



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
2017 M. BIRŽELIO 9 D. ĮSAKYMO NR. IV-E-546 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. birželio \_\_\_\_ d. Nr. IV-E-\_\_\_\_  
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu bei siekdamas tinkamai reglamentuoti Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus veiklą:

1. P a k e i č i u Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatus, patvirtintus Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. IV-E-546 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Socialinės paramos skyriaus vedėjai Jolita Zabulytei su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.2. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Visagino savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir šį įsakymą paskelbti savivaldybės interneto svetainėje rubrikoje „Struktūra ir kontaktinė informacija“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas, išskyrus jo 2 punktą, įsigalioja nuo 2025 m. liepos 1 d.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administraciniam teismui (e.teismas.lt arba Žygimantų g. 2, 01102 Vilnius) arba atitinkamiems jo rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

## **PATVIRTINTA**

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus  
2017 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. IV-E-546  
(Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus  
2025 m. birželio \_\_\_\_ d. įsakymo Nr. IV-E-\_\_\_\_  
redakcija)

# **VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Socialinės paramos skyrius (toliau – skyrius) yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadotojui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir pasirašyti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).
5. Skyriuje einančių pareigas valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

## **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:
  - 6.1. įgyvendinti Savivaldybės institucijoms ir administracijai teisės aktais priskirtas valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškas savivaldybės funkcijas socialinių išmokų ir kompensacijų, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų ir socialinės globos teikimo asmenims su sunkia negalia, gyventojų užimtumo, neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo, asmenų su negalia integracijos, asmenų globos (rūpybos), šeimos stiprinimo ir vaiko teisių apsaugos srityse Savivaldybės teritorijoje;
  - 6.2. dalyvauti rengiant ir įgyvendinti Savivaldybės strateginius dokumentus;
  - 6.3. rengti ir teikti Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, projektus;
7. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. socialinių išmokų ir kompensacijų srityje:
    - 7.1.1. konsultuoja asmenis, priima jų prašymus išmokoms ir kompensacijoms gauti, skaičiuoja ir teikia:
      - 7.1.1.1. socialinę pašalpą ir kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (socialinė pašalpa ir būsto šildymo išlaidų, išlaidų geriamam ir karštam vandeniui kompensacijos, kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją;

- 7.1.1.2. išmokas vaikams, nustatytas Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme;
- 7.1.1.3. paramą mirties atveju, nustatytą Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatyme;
- 7.1.1.4. individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijas, nustatytas Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatyme;
- 7.1.1.5. išmokas asmenims su negalia komunalinėms paslaugoms, elektros energijos ar telefono išlaidoms apmokėti ar kurui įsigyti;
- 7.1.1.6. kompensacijas nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms;
- 7.1.1.7. vienkartinės kompensacijas asmenims, sužalotiems, atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;
- 7.1.1.8. vienkartinės arba laidojimo pašalpas ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams;
- 7.1.1.9. vienkartinės išmokas įsikurti gyvenamojoje Savivaldybės teritorijoje ir (ar) mėnesines kompensacijas vaiko ugdymo pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą išlaidoms apmokėti, skiriamų laikinąją apsaugą Lietuvos Respublikoje gavusiems užsieniečiams;
- 7.1.1.10. vienkartinės, tikslinės, sąlyginės, periodinės pašalpas ir vienkartinę išmoką gimus vaikui;
- 7.1.2. įveda socialinių išmokų gavėjų duomenis į Socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ (toliau – sistema „Parama“) ir Socialinės paramos informacinę sistemą (toliau – SPIS) bei gauna duomenis iš SPIS esančių registų;
- 7.1.3. tvarko SPIS socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;
- 7.1.4. įvertina asmenų pajamas ir turtą;
- 7.1.5. nustato teisę į socialines išmokas ir kompensacijas;
- 7.1.6. dalyvauja organizuojant Savivaldybės socialinių reikalų komisijos veiklą;
- 7.1.7. organizuoja asmenų pasitelkimą visuomenei naudingai veiklai;
- 7.1.8. atlieka asmenų, besikreipiančių dėl socialinių išmokų buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimus;
- 7.1.9. vykdo išmokų skyrimo ir mokėjimo procedūras pagal Europos Tarybos reglamentų (EB) Nr. 883/2004 ir (EB) Nr. 987/2009 nuostatų reikalavimus dėl Lietuvos Respublikos piliečių, gyvenančių kitose Europos Sąjungos šalyse, išmokų gavimo, įgyvendina Europos Sąjungos socialinės paramos politiką Savivaldybei pavestose srityse;
- 7.1.10. išduoda pažymą apie gautas socialines išmokas pagal asmenų prašymus;
- 7.1.11. rengia statistines ataskaitas;
- 7.1.12. surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja savo įgaliojimų sričiai priskirtas administracinių nusižengimų bylas ir skiria nuobaudas;
- 7.2. socialinės paramos mokiniams srityje:
  - 7.2.1. konsultuoja asmenis, priima jų prašymus mokinių nemokamam maitinimui mokyklose ir aprūpinimui mokinio reikmenimis (toliau – socialinė parama mokiniams) gauti;
  - 7.2.2. įveda socialinės paramos mokiniams gavėjų duomenis į sistemą „Parama“ ir SPIS bei gauna duomenis iš SPIS esančių registų;
  - 7.2.3. tvarko SPIS socialinės paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo klausimais;
  - 7.2.4. administruoja socialinę paramą mokiniams;
- 7.3. socialinių paslaugų ir socialinės globos teikimo asmenims su sunkia negalia srityje:
  - 7.3.1. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai, merui pasiūlymus ir sprendimų projektus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo, išlaikymo, socialinių paslaugų kainų ir mokėjimo už socialines paslaugas dydžių nustatymo, dėl socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros programų įgyvendinimo Savivaldybėje;
  - 7.3.2. vykdo socialinių paslaugų rūšių pagal gyventojų poreikius ir jų teikimo masto prognozavimą;

7.3.3. organizuoja socialinių paslaugų teikėjų teikiamos socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos akreditavimą, apskaito akredituotų socialinių paslaugų teikėjų duomenis SPIS;

7.3.4. planuoja ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą, kontroliuoja ir vertina bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybę, prižiūri, kaip laikomasi akredituojamų socialinių paslaugų (socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio) organizavimo ir teikimo sąlygų;

7.3.5. priima asmenis ir konsultuoja socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo už paslaugas klausimais;

7.3.6. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

7.3.7. tvarko socialinių paslaugų gavėjų duomenis sistemoje „Parama“ ir SPIS, teikia SPIS duomenis apie gyventojams skirtas, teikiamas, sustabdytas, nutrauktas ar neskirtas (nurodant priežastis) socialines paslaugas bei gauna duomenis iš SPIS esančių registry;

7.3.8. pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų veiklą, konsultuoja Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų administracijas ir darbuotojus socialinių paslaugų teikimo klausimais, vykdo Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų veiklos priežiūrą ir teikiamų socialinių paslaugų kokybės kontrolę;

7.3.9. esant poreikiui viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja socialinių paslaugų Savivaldybės teritorijos gyventojams pirkimą rengia sutarčių su socialinių paslaugų teikėjais ar socialinės globos įstaiga dėl asmeniui (šeimai) teikiamų socialinių paslaugų išlaidų finansavimo, jeigu šias įstaigas ar socialinių paslaugų teikėjus pasirenka pas socialinių paslaugų gavėjas (globėjas, rūpintojas), aprūpintojas;

7.3.10. priima asmenų prašymus paramai iš Materialinio nepritekliaus mažinimo programos gauti, nustato teisę į šią paramą, suveda paramos gavėjų duomenis į SPIS;

7.4. gyventojų užimtumo srityje:

7.4.1. rengia ir įgyvendina Savivaldybės gyventojų užimtumo programą;

7.4.2. dalyvauja sprendžiant gyventojų užimtumo klausimus bei įgyvendinant darbo rinkos priemones;

7.5. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo srityje:

7.5.1. dalyvauja organizuojant Savivaldybės neveiksnių asmenų komisijos veiklą;

7.5.2. koordinuoja ir administruoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimą;

7.6. asmenų su negalia integracijos srityje:

7.6.1. pagal kompetenciją koordinuoja sąlygų Savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia socialinei integracijai į Savivaldybės bendruomenę sudarymą;

7.6.2. organizuoja ir vykdo būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymą, būsto pritaikymą asmenims su negalia;

7.6.3. organizuoja Individualios pagalbos poreikio klausimyno senatvės pensijos amžių sukakusiam asmeniui pildymą;

7.6.4. koordinuoja ir kontroliuoja asmeninės pagalbos teikimą;

7.6.5. pagal kompetenciją dalyvauja sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, organizuoja pagalbos plane numatytų individualiųjų pagalbos priemonių tenkinimo užtikrinimą;

7.6.6. organizuoja atvejo vadybą darbingo amžiaus asmenims su intelekto negalia;

7.7. asmenų globos (rūpybos) srityje:

7.7.1. dalyvauja fizinių asmenų globos (rūpybos) nustatymo procese, rengia ir teikia pareiškimus ir prašymus teismui dėl:

7.7.1.1. asmenų pripažinimo neveiksniais tam tikroje srityje, ribotai veiksniais tam tikroje srityje, globos ar rūpybos nustatymo, globėjų ar rūpintojų, skyrimo;

7.7.1.2. globėjų, rūpintojų, turto administratorių atleidimo ar nušalinimo nuo pareigų;

7.7.2. rengia ir teikia išvadas teismui dėl senatvės, ligos ar negalios negalintiems savimi pasirūpinti veiksniams asmenims rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo, neveiksniams asmenims – pripažinimo neveiksniais tam tikroje srityse, globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo, pagal įgaliojimą atstovauja teismuose;

- 7.7.3. vykdo globos (rūpybos) priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.8. šeimos stiprinimo ir vaiko teisių apsaugos srityje:
  - 7.8.1. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavime;
  - 7.8.2. rengia teisės aktų dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo / nutraukimo projektus;
  - 7.8.3. rengia teisės aktų dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą prašymu nustatymo / nutraukimo projektus;
  - 7.8.4. prižiūri teisės aktų nustatyta tvarka globą (rūpybą) šeimose ir socialinės globos įstaigose, bendradarbiauja su institucijomis, susijusiomis su vaiko teisių apsauga;
  - 7.8.5. prižiūri atvejo vadybos ir socialinio darbo su šeimomis Savivaldybėje procesus;
  - 7.8.6. koordinuoja globos centro funkcijų vykdymą;
  - 7.8.7. sudaro ir skelbia budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų), šeimų, šeimynų ir vaikų socialinės globos institucijų, sutinkančių priimti likusį be tėvų globos vaikų bet kuriuo paros metu, sąrašą;
  - 7.8.8. sudaro ir skelbia Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigose ar kitose įstaigose, kurioms Savivaldybės taryba suteikė įgaliojimus teikti socialines paslaugas ir kitokią pagalbą šeimai tam tikroje savivaldybės teritorijoje, dirbančių specialistų, turinčių teisę dirbti atvejo vadybininkais Savivaldybėje, sąrašą;
  - 7.8.9. pagal kompetenciją vykdo Šeimos kortelės programos įgyvendinimo priemones Savivaldybės teritorijoje;
  - 7.8.10. įgyvendina Savivaldybės šeimos stiprinimo tvarkos apraše numatytas priemones;
- 7.9. renka dokumentus ir teikia siūlymus dėl asmenų, nusipelnusių motinystei, tėvystei, globai ar rūpybai apdovanojimo ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medaliu;
- 7.10. išduoda motinai (įmotei) arba tėvui (itėviui), išauginusiems (vaikų mirties atveju – ne mažiau kaip iki 8 metų) 5 ar daugiau vaikų (įvaikių) pažymas, patvirtinančias Valstybinių pensijų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktuose nurodytas aplinkybes arba jų nebuvimą;
- 7.11. koordinuoja iš pataisos įstaigų paleistų asmenų socialinės integracijos priemonių Savivaldybėje įgyvendinimą;
- 7.12. organizuoja žmogaus palaikų gabenimo, saugojimo ir nenustatytos tapatybės žmogaus palaikų laidojimo paslaugų užtikrinimą;
- 7.13. padeda Savivaldybės merui vykdant jam suteiktus įgaliojimus socialinės paramos, socialinių paslaugų ir kitose skyriaus kompetencijai priskirtose srityse;
- 7.14. registruoja skyriui pateiktus dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, SPIS ir sistemoje „Parama“;
- 7.15. organizuoja skyriaus dokumentų valdymą, užtikrina jų saugojimą, tvarko dokumentus iki perdavimo nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;
- 7.16. renka, kaupia, sistemina informaciją, reikalingą nustatant Savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų poreikį socialinėms išmokoms ir asmenų su sunkia negalia socialinei globai užtikrinti;
- 7.17. rengia ir teikia pasiūlymus Savivaldybės biudžeto projektui, Savivaldybės strateginio plėtros ir strateginio veiklos planų projektams, vykdo siektinų rodiklių stebėseną;
- 7.18. nagrinėja asmenų prašymus, raštus, paklausimus, skundus, rengia atsakymus į juos arba atsakymų projektus;
- 7.19. rengia projektus ir programas socialinės paramos klausimais ir / ar dalyvauja organizuojant jų įgyvendinimą ir kontrolę;
- 7.20. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
  - 8.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtą, skyriaus darbui reikalingą, informaciją ir dokumentus savo kompetencijos klausimais;
  - 8.2. teikti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo;
  - 8.3. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones, sveikas ir saugias darbo sąlygas;
  - 8.4. skyriaus darbuotojai turi teisę kelti kvalifikaciją valstybės ir Savivaldybės lėšomis;
  - 8.5. inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti;
  - 8.6. apklausti asmenis, kurie kreipiasi dėl socialinių išmokų, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios jų teisę į išmokas, lankytis šeimose, tikrinti šeimos (asmens) buities ir gyvenimo sąlygas;
  - 8.7. įstatymų nustatytais atvejais surašyti administracinių nusižengimų protokolus;
  - 8.8. nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir skirti administracines nuobaudas;
9. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
11. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją), vedėjo pavaduotoją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktorius.
12. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.
13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.
14. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.
15. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.
16. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.
17. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir Savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
  19. Su nuostatais supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
-

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Visagino savivaldybės administracija                                                                                                                                                                      |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 9 d. įsakymo Nr. IV-E-546 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2025-06-10 Nr. IV-E-184                                                                                                                                                                                   |
| 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                                                  | Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius                                                                                                                                                  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2025-06-10 09:07                                                                                                                                                                                          |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                                                                                                                                                           |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2025-06-10 09:07                                                                                                                                                                                          |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | RCSC IssuingCA                                                                                                                                                                                            |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-10-25 15:39 - 2025-10-24 15:39                                                                                                                                                                       |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Registravimas                                                                                                                                                                                             |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)                                                                                                                                                           |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2025-06-10 09:52                                                                                                                                                                                          |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                                                                                                                                                           |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2025-06-10 09:52                                                                                                                                                                                          |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | RCSC IssuingCA-2                                                                                                                                                                                          |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2025-04-30 08:51 - 2027-04-30 08:51                                                                                                                                                                       |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                                                                                                                         |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 0                                                                                                                                                                                                         |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius                                                    | 0                                                                                                                                                                                                         |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20250605.1                                                                                                                                                                                       |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-12)                                                                                                                                                 |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2025-06-12 nuorašą suformavo Jolita Zabulytė                                                                                                                                                              |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                                                                                                                         |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                                                                                                                         |