



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2021 M. RUGSĖJO 9 D. ĮSAKIMO NR. 9-927 „DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO
ORGANIZAVIMO, MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ IR LĖŠŲ ASMENINEI
PAGALBAI TEIKTI IR ADMINISTRUOTI NAUDOJIMO IR KONTROLĖS ŠIRVINTŲ
RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2023 m. birželio d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. A1-220 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ pakeitimo“,

p a k e i č i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 9 d. įsakymą Nr. 9-927 „Dėl Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą ir lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudojimo ir kontrolės Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Pakeičiu pavadinimą ir išdėstau jį taip:

**„DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR TEIKIMO
ORGANIZAVIMO ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO“.**

2. Pakeičiu antrą pastraipą ir išdėstau ją taip:

„t v i r t i n u Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir teikimo organizavimo Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).“

3. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintą Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą ir lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudojimo ir kontrolės Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo pavadinimą ir išdėstau jį taip:

**„ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR TEIKIMO ORGANIZAVIMO
ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS“.**

4. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintą Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą ir lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudojimo ir kontrolės Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašą ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Vilniaus apygardos administraciniam teismui per 1 (vieną) mėnesį nuo jo paskelbimo dienos Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė:
Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė

Gita Mankuvienė

SUDERINTA
Socialinės paramos skyriaus vedėja

Ieva Kananovič

SUDERINTA
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

SUDERINTA
Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja

Rasa Kralikevičienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. 9-927
(Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. birželio d. įsakymo Nr. redakcija)

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR TEIKIMO ORGANIZAVIMO ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir teikimo organizavimo Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmeninės pagalbos poreikį neįgaliesiems nustatančius subjektus, kreipimosi dėl asmeninės pagalbos tvarką, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo, nutraukimo, asmeninio asistento keitimo, sutarčių sudarymo tvarką.

2. Aprašas taikomas neįgaliesiems, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis (toliau – asmuo) ir kurių gyvenamoji vieta yra Širvintų rajono savivaldybėje.

3. Asmeninę pagalbą Širvintų rajono savivaldybėje teikia Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras ir (ar) pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami juridiniai asmenys (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas), ir (ar) asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

4. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui nustato Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus paskirtas socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas).

5. Tiek, kiek neregamentuojama Apraše, asmeninė pagalba Savivaldybėje organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas) ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašas), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“.

6. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše ir Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos apraše.

II SKYRIUS DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, tėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar jo, kaip neįgaliojo, aprūpintojas (neįgaliojo aprūpintojas), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių (toliau – Socialinės paramos skyrius) ir pateikia Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus.

8. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į savivaldybės, kurioje asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą, administraciją. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš savivaldybei, kurioje asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą, skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

9. Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į Socialinės paramos skyrių, siųsdamas paštu, per kurjerį, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, jei tokia paslauga teikiama, arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis.

Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į Socialinės paramos skyrių, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Įsitikinus Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybę, dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

Jei Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmens atstovas arba jie siunčiami paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu, kartu turi būti pateikta (siunčiama) asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

10. Jei dėl objektyvių priežasčių asmuo negali pateikti prašymo Socialinės paramos skyriui tiesiogiai (pvz.: sunkiai vaikšto, sunkiai orientuojasi nepažįstamoje aplinkoje, nesinaudoja elektroninėmis komunikacijos priemonėmis, gydomi sveikatos priežiūros įstaigoje, yra neregys ar labai blogai mato), prašymas gali būti užpildomas asmens namuose. Tokiu atveju prašymą užpildyti ir dokumentus surinkti padeda Socialinės paramos skyriaus specialistai (socialinio darbo organizatoriai).

11. Socialinės paramos skyriuje gauti Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami socialiniam darbuotojui.

III SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMAS, SPRENDIMO DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO PRIĖMIMAS

12. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui individualiai vertina ir nustato socialinis darbuotojas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio ir Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo nuostatomis, užpildydamas Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną (Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas) (toliau – klausimynas). Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir asmens ar asmens atstovo pasirinktos neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijų atstovas.

13. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas vieneriems metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui Socialinės paramos skyriuje pateikus Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytą Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.

14. Socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikį vertina, nustato ir Socialinės paramos skyriui raštu pateikia motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo) Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

15. Sprendimus dėl asmeninės pagalbos skyrimo, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo, dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo (toliau – sprendimas) Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais priima Savivaldybės administracija. Sprendimas priimamas užpildant Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 3 priede pateiktą sprendimo pavyzdinę formą. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir teikimo tvarkos aprašo 30.2 ir 30.5 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo asmeninės pagalbos teikėjas.

16. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas atlieka finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą. Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos apraše nustatyta tvarka.

17. Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Socialinės paramos skyriaus darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą sprendimą ir kartu pateikia tokio sprendimo kopiją. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskusti Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 20 punkte nustatyta tvarka.

18. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – Sutartis), kurioje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, asmeninės pagalbos teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba, ir jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimtys, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti). Pavyzdinė sutarties forma pateikiama Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 4 priede. Kai asmeninę pagalbą teikia Savivaldybės administracijos paskirti Savivaldybės įsteigti paslaugų teikėjai, į Sutartį taip pat įrašomos nuostatos dėl asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą (mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, pakartotinio asmens finansinių galimybių vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka). Asmeninė pagalba asmeniui pradedama teikti tik pasirašius Sutartį.

19. Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos.

20. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jei asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į Socialinės paramos skyrių Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka.

21. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, atitinkantį Neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodant jo vardą, pavardę, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Aprašo 18 punkte nurodytą Sutartį pasirašo asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, asmeninės pagalbos teikėjo ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su asmeninės pagalbos teikėju, arba pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą.

22. Asmeninis asistentas, teikdamas asmeninę pagalbą, vykdo Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo V skyriuje nurodytas funkcijas.

23. Asmeniniam asistentui prašant (pateikiamas laisvos formos prašymas), asmeninės pagalbos teikėjas išduoda nustatytos formos Asmeninio asistento indentifikavimo pažymą

(Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 5 priedas). Ji išduodama atskirai dėl kiekvieno asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KONTROLĖ

24. Asmeninis asistentas Savivaldybės mero nustatyta tvarka ir terminais asmeninės pagalbos teikėjui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – asmeninio asistento ataskaita). Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

25. Asmeninės pagalbos teikėjas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavęs asmeninio asistento ataskaitą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

26. Asmeninės pagalbos teikėjas Savivaldybės administracijai teikia asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą. Savivaldybės administracijos prašymu asmeninės pagalbos teikėjas jai pateikia ir asmeninių asistentų ataskaitas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Savivaldybės administracija ir asmeninės pagalbos teikėjas viešina informaciją savo interneto svetainėse ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją neskelbdami asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

28. Asmuo ar asmens atstovas, pateikęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus asmeninei pagalbai gauti, atsako už pateiktų dokumentų ir (ar) informacijos teisingumą.

29. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Savivaldybės administracijos ir (ar) asmeninės pagalbos teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

30. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) nuostatomis.

31. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

32. Dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 9 d. įsakymo Nr. 9-927 „Dėl Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą ir lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudojimo ir kontrolės Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-23 Nr. 9-435
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-23 09:44
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdeS-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-24 00:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-21 09:40 - 2026-04-20 09:40
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-23 10:35
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdeS-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-23 10:36
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
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)	Asmeninės pagalbos teikimo Širvintų rajono savivaldybėje tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230616.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-27 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-