



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENŲ PRAŠYMŲ IR
SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos d. Nr. TA-__ ((1.1.E)-VK)
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u komunikacijos specialistei:
 - 2.1. supažindinti Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojus su šiuo įsakymu ir patvirtintu Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu per DVS „Kontora“;
 - 2.2. paskelbti Kaišiadorių socialinių paslaugų centro asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašą Kaišiadorių socialinių paslaugų centro tinklapyje.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Žydrūnė Marčiulionienė

Vaida Balčienė, tel. +370 613 15869, el. p. vaida.balciene@kaisiadoriuspc.lt

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. liepos __d. įsakymu Nr.
TA-

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) asmenų prašymų, skundų ir aptarnavimo nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmenų prašymų ir skundų pateikimą, priėmimą ir nagrinėjimą.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pareiškėjas** – žodžiu, raštu, Centre specialioje dėžutėje „Pageidavimų ir pasiūlymų dėžutė“ ar elektroninių ryšių priemonėmis prašymą ar skundą pateikęs Centro paslaugų gavėjas, darbuotojas ar kitas suinteresuotas asmuo.

3.2. **Prašymas** – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis prašant atlikti teisės aktuose nustatytus veiksmus.

3.3. **Skundas** – pareiškėjo raštiškas arba žodinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo ar kito asmens teisės ar teisėti interesai dėl Centro veikimo ar neveikimo ir prašoma tenkinti pareiškėjo reikalavimus.

3.1. **Prašymų, skundų nagrinėjimo komisija** (toliau - Komisija) – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri nagrinėja raštišką skundą ir pateikia išvadas dėl jame iškeltų reikalavimų ir siūlymų tenkinimo.

II SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS

4. Už informacijos teikimą asmenims telefonu, elektroninių ryšių priemonėmis, apsilankius

Centre ar asmens namuose atsako Centro darbuotojai, atsakingi už asmenų aptarnavimą (toliau – Darbuotojai):

4.1. Centro darbuotojų pareigos, vardai ir pavardės, elektroninio pašto adresas, tarnybinių telefonų numeriai, kita reikalinga informacija skelbiama Centro interneto svetainėje.

4.2. už prašymų ir skundų registravimą atsakingas komunikacijos specialistas;

4.3. už atsakymo pateikimą pareiškėjui atsakingas nagrinėjimą atlikęs Darbuotojas;

4.4. galutinį sprendimą priima Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

5. Prašymus, skundus galima pateikti:

5.1. tiesiogiai paslaugų gavėjui ar jo atstovui atvykus į Centrą, adresu: Vytauto Didžiojo g. 44B, Kaišiadorys. Pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 iki 15.45 val. (pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val., švenčių išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda);

5.2. atsiuntus paštu: Kaišiadorių socialinių paslaugų centras, Vytauto Didžiojo g. 44B, LT-56119 Kaišiadorys;

5.3. „Pageidavimų ir pasiūlymų dėžutėje“, kuri yra Centre pirmame aukšte;

5.4. elektroniniu būdu Centro el. pašto adresu: info@kaisiadoriuspc.lt;

5.5. Centro internetinėje svetainėje <https://kaisiadoriuspc.lt/>;

5.6. per E. pristatymą informacinę sistemą (E. pristatymo dėžutės adresas 158997029);

6. Prašymus, skundus žodžiu galima pateikti:

6.1 tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Centrą;

6.2. darbuotojui lankantis asmens namuose;

6.3. paskambinus telefonu Nr. : +370 615 96 858.

7. Prašymai ar skundai gali būti pateikiami asmeniškai arba per atstovą. Atstovo teisė atstovauti turi būti įrodoma rašytiniu sutikimu.

8. Visi Centre gauti prašymai ir skundai, bet kokia forma jų gavimo dieną atsakingo darbuotojo registruojami įstaigos dokumentų valdymo sistemoje. Prašymo, skundo registravimo data yra laikoma prašymo, skundo gavimo Centre data.

9. Prašymai, skundai pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Centro interesų, neregistruojami, jeigu Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Į tokius prašymus žodžiu turi būti atsakoma tą pačią darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

10. Jeigu prašymą ar skundą teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus arba turi akivaizdžių nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo (toliau – teisės pažeidimai) požymių, Centro darbuotojas turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį savo tiesioginiam vadovui. Šio vadovo teikimu Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo apie prašymą ar skundą teikiančio asmens elgesį, turintį akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, praneša kompetentingoms institucijoms.

11. Kai asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į instituciją turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia prašymą nagrinėjanti institucija arba asmuo, kuris kreipiasi į instituciją, savo iniciatyva.

12. Prašymas, skundas raštu turi būti parašytas valstybine kalba, išskyrus prašymus siunčiamiems paštu.

13. Prašyme, skunde raštu turi būti nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu), adresas arba kiti kontaktiniai duomenys susisiekti, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą. Jeigu prašyme, skunde nenurodytas adresas, kuriuo asmuo

pageidauja gauti atsakymą, jis teikiamas pagal kitus prašyme ar skunde nurodytus asmens kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme ar skunde jokių kitų asmens kontaktinių duomenų nenurodyta.

14. Prašymas, skundas, atsiųstas Centrai elektroninėmis priemonėmis, turi būti suformuotas taip, kad galima būtų užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

15. Jei Asmens prašymas neatitinka bent vieno iš Tvarkos aprašo II skyriaus 10 punkte nurodyto reikalavimo, darbuotojas tokio dokumento neregistruoja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo informuoja pareiškėją (jei nurodyti jo kontaktai: el. paštas, telefono numeris) apie atsisakymą nagrinėti dokumentą, kol bus pašalinti nurodyti trūkumai. Pareiškėjui paaiškinama, kad Asmens prašymo nagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti tik nuo tinkamai įforminto dokumento užregistravimo dienos. Jei Asmens prašymas gautas anonimiškai ir nėra galimybės informuoti pareiškėjo apie trūkumus, darbuotojas perduoda Asmens prašymą Centro direktoriui.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

16. Visi užregistruoti asmenų prašymai, skundai pateikiami Centro direktoriui, kuris per dvi darbo dienas įvertina skundo turinį ir nukreipia atsakingo padalinio vedėjui ar kitam atsakingam darbuotojui nagrinėti prašymą ar skundą, nustato sprendinius klausimus, nagrinėjimo terminus. Skundą nagrinėti gali būti sudaroma Komisija.

17. Jei gauti skundai, prašymai ir pasiūlymai iš kelių pareiškėjų dėl tų pačių reikalavimų, Centro direktorius turi teisę juos sujungti ir pavesti nagrinėti kaip vieną skundą ar prašymą.

18. Raštu pateikti pareiškėjų prašymai ir skundai turi būti išnagrinėjami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jų užregistravimo Centre dienos;

19. Atskirais atvejais, kai skundo, prašymo nagrinėjimas reikalauja papildomos informacijos ar įrodymų, susijusių su skunde, prašyme nurodytomis aplinkybėmis, atsakymo pateikimas gali viršyti 20 darbo dienų, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų ir apie tai raštu turi būti informuotas pareiškėjas.

20. Prašymai ar skundai Centro direktoriaus sprendimu gali būti nenagrinėjami, jeigu:

20.1. nėra galimybės prašymą ar skundą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumo (pvz., nepasirašytas prašymas ar skundas);

20.2. jis grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba, jeigu jo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to negalima tokio prašymo ar skundo išnagrinėti;

20.3. paaiškėja, kad dėl to paties klausimo atsakymą yra pateikęs arba sprendimą yra priėmęs Centras, arba kita kompetentinga institucija ir asmuo nepateikia naujų duomenų, leidžiančių abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu ar ginčyti Centro priimtą sprendimą;

20.4. paaiškėja, kad skundą dėl to paties klausimo pradėjo nagrinėti išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucija ar teismas;

20.5. nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo asmeniui dienos iki skundo padavimo dienos yra praėję daugiau kaip trys mėnesiai;

20.6. prašymas ar skundas pateiktas ne pagal kompetenciją.

21. Jeigu Centras pagal kompetenciją negali spręsti prašyme ar skunde išdėstytų klausimų, jis jo nenagrinėja ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčia jį kompetentingai institucijai ir apie tai praneša skundą ar prašymą pateikusiam asmeniui. Jeigu nėra kitos institucijos, kuriai galėtų būti perduotas nagrinėti pagal kompetenciją prašymas ar skundas,

Centras ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos apie tai praneša asmeniui, paaiškindamas jo prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis.

22. Centras, gavęs persiūtą asmens prašymą ar skundą iš kitos institucijos, jį nagrinėja pagal savo kompetenciją ir atsako asmeniui, pridėdamas atsakymo kopiją prašymą ar skundą persiuntusiai institucijai.

IV SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Centro direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos pirmininkas.

24. Apie Komisijos posėdžio laiką ir vietą komisijos pirmininkas praneša visiems komisijos nariams.

25. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

26. Paslaugų gavėjų prašymai, skundai nagrinėjami atliekant šiuos reikalavimus:

26.1. analizuojant ir nagrinėjant pateikimo prašymo ar skundo turinį ir nustatant jo esmę;

26.2. esant poreikiui, išklausanč pareiškėjo, jeigu jis dalyvauja posėdyje, argumentus;

26.3. vertinant ir analizuojant turimus dokumentus ar duomenis, susijusius su nagrinėjamu prašymu, skundu.

27. Komisija nutarimus priima paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

28. Komisijos priimti sprendimai įforminami skundo tyrimo protokole, kuriame išdėstomos skundo faktinės aplinkybės, jo tyrimas ir eiga bei galutinė skundo tyrimo išvada.

V SKYRIUS

ATSAKYMŲ Į ASMENŲ PRAŠYMUS, SKUNDUS RENGIMAS, IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS) ASMENIUI, ATSAKYMŲ APSKUNDIMAS

29. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo prašyme nėra nurodęs kito atsakymo gavimo būdo. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

30. Išnagrinėjus prašymą ar skundą atsakingas už nagrinėjimą darbuotojas ar Komisija parengia išvadas bei pasiūlymus ir pateikia juos Centro direktoriui kartu su atsakymo pareiškėjui projektu.

31. Centro direktorius turi teisę siūlyti išvadas pateikusiai darbuotojui ar Komisijai peržiūrėti išvadas ir sprendimus dėl skundo, prašymo, jei jie nesilaikė žemiau nurodytų prašymų, skundų nagrinėjimo principų. Šis pasiūlymas turi būti pagrįstas ir pateiktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po išvadų pateikimo.

32. Skundą ar prašymą nagrinėjantis atsakingas darbuotojas ar Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Centro konfidencialumo tvarka, kokybės procedūromis bei principais.

33. Atsakymas į prašymą, pasiūlymą ir skundą turi atitikti kokybės kriterijus:

33.1. atsakyta į visus asmens klausimus;
33.2. atsakyme nurodyti jo rengėjo duomenys;
33.3. nurodyta atsakymo apskundimo tvarka;
33.4. atsakymas pasirašytas Centro direktoriaus arba jį pavaduojančio darbuotojo;
34. Jeigu atsakymas į prašymą, skundą parengiamas raštu, jį turi būti dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) asmeniui, o kitas lieka Centre.

35. Atsakymai į prašymus ar skundus raštu rengiami ir tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių valdymą, reikalavimų.

36. Asmuo, nesutinkantis su Centro atsakymu į prašymą ar skundą arba tuo atveju, jeigu per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, turi teisę tai apskusti, Lietuvos administracinių ginčų komisijai.

Atsakyme į Centrai pateiktą nagrinėti prašymą ar skundą nurodoma: „Šis atsakymas per vieną mėnesį nuo jo gavimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.“

VI SKYRIUS

ASMENŲ APTRANAVIMAS ŽODŽIU ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS

37. Centro darbuotojų, aptarnaujančių asmenis žodžiu elektroniniais ryšiais, uždavinys – suteikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo nagrinėjimu. Atsakingas darbuotojas turi trumpai ir suprantamai:

37.1. paaiškinti, ar Centras kompetentingas nagrinėti prašymą asmeniui rūpimu klausimu;
37.2. paaiškinti galimus dokumentų pateikimo būdus ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad prašymas būtų išnagrinėtas;

37.3. nurodyti instituciją (jos adresą ir kontaktus), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Centras neįgaliotas nagrinėti jo prašymo ar skundo;

37.4. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Centras ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nustatyta tvarka.

38. Jeigu elektroniniais ryšiais žodžiu aptarnaujamas asmuo įžeidinėja jį aptarnaujančią Centro darbuotoją, jam grasina arba asmens elgesys kelia pagrįstų įtarimų, kad asmuo yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų svaigiujų medžiagų ir dėl to asmens neįmanoma tinkamai aptarnauti, Centro darbuotojas įspėja tokį asmenį, kad pokalbis gali būti nutrauktas ir prireikus nutraukia pokalbį.

39. Aptarnaudamas asmenį elektroniniais ryšiais žodžiu, Centro darbuotojas turi laikytis reikalavimų:

39.1. prisistatyti asmeniui (nurodant Centro pavadinimą, savo padalinio pavadinimą, pareigas, vardą ir pavardę);

39.2. išklaudyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;

39.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

39.4. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, nurodyti, kada bus asmeniui atsakyta, arba nurodyti Centro darbuotojo vardą ir pavardę, telefono numerį, kuris gali atsakyti pagal kompetenciją į asmens užduotus klausimus.

39.5. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti;

VII SKYRIUS ANONIMINIO ASMENS PRAŠYMO NAGRINĖJIMAS

40. Asmenų prašymai pateikti nenurodant pareiškėjo vardo, pavardės, kontaktinių Duomenų Centre paprastai nenagrinėjami.

41. Išimtiniais atvejais, Centro direktoriaus sprendimu, anoniminis Asmens prašymas gali būti nagrinėjamas, atsižvelgiant į dokumente pateiktos informacijos svarbą (pvz., galimas pavojus vaiko saugumui, sveikatai ar darbuotojų piktnaudžiavimas tarnyba).

42. Išimtiniu atveju, išnagrinėjus anoniminį pareiškėjo prašymą:

42.1. atsakymas pareiškėjui neteikiamas dėl kontaktinių duomenų nebuvimo;

42.2. nagrinėjimą atlikęs darbuotojas (arba Komisija) surašo tarnybinę pažymą, kurioje fiksuojamos patikrinimo aplinkybės, nustatyti faktai ir (jei reikia) pasiūlymai dėl veiklos tobulinimo;

42.3. tarnybinę pažymą teikiama Centro direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų: nustatytų trūkumų šalinimo, procesų tobulinimo arba, esant pagrindui, drausminės atsakomybės taikymo (jei nustatyti konkretūs darbuotojų pažeidimai);

42.4. tarnybinę pažymą kartu su anoniminiu pareiškėjo prašymu saugoma dokumentų valdymo sistemoje.

VIII SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR PASIŪLYMŲ DĖŽUTĖ

43. Centro patalpose įrengta pareiškėjų prašymų ir pasiūlymų dėžutė (toliau –Dėžutė) yra skirta asmenims (paslaugų gavėjams, jų artimiesiems, darbuotojams) pateikti pareiškėjo prašymus ir pasiūlymus.

44. Dėžutės turinio tikrinimas vykdomas periodiškai, kiekvieną dieną. Už Dėžutės turinio patikrą atsakingas komunikacijos specialistas.

45. Visi Dėžutėje rasti dokumentai užregistruojami bendra tvarka:

45.1. jei nurodyti pareiškėjo kontaktai – dokumentas nagrinėjamas, Tvarkos aprašo III skyriuje nurodyta tvarka;

45.2. jei dokumentai anonimiški – dokumentas nagrinėjamas, Tvarkos aprašo VII skyriaus nurodyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Darbuotojai, nagrinėjantys prašymus ar skundus, turi užtikrinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi.

47. Informacija apie prašymų ir skundų pateikimą turi būti prieinama visoms asmenų grupėms.

48. Išnagrinėti prašymai, skundai, su jais susijusi papildoma medžiaga ir atsakymai į juos saugomi Centre pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

49. Informacija apie skundų, prašymų priėmimo ir nagrinėjimo tvarką skelbiama Centro interneto svetainėje: <https://kaisiadoriuspc.lt/>.

50. Centro darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ .

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-14 Nr. TA-1120 ((1.1.E)-VK)
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	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-14 15:41
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-29 16:22 - 2030-10-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-16 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-16 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“