



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI IR ADMINISTRUOTI ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE APSKAITYMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. birželio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto 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“, 26 punkto 26.3 papunkčiu, 38 punktu, Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto 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 punktu,

t v i r t i n u Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti Širvintų rajono savivaldybėje apskaitymo, naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

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

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

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 mero
2023 m. birželio d. potvarkiu Nr.

VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI IR ADMINISTRUOTI ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE APSKAITYMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti Širvintų rajono savivaldybėje apskaitymo, naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato lėšų gautų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, apskaitymo, naudojimo ir kontrolės tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Biudžeto lėšų naudojimo tvarkos aprašas), patvirtintu 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“.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI APSKAITYMAS IR NAUDOJIMAS

4. Valstybės biudžeto lėšas (toliau – lėšos) asmeninei pagalbai teikti ir administruoti biudžetiniams metams Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijai skiria ir pagal sudarytą Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo sutartį (toliau – sutartis) perveda Neįgaliųjų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas). 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.

5. Įsigaliojus Departamento direktoriaus įsakymui dėl lėšų skyrimo, Savivaldybės administracija parengia ir su Departamentu suderina išlaidų sąmatą ir prireikęs ją tikslina Biudžeto lėšų naudojimo tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

6. Apie lėšų nepanaudojimą Savivaldybės administracija raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Departamentą iki einamųjų metų spalio 1 d., nurodydama lėšų sumą, kuri nebus panaudota, ir jos nepanaudojimo priežastį (-is). Esant papildomam lėšų poreikiui, Savivaldybės administracija ne dažniau kaip kartą per ketvirtį Biudžeto lėšų naudojimo tvarkos aprašo 13 punkte nustatyta tvarka Departamentui pateikia motyvuotą prašymą pakeisti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymą.

7. Savivaldybės administracija pagal sutartį gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, perveda viešai pasirinktiems juridiniams asmenims, kurie teikia asmeninę pagalbą, pagal lėšų pervedimo sutartis. Lėšos asmeninei pagalbai teikti Savivaldybės administracijos paskirtiems Savivaldybės įsteigtiems paslaugų teikėjams skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti. Lėšos asmens ar asmens atstovo pasiūlyto

pasitelkti asmens poreikius atitinkančio asmeninio asistento, kuris teikia asmeninę pagalbą, teikiamai asmeninei pagalbai apmokėti pervedamos asmeninės pagalbos teikėjui, su kuriuo asmeninis asistentas yra sudaręs Asmeninės pagalbos teikimo sutartį.

8. Gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, asmeninės pagalbos teikėjas naudoja faktiškai suteiktos asmeninės pagalbos išlaidoms apmokėti, vadovaudamasis Biudžeto lėšų naudojimo tvarkos aprašo 18.1–18.2 papunkčiais.

9. Gautas asmens lėšas už asmeninės pagalbos teikimą asmeninės pagalbos teikėjas naudoja asmeninei pagalbai teikti.

10. Asmeninės pagalbos teikimui administruoti skirtas lėšas Savivaldybės administracija naudoja Biudžeto lėšų naudojimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

11. Lėšos asmeninei pagalbai teikti pervedamos asmeninės pagalbos teikėjui į nurodytą banko sąskaitą pagal Buhalterijos poskyriui kartą per ketvirtį teikiamą paraišką lėšų poreikiui (Aprašo 1 priedas).

12. Asmeninės pagalbos teikėjas atsiskaito už lėšų asmeninei pagalbai teikti naudojimą Buhalterijos poskyriui pateikdamas nustatytos formos finansines ataskaitas:

12.1. ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 3 dienos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 „Dėl Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“);

12.2. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 3 dienos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ketvirčio ataskaitą (Aprašo 2 priedas).

13. Asmeninės pagalbos teikėjas teikia Socialinės paramos skyriui nustatytos formos asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas:

13.1. asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą (Aprašo 3 priedas). Teikiama mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 3 dienos;

13.2. ketvirčio asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (Aprašo 4 priedas). Teikiama ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 3 dienos, o pasibaigus kalendorinių metų ketvirčiui – iki kitų metų pirmo mėnesio 5 dienos;

13.3. metinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (Aprašo 5 priedas). Teikiama pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų pirmo mėnesio 10 dienos.

14. Asmeninis asistentas pasibaigus kalendoriniam mėnesiui iki kito mėnesio 3 dienos 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.

15. Asmeninės pagalbos teikėjas, Savivaldybės administracijos prašymu, jai pateikia asmeninių asistentų ataskaitas.

16. Savivaldybės administracija Departamentui teikia veiklos ir finansines ataskaitas sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

17. Einamaisiais metais Savivaldybės administracijai skirtos lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudojamos iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

18. Asmeninės pagalbos teikėjas einamaisiais metais nepanaudotas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, grąžina Savivaldybės administracijai ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Savivaldybės administracija einamaisiais metais nepanaudotas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, grąžina Departamentui iki kitų metų sausio 5 d.

III SKYRIUS

LĖŠŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

19. Savivaldybės administracija kontroliuoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtų lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį, atsižvelgdama į lėšų skyrimą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir lėšų pervedimo sutarčių, sudarytų su asmeninės pagalbos teikėjais, ir (ar) įsakymų dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti nuostatas. Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir jai skirtų lėšų naudojimo tinkamumą, teisėtumą.

20. Asmeninės pagalbos teikėjas Savivaldybės administracijos reikalavimu privalo pateikti visą informaciją (pavyzdžiui, veiklos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, duomenis apie darbuotojų skaičių, duomenis apie lėšų panaudojimą pagal Klasifikaciją ir kt.), susijusią su lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimu ir reikalingą lėšų naudojimo kontrolei atlikti. Asmens duomenys neteikiami.

21. Asmeninės pagalbos teikėjas, atsižvelgdamas į lėšų skyrimą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir įsakymų dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti nuostatas, užtikrina, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį. Lėšas, panaudotas ne pagal tikslinę paskirtį ir (ar) netinkamai, ir (ar) neteisėtai, asmeninės pagalbos teikėjas privalo nedelsdamas grąžinti Savivaldybės administracijai, o ši – Departamentui. Šiame Aprašo punkte nurodytų lėšų negrąžinus, jos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Apraše neapirtos nuostatos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti
ir administruoti Širvintų rajono savivaldybėje
apskaitymo, naudojimo ir kontrolės tvarkos
aprašo
I priedas

PREMONĖS
Asmeninio asistento pagalba

PARAIŠKA LĖŠŲ POREIKIUI

Nr. _____
(data)

Istaigos pavadinimas

Istaigos kodas (JAR)

Subjekto kodas (VSAKIS)

Banko sąskaitos Nr.

Telefono Nr.

Išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio kodas	Lėšų poreikis ketvirčiui (Eurai, ct)
2.5.3.1.1.02 Dotacijos savivaldybėms einamiesiems tikslams (priemonės vykdymas)	
IS viso	0,00

(Užpildžiusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti
ir administruoti Širvintų rajono savivaldybėje
apskaitymo, naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

(Organizacijos, įstaigos pavadinimas, registracijos kodas ir buveinės adresas)

Valstybės funkcija:

Programa:

Priemonės pavadinimas Asmeninio asistento pagalba

BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATOS VYKDYMO IR PATIRTŲ SĄNAUDŲ 20__ M. __ KETVIRČIO ATASKAITA

Pildymo data, Nr.

(Eurais, centais)

Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus	Asignavimų planas ataskaitiniam laikotarpiui, įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai		Kasinės išlaidos		Patirtos sąnaudos*		Užregistruota grąžintų einamųjų metų finansavimo sumų	
			Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios	Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios	Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios	Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios
2.5.3.1.1.02 (Dotacijos savivaldybėms einamiesiems tikslams) priemonės vykdymas										
IŠ VISO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Įstaigos vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Ataskaitą užpildžiusio asmens vardas ir pavardė, parašas, telefono Nr., el. pašto adresas)

*Pildo tik ne viešojo sektoriaus subjektai

Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti Širvintų rajono savivaldybėje apskaitymo, naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

(asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas, adresas, telefono nr., el. paštas)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO ATASKAITA UŽ 20__M. _____ MĖN.
20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos gavėjas	Asmeninės pagalbos teikimo sutarties data ir numeris	Sprendime nustatytas asmeninės pagalbos teikimo val. skaičius per mėn.	Faktiškai teiktų val. skaičius per mėn.	Valandinis įkainis (eurais)	Panaudotos lėšos asmeninei pagalbai teikti (eurais)				Asmeninę pagalbą teikusių asistentų skaičius		
						Iš viso	Iš jų			Iš viso	Iš jų	
							Iš valstybės biudžeto	Asmens mokama suma	Iš Savivaldybės biudžeto		Teikėjo pasiūlytų asmeninių asistentų	Asmens pasitelktų asmeninių asistentų
1.						0				0		
2.						0				0		
3.						0				0		
...						0				0		
IŠ VISO:						0	0	0	0	0	0	0

(Įstaigos vadovas)

(vardas, pavardė)

(Rengējas)

Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti Širvintų rajono savivaldybėje apskaitymo, naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

(asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas, adresas, telefono nr., el. paštas)

_____ M. _____ KETVIRČIO
ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA

20____ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos teikėjas	Valandinis įkainis (eurais)	Panaudotos lėšos pagalbai teikti nuo metų pradžios (eurais)				Pagalbą gavusių asmenų skaičius nuo metų pradžios			Suteiktų pagalbos valandų skaičius nuo metų pradžios				Asmeninę pagalbą teikusių asistentų skaičius nuo metų pradžios		
			Iš viso	Iš jų			Iš viso	Iš jų		Iš viso	Iš jų			Iš viso	Iš jų	
				Iš valstybės biudžeto	Iš asmens gaunančio pagalbą	Iš Savivaldybės biudžeto		Pagalbą gavo asmenų nemokamai	Pagalbą gavo asmenų mokamai		Kontaktinių valandų	Nekontaktinių valandų*	Valandų su taikomu dvigubu apmokėjimu**		Teikėjo pasiūlytų asmeninių asistentų	Asmens pasitelktų asmeninių asistentų
			0				0			0				0		
IŠ VISO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pastabos

1. Nekontaktinių valandų*
Vienam asmeniniam asistentui gali būti skiriama ne daugiau kaip 40 nekontaktinių valandų per 6 mėnesius.
2. Su taikomu dvigubu apmokėjimu**
Jei asmeninis asistentas dirba savaitgaliais pagal darbo grafiką, dvigubas apmokėjimas netaikomas.
Jei asmeninis asistentas dirba savaitgaliais ne pagal darbo grafiką, dvigubas apmokėjimas taikomas ir mokama iš valstybės biudžeto lėšų.
Jei asmeninis asistentas dirba švenčių dienomis (pagal darbo grafiką / ne pagal darbo grafiką), dvigubas apmokėjimas taikomas ir mokama iš valstybės biudžeto lėšų.
3. Lentelėje visi duomenys pildomi augančia tvarka nuo metų pradžios.

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rengėjas

Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti Širvintų rajono savivaldybėje apskaitymo, naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašo 5 priedas

(asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas, adresas, telefono nr., el. paštas)

METINĖ ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA UŽ ____ M.

20__ m. _____ d. Nr. ____

1 lentelė

Pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal negalios pobūdį (asmenų skaičius)		Pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal negalios pobūdį (asmenų skaičius)		Pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal amžiaus grupes (asmenų skaičius)								Asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą (asmenų skaičius)					Suteiktų asmeninės pagalbos valandų skaičius	Asmenų, kuriems buvo atliktas asmeninės pagalbos vertinimas pirmą kartą, skaičius
		Vyriška	Moteriška	0–9	10–17	18–29	30–39	40–49	50–59	60–64	65 ir vyresni	Nemokamai	iki 5%	Iki 10%	Iki 15%	Iki 20%		
Fizinė negalia	0																	
Klausos negalia	0																	
Regos negalia	0																	
Intelektos negalia	0																	
Psichosocialinė negalia	0																	
Raidos sutrikimas	0																	
Kompleksinė negalia	0																	
IŠ VISO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pastaba: 1 lentelėje nurodomi tik asmeninę pagalbą gavusių asmenų duomenys (unikalus asmenys). Pvz., jei asmeniui buvo atliekamas vertinimas, bet pagalba suteikta nebuvo, tokio asmens duomenų į lentelę nevedame.

2 lentelė

Asmeninės pagalbos teikėjas	Teiktos asmeninės pagalbos aprašymas:
-----------------------------	---------------------------------------

Asmeninės pagalbos teikėjas	• Išsamiai aprašykite suteiktą asmeninio asistento pagalbą bei jos pobūdį (kokia pagalba buvo teikiama, pagalbos teikimo periodiškumas). • Kokioms išlaidoms apmokėti buvo panaudotos lėšos. • Kiek asmenų asmeninės pagalbos teikimo laikotarpiu dirbo arba įsidarbino. • Kiek vidutiniškai asmeniui reikėjo primokėti už vieną asmeninės pagalbos valandą. • Kokioms prioritetinėms grupėms priklauso pagalbos gavėjai: mokosi pagal formaliojo švietimo programas, dirba arba ieško darbo, gyvena vieni, nepriklauso nei vienai prioritetinei grupei (nurodyti asmenų skaičių pagal prioritetines grupes. Jei asmuo priklauso kelioms prioritetinėms grupėms, nurodyti kurioms). • Kokiomis priemonėmis ir kaip buvo viešinamas asmeninės pagalbos teikimas. • Kitokio pobūdžio informaciją (pvz.: kilusios problemos, neįgyvendinti/viršyti lūkesčiai ir pan.), turėjusią įtakos teikiant asmeninio asistento pagalbą, pasiūlymai pagalbos teikimo kokybės gerinimui.

Pastaba: 2 lentelėje pildomi apibendrinti asmeninės pagalbos teikėjo duomenys.

 Įstaigos vadovas

 Rengėjas

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti Širvintų rajono savivaldybėje apskaitymo, naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-26 Nr. 6-98
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	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-26 08:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-27 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-26 09:04
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-26 09:05
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	6
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai naudoj. ir kontrol. tvarkos apraš..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	5 priedas.xlsx
Priedamo 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	-