybės biudžeto;

8.1.19. socialinės pašalpos;

8.1.20. būsto šildymo, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijų bendrai gyvenantiems asmenims arba vieniems gyvenantiems asmenims, kurie būstą šildo ir karštą vandenį ruošia naudodami kietąjį kurą, kurio faktinės sąnaudos kiekvieną mėnesį nenustatomos, ir apskaičiuojamos kompiuterine

programa „Parama“ bei pagal Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas vidutinės kuro kainas kiekvienam šildymo sezonui;

8.2. teisės aktų nustatyta tvarka tikrina gyventojų, besikreipiančių skyriaus veiklos klausimais, duomenis (įskaitant reikalinguose registruose), duomenų teisingumą ir dokumentus, tvirtina dokumentų kopijas, reikalingas skyriaus veiklos klausimams spręsti;

8.3. organizuoja vienkartinės išmokos įsikurti mokėjimą bei rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) įsakymus šiais klausimais;

8.4. nustato bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens teisę į būsto šildymo, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, priimant sprendimus, ir šioms kompensacijoms apskaičiuoti pažymas pateikia tiekėjams programiniu būdu (kompiuterinėse laikmenose) iš programos „Parama“ (jeigu yra techninės galimybės) arba rašytines;

8.5. dalyvauja skyriaus kompetencijai priskirtų komisijų darbe, organizuoja jų posėdžius ir teikia svarstyti asmenų prašymus ir kitus dokumentus pagal komisijų kompetenciją:

8.5.1. vienkartinei pašalpai iš savivaldybės biudžeto lėšų gauti;

8.5.2. sąlyginei išmokai iš savivaldybės biudžeto lėšų gauti;

8.5.3. socialinei pašalpai ir kompensacijai už būsto šildymą, šaltą bei karštą vandenį išimties tvarka iš savivaldybės biudžeto lėšų gauti;

8.5.4. „Paramos studentui“ pašalpai iš savivaldybės biudžeto lėšų gauti;

8.5.5. dėl neveiksnių asmenų tam tikroje srityje būklės peržiūrėjimo;

8.5.6. socialinių paslaugų klausimais;

8.5.7. dėl paramos, susijusios su prisijungimu prie centralizuoto vandentiekio;

8.5.8. dėl būsto pritaikymo žmonėms su negalia;

8.6. skiriant išmokas šeimai vadovaujasi Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatomis;

8.7. administruojant socialinę paramą mokiniams, priima sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, rengia ataskaitas, renka ir rengia duomenis dėl lėšų socialinei paramai mokiniams poreikio, organizuoja paramos mokinio reikmenims mokėjimą šeimoms patiriančioms socialinę riziką, rengia kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarką ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. tvarko duomenis Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau – SPIS), kompiuterinėje programoje „Parama“;

8.9. atlieka programinių kompensacijų skaičiavimo duomenų importavimą į programą „Parama“;

8.10. rengia teisės aktus dėl asmens galimybes būti savarankiškam kasdienėje veikloje vertinimo pagal Savivaldybės administracijos kompetenciją;

8.11. Civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir renka informaciją dėl globėjų ir rūpintojų parinkimo neįgaliems suaugusiems asmenims, rengia dokumentus ir teikia teismui

pareiškimus dėl asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje išvadas dėl globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) ar turto administratoriaus skyrimo neveiksniams ar ribotai veiksniams tam tikroje srityje pilnamečiams asmenims, dalyvauja teismuose suinteresuoto asmens arba pareiškėjo teisėmis;

8.12. organizuoja ir kartu su seniūnijų socialiniais darbuotojais dalyvauja vykdant suaugusių asmenų, kuriems nustatyta globa ar rūpyba, priežiūrą;

8.13. priima prašymus dėl gyvenamosios aplinkos pritaikymo neįgaliesiems, inicijuoja poreikio pritaikyti būstą vertinimą bei teikia prašymus ir kitus dokumentus Būsto pritaikymo žmonėms su negalia komisijai svarstyti ir sprendimams priimti;

8.14. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį veiklos planą ir savivaldybės biudžetą;

8.15. organizuoja socialines paslaugas, asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą, vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas skiriant paslaugas;

8.16. priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo pagal skyriaus kompetenciją ir suveda duomenis į SPIS;

8.17. analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis, kasmet sudaro socialinių paslaugų planą bei teikia jį tvirtinti Savivaldybės tarybai;

8.18. kontroliuoja savivaldybės teritorijoje teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę;

8.19. rūpinasi socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra, kartu su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais dalyvauja pagal skyriaus kompetenciją rengiant socialinės srities projektų paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir/ar valstybės paramai gauti;

8.20. renka duomenis ir planuoja lėšų poreikį, reikalingą piniginei socialinei paramai ir kitoms skyriaus kompetencijos pašalpoms, išmokoms ar kompensacijoms mokėti, socialinėms paslaugoms teikti;

8.21. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) įsakymus dėl piniginės socialinės paramos bei išmokų vaikams teikimo būdo nustatymo asmenims, šeimoms, patiriančioms socialinę riziką;

8.22. rengia ir pateikia Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų nustatyta tvarka teikimus dėl Lietuvos Respublikos antrojo laipsnio valstybinės pensijos motinoms (įmotėms) arba tėvams (įtėviams), išauginusiems (vaikų mirties atveju – ne mažiau kaip iki 8 metų) 5 ir daugiau vaikų Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo komisijai, veikiančiai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

8.23. teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie veikiančias socialinių paslaugų ir socialinės globos įstaigas;

8.24. priima gyventojus ir pagal skyriaus kompetenciją konsultuoja juos socialinės paramos skyrimo, teikimo ir mokėjimo, socialinių garantijų, socialinių programų vykdymo klausimais;

8.25. bendradarbiauja su socialinės globos įstaigomis sprendžiant gyventojų socialinės globos organizavimo klausimus;

8.26. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo;

8.27. organizuoja konkursus nevyriausybinų organizacijų socialiniams projektams iš savivaldybės biudžeto finansuoti skatinant ir remiant jų veiklą;

8.28. konsultuoja nevyriausybines organizacijas, teikiančias socialines paslaugas, socialinių programų rengimo klausimais;

8.29. pasikeitus nustatytiems socialinės paramos išmokų atskaitos rodiklių dydžiams (bazinės pensijos, bazinės socialinės išmokos, valstybės remiamų pajamų, tikslinių kompensacijų bazės ir kt.), pagal poreikį atlieka reikalingus, su šiais dydžiais susijusius, perskaičiavimus;

8.30. organizuoja Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo savivaldybėje veiklas ir rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) įsakymus šiais klausimais;

8.31. išduoda pažymas apie asmeniui ar šeimai skirtas socialines išmokas;

8.32. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiu bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas užduotis, susijusias su skyriaus funkcijomis, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

8.33. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ar jos įgaliotais teritoriniais skyriais (toliau – tarnyba), kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis teikiant informaciją ir keičiantis ja vaiko globos (rūpybos), globėjų (rūpintojų) paieškos, socialinės pagalbos šeimai, atvejo vadybos klausimais;

8.34. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo, jos panaikinimo, dėl vaikui laikinojo globėjo (rūpintojo) paskyrimo, nušalinimo nuo globėjo (rūpintojo) pareigų ar jų panaikinimo;

8.35. priima prašymus iš fizinių asmenų, norinčių tapti globėjais (rūpintojais) ar įvaikintojais, šeimynų dalyviais, ir persiunčia tarnybai pradiniam vertinimui atlikti;

8.36. teisės aktų ir sutarčių nustatyta tvarka bendradarbiauja su Globos centru siunčiant dokumentus bei keičiantis informacija vaikų, likusių be tėvų globos globos (rūpybos) ir kitais Globos centro veiklos klausimais;

8.37. priima prašymus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) tėvų prašymu nustatymo ir rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;

8.38. inicijuoja viešuosius pirkimus bei rengia prekių, paslaugų pirkimo paraiškas, sutartis skyriaus veiklos klausimais;

8.39. teikia siūlymus dėl savivaldybės socialinės paramos politikos formavimo ir įgyvendinimo savivaldybėje;

8.40. dalyvauja planuojant ir (ar) įgyvendinant kitas socialinės paramos plėtojimo savivaldybėje priemones, numatytas Savivaldybės tarybos patvirtintuose strateginiame plėtros ir savivaldybės strateginiame veiklos planuose;

8.41. koordinuoja Savivaldybės tarybai pavaldžių socialines paslaugas teikiančių įstaigų veiklą, konsultuoja ir teikia metodines rekomendacijas jų vadovams ir kitiems darbuotojams socialinių paslaugų teikimo, socialinio darbo organizavimo klausimais, teikia rekomendacijas, pasiūlymus dėl įstaigų veiklos organizavimo bei efektyvumo, pareigybių sudėties;

8.42. dalyvauja organizuojant konkursus savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų vadovų pareigoms eiti, šių konkursų komisijose, rengiant jų pareigybių aprašymus;

8.43. rengia sutartis, siunčiamus raštus, pažymas, Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo įsakymus ir kitus dokumentus skyriaus veiklos klausimais.

III SKYRIUS

VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, TEISĖS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITINGUMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, karjeros valstybės tarnautojas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

10. Skyriaus vedėjas atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja skyriui ir organizuoja skyriaus darbą;

11.2. organizuoja skyriuje gyventojų priėmimą bei jų pareiškimų, raštiškų ir žodinių skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą skyriuje;

11.3. vertina skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;

11.4. pagal kompetenciją priima sprendimus skyriaus veiklos klausimais;

11.5. rengia skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.6. dalyvauja komisijų darbe;

11.7. vykdo ir kitas funkcijas pagal pareigybės aprašymą.

12. Skyriaus darbuotojų pareigas, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Skyrius turi teisę:

14.1. kreiptis į valstybės ir savivaldybės administravimo subjektus;

14.2. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės įstaigų, kitų nevyriausybinių socialines paslaugas teikiančių įstaigų informaciją, kurios reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;

14.3. reikalauti iš socialinių paslaugų ir socialinės globos įstaigų vadovų privalomų ataskaitų, dokumentų, duoti jiems nurodymus ir teikti metodinę pagalbą veiklos organizavimo klausimais;

14.4. dalyvauti skirstant lėšas socialinių paslaugų įstaigoms;

14.5. dalyvauti konferencijose, seminaruose, pasitarimuose ir bendradarbiauti su užsienio valstybių socialinės paramos sistemų subjektais;

14.6. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų socialinės paramos sistemos padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis; pagal įgaliojimą atstovauti savivaldybei teismuose;

14.7. dalyvauti savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų vadovų skyrimo konkursuose ir juos organizuojant;

14.8. leisti įsakymus, sudaryti komisijas, darbo grupes vykdant koordinavimo ir administravimo funkcijas;

14.9. skyrius gali turėti ir kitų teisių, kurias suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

15. Skyriaus vedėjas ir kiti skyriaus darbuotojai tobulina kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar savivaldybės biudžeto, fondų ir kitų teisėtų lėšų.

16. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

18. Skyriaus vedėjas, Savivaldybės administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku perduoda skyriaus reikalus ir herbinį antspaudą Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam asmeniui.

19. Perduodant reikalus pasirašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas, kuriame nurodomi svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę.

20. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo. Jei perduodantis asmuo arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

21. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas reikalus perduodantį asmenį, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.

22. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima skyriaus vedėjas arba kitas skyriaus vedėjo paskirtas darbuotojas. Su perduodančiu darbuotoju pasirašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-04-18 Nr. V1E-367
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	Antanas Lukoševičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-18 13:27
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-18 13:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-05 16:17 - 2021-11-04 16:17
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramutė Morkūnienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-18 13:34
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-18 13:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-02 09:34 - 2021-10-01 09:34
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	g 2019 -04-SPS NUOSTATAI.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "G=ANTANAS,SN=LUKOŠEVIČIUS,CN=ANTANAS LUKOŠEVIČIUS,OU=mobile signature,O=Tele2,C=LT" galiojimo laikas "2021-11-04 16:17:20" Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "G=RAMUTĖ,SN=MORKŪNIENĖ,CN=RAMUTĖ MORKŪNIENĖ,OU=mobile signature,O=Tele2,C=LT" galiojimo laikas "2021-10-01 09:34:59"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-31 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-