



## SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BŪSTO PRITAIKymo ASMENIUI SU NEGALIA KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2024 m. vasario d. Nr. A1-  
Skuodas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo 1 punktu, Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl Pavyzdinio būsto pritaikymo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ patvirtinto Pavyzdinių būsto pritaikymo komisijos darbo reglamento 1 punktu ir atsižvelgdama į Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2019 m. kovo 8 d. raštą Nr. (3.13)-SD-315 „Dėl atstovo delegavimo į būsto pritaikymo neįgaliesiems komisiją“:

1. S u d a r a u Skuodo rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo asmeniui su negalia komisiją (toliau – komisiją) šios sudėties:

Komisijos pirmininkė – Rasa Noreikienė, Socialinės paramos skyriaus vedėja.

Komisijos pirmininko pavaduotoja – Asta Pakulytė, Finansinės apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotoja.

Komisijos sekretorė – Jadvyga Kažienė, Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė (socialinių paslaugų).

Nariai:

Daiva Budrienė, Skuodo asmenų su negalia draugijos pirmininkė (asmeniui sutikus);

Edvardas Najulis, nevyriausybinę organizacijų, atstovaujančių asmenis su negalia, deleguotas atstovas;

Romualdas Rancas, Statybos, investicijų ir turto valdymo skyriaus vyresnysis specialistas;

Jolanta Kidykienė, Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro vyriausioji socialinė darbuotoja.

2. P a v e d u Socialinės paramos skyriaus vyriausiajai specialistei (socialinių paslaugų) Jadvygai Kažienei priimti asmenų dokumentus dėl būsto pritaikymo ir juos pateikti komisijai.

3. T v i r t i n u Skuodo rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo asmeniui su negalia komisijos darbo reglamentą (pridedama).

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. kovo 14 d. įsakymą Nr. A1-196 „Dėl Skuodo rajono savivaldybės administracijos

būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

5. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio teisės akto paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorė

Levutė Staniuvienė

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2024 m. vasario d. įsakymu Nr. A1-

## **SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BŪSTO PRITAIKYMO ASMENIUI SU NEGALIA KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) būsto pritaikymo asmeniui su negalia komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos sudarymo tvarką, funkcijas, jos narių teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija sudaroma Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymo, būsto pritaikymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), galiojimo laikotarpiui.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi ir darbo Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Tvarkos apraše, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme.

4. Komisija priimdama sprendimus vadovaujasi skaidrumo, nešališkumo, konfidencialumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

5. Komisija sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 5 narių, iš Administracijos specialistų, socialinių paslaugų įstaigos atstovo ir asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) paskirto nevyriausybinę organizacijų, atstovaujančių asmenis su negalia (toliau – nevyriausybinių organizacija), deleguoto atstovo.

6. Komisijos sudėtį bei Reglamentą tvirtina Administracijos direktorius.

### **III. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. vertina būsto pritaikymo poreikį;

7.2. priima sprendimą tenkinti (arba netenkinti) būsto pritaikymo poreikį (nurodoma asmens, kuriam nuspręsta pritaikyti (arba nepritaikyti) būstą, vardas, pavardė, gimimo data, būsto adresas, reikalingi būsto pritaikymo darbai). Jei priimamas sprendimas tenkinti būsto pritaikymo poreikį, Komisija kartu patvirtina statybos darbų specialisto parengtą statybos darbų projektą, preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašo ir išlaidų sąmatos projektą, arba juos atmeta nurodydama atmetimo priežastis. Jei Komisija atmeta statybos darbų specialisto parengtą statybos darbų projektą, preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašo ir išlaidų sąmatos projektą, statybos darbų specialistas, atsižvelgdamas į Komisijos pateiktas pastabas, patikslina statybos darbų projektą, preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašo ir išlaidų sąmatos projektą ir teikia juos Komisijai tvirtinti iš naujo;

7.3. svarsto ir tvirtina Administracijos sudarytas būsto pritaikymo eiles;

7.4. atsižvelgdama į patvirtintą būsto pritaikymo eilę ir einamiesiems metams skirtas valstybės biudžeto lėšas, ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d. sudaro ir tvirtina einamaisiais metais siūlomų pritaikyti būstų sąrašą;

7.5. priima sprendimą dėl asmens, kurio būsto pritaikymo poreikį nuspręsta tenkinti, būsto pritaikymo eilės praleidimo einamaisiais metais Tvarkos aprašo nustatytais atvejais;

7.6. priima sprendimą dėl būsto pritaikymo darbų vykdymo, jei būsto mokestinė vertė yra mažesnė už būsto pritaikymo darbų išlaidų sąmatoje numatytas išlaidas;

7.7. teikia motyvuotą išvadą Administracijos direktoriui dėl daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų pritaikymo asmens poreikiams, jei Administracija pateikia daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų raštišką sprendimą nesutikti, kad bendrojo naudojimo objektai būtų pritaikyti asmens specialiesiems poreikiams (nurodomas asmuo, kuriam turi būti pritaikytas būstas, vardas, pavardė, gimimo data, būsto adresas);

7.8. priima sprendimą skirti kompensaciją, jei asmuo, kurio būsto pritaikymo poreikį nuspręsta tenkinti, ar jo atstovas parduoda asmens poreikiams nepritaikytą būstą ir perka visiškai arba iš dalies pritaikytą būstą;

7.9. prižiūri, kaip vykdomi būsto pritaikymo darbai, ir vertina atliktus būsto pritaikymo darbus;

7.10. gavusi Agentūros pritarimą, priima sprendimą dėl papildomai perkamos įrangos ir (ar) atliekamų būsto ir jo aplinkos pritaikymo darbų, neišvardytų Galimų būsto pritaikymo darbų, įrangos ir jų įsigijimo bei keltuvų eksploatavimo išlaidų sąrašo (Tvarkos aprašo 4 priedas) 1 punkte;

7.11. jeigu, paskirsčius bendrą valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų sumą, konkrečių būstų pritaikymui finansuoti lieka lėšų, kurių neužtenka paskutiniam pagal būsto pritaikymo eilę būstui pritaikyti, šias lėšas skirti kitam pagal būsto pritaikymo eilę būstui, kuriam pritaikyti šios lėšų sumos užtektų;

7.12. priima sprendimą dėl nepanaudotų einamiesiems metams skirtų valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų būstų pritaikymui finansuoti panaudojimo Tvarkos aprašo 43 punkte nurodytais atvejais;

7.13. asmuo ar atstovo prašymu išbraukia asmenį, kuriam turi būti pritaikytas būstas, iš sudarytos būsto pritaikymo eilės;

7.14. priima sprendimą dėl pakartotinio būsto pritaikymo tikslingumo Tvarkos aprašo 6 ir 7 punktuose numatytais atvejais;

7.15. priima sprendimą tenkinti (arba netenkinti) būsto pritaikymo poreikį, jei būste asmuo faktiškai negyvena dėl to, kad būstas nėra pritaikytas jo poreikiams;

7.16. posėdyje svarsto būsto pritaikymo darbų projektą (jei rengiamas), preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašo ir išlaidų sąmatos projektą, vertinimo aktą bei Tvarkos aprašo 18 ir 25 punktuose nurodytus dokumentus;

7.17. gali priimti sprendimą pasirašyti darbų perdavimo–priėmimo aktą už baigtus būsto pritaikymo darbus sumokėti iš einamųjų metų asignavimų, o likusius darbus perkelti į kitus metus ir už juos sumokėti iš kitais metais valstybės ir savivaldybės biudžetų skirtų asignavimų, jeigu einamaisiais metais atlikti ne visi būsto pritaikymo darbai;

7.18. priima sprendimus dėl keltuvo (lifto) tarp aukštų būsto viduje ir (ar) į rūšį pirkimo ir įrengimo tikslingumo;

7.19. Komisija įvertina būsto pritaikymą – apžiūri pritaikytą būstą ir gali pateikti rangovui ar pačiam savarankiškai būsto pritaikymo darbus organizavusiam asmeniui, ar jo atstovui pastabas bei pasiūlymus dėl darbų atlikimo kokybės, būsto pritaikymo tinkamumo;

7.20. vertina atliktus būsto pritaikymo darbus ir pasirašo darbų perdavimo–priėmimo aktą arba surašo Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą būsto pritaikymo darbų trūkumų aktą ir nustato

terminą šiems neatitikimams pašalinti;

7.21. pasikeitus baziniam socialinės išmokos dydžiui, esant poreikiui priima sprendimą dėl maksimalios būsto pritaikymo lėšų sumos perskaičiavimo;

7.22. užsiima produktyvia būsto pritaikymo darbus galinčių atlikti rangovų paieška ir skatina juos dalyvauti Administracijos organizuojamuose viešuosiuose pirkimuose. Metų gale Agentūrai pateikia laisvos formos ataskaitą apie vykdant rangovų paiešką atliktus darbus ir veiksmus;

7.23. gavusi Agentūros pritarimą (nepritarimą), priima sprendimą pritaikyti (nepritaikyti) būstą (būsto), kuris priskiriamas negyvenamiesiems pastatams pagal Statybos techninį reglamentą STR 1.01.03:2017 „Statinių klasifikavimas“ patvirtintą Lietuvos Respublikos ministro 2016 m. spalio 27 d. įsakymu Nr.D1-713 „Dėl Statybos techninio reglamento STR 1.01.03:2017., Statinių klasifikavimas“ patvirtinimo“, asmens poreikiams Tvarkos aprašo 15<sup>1</sup> punkte nurodytu atveju.

#### IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijos pirmininkas (jam nesant Komisijos pirmininko pavaduotojas):

8.1 atsako už Komisijos veiklos organizavimą, vykdant Komisijos kompetencijai paskirtas funkcijas;

8.2. kviečia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

8.3. nustato Komisijos posėdžių vietą ir laiką;

8.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, Komisijos sprendimus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla.

9. Komisijos sekretorius:

9.1.rengia Komisijos posėdžių darbotvarkę ir derina ją su Komisijos pirmininku;

9.2. pateikia Komisijos nariams visą su būsto pritaikymu turimą medžiagą;

9.3.techniškai aptarnauja Komisiją, organizuoja ir protokoluoja Komisijos posėdžius;

9.4. elektroniniu būdu siunčia derinti Komisijos posėdžio protokolą Komisijos nariams;

9.5.rengia dokumentų, susijusių su Komisijos veikla, projektus;

9.6. atsako už Komisijos darbo dokumentų tvarkymą, saugo Komisijai pateiktus dokumentus ir Komisijos posėdžių dokumentų originalus per visą Komisijos darbo laikotarpį;

9.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

10. Pagrindinės Komisijos darbo formos yra:

10.1.posėdžiai, kuriems vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku;

10.2.būsto apžiūros vertinant būsto pritaikymo asmeniui poreikį, priimant būsto pritaikymo darbus, pareiškėjui radus planuojamą pirkti pritaikytą ar iš dalies pritaikytą būstą.

11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių, kurių vienas – nevyriausybinės organizacijos deleguotas atstovas. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

12. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo apie tai informuoti Komisijos pirmininką arba Komisijos pirmininko pavaduotoją, arba Komisijos sekretorių ne vėliau, kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio.

13. Komisija kontroliuoja būsto pritaikymą.

14. Komisija su asmeniu ar jo atstovu suderintu laiku atvyksta į prašomą pritaikyti būstą, jį apžiūri ir užpildo vertinimo aktą. Apžiūrint būstą ir įvertinant jo pritaikymo poreikį, privalo dalyvauti bent vienas Komisijos narys ir statybos darbų specialistas. Būsto apžiūroje nedalyvavę Komisijos nariai su būstu ir vertinimo aktu supažindinami Komisijos posėdžio metu, pateikiant prašomo pritaikyti būsto nuotraukas ir (ar) filmuotą medžiagą, užpildytą vertinimo aktą.

15. Vertinant būsto pritaikymo darbus privalo dalyvauti bent du Komisijos nariai. Komisijos posėdžio metu, priimant galutinį sprendimą dėl atliktų būsto pritaikymo darbų, privalo dalyvauti Agentūros paskirtas nevyriausybinės organizacijos deleguotas atstovas. Komisijos posėdžio metu gali būti vertinamos nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga, kuriuose užfiksuoti būsto pritaikymo darbai.

16. Komisija vyksta įvertinti planuojamo pirkti būsto pritaikymą asmens poreikiams, kai asmeniui nustatytas būsto pritaikymo poreikis ir asmuo ar jo atstovas randa tam tinkamą pirkti pritaikytą ar iš dalies pritaikytą būstą.

17. Komisija apžiūri planuojamą pirkti būstą ir užpildo vertinimo aktą, nustačius kad būstas asmeniui yra tinkamas pagal jo poreikius arba asmens poreikio vertinimo akte nurodytus kriterijus tenkina iš dalies ir gali būti pritaikytas, artimiausiame Komisijos posėdyje priima sprendimą skirti kompensaciją ir pritaikyti būstą, jei perkamas būstas pritaikytas tik iš dalies.

18. Komisijos sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo Komisijos narių dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos narys, balsuojant dėl priimamo sprendimo, negali susilaikyti. Jeigu svarstant projektus kuris nors Komisijos narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti Komisijos pirmininkui savo atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į Komisijos posėdžio protokolą.

19. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolai. Komisijos sprendimai įsigalioja posėdžio pirmininkui ir posėdyje dalyvavusiems komisijos nariams pasirašius protokolą. Protokolas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos tiesiogiai ar elektroninėmis ryšių priemonėmis pateikiamas Administracijai.

20. Komisijos posėdžiai priklausomai nuo aplinkybių gali vykti nuotoliniu arba mišriuoju būdu, naudojant elektroninių ryšių technologijas. Komisijos posėdžiai, kuriuose priimami sprendimai dėl būsto pritaikymo, naudojant elektroninių ryšių technologijas gali vykti tik vaizdo konferencijų būdu.

21. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus Reglamente, sprendžia Komisijos pirmininkas.

## **V. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

22.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos posėdžių darbotvarkės;

22.2. teikti pastabas dėl Komisijos posėdžio protokolų bei sprendimų projektų;

22.3. iškilus klausimų dėl būsto apžiūros vertinant poreikį ar poreikio vertinimo akto, Komisijos nariai turi teisę dar kartą atvykti į prašomą pritaikyti būstą arba susisiekti su asmeniu ar jo atstovu ir aptarti iškilusius klausimus, arba gauti papildomus dokumentus ir (ar) informaciją, reikalingą iškilusiems klausimams išspręsti;

22.4. gauti iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų ar įstaigų duomenis ir (ar) kitą informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti.

25. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo užtikrinti, kad jų atliekamas asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas.

26. Komisijos narys prieš pradėdamas svarstyti Komisijos posėdyje klausimą, kuris jam gali sukelti interesų konfliktą, privalo informuoti Komisijos pirmininką apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą, ir jeigu Komisija nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau

svarstant šį klausimą. Komisija gali motyvuotu sprendimu, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti toliau dalyvauti svarstant šį klausimą, bet apie tai nedelsiant informuoti Administracijos direktorių.

27. Komisijos nariai privalo užtikrinti pareiškėjų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoti juos tik savo sprendimams priimti (Priedas).

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga Administracijos direktoriui.

29. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Administracijos Socialinės paramos skyriuje, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų.

---

Skuodo rajono savivaldybės administracijos  
būsto pritaikymo asmeniui su negalia  
komisijos darbo reglamento  
priedas

## SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Vardas ir pavardė)

### SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BŪSTO PRITAIKymo ASMENIUI SU NEGALIA KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2024 m. d.  
Skuodas

Būdama (-as) Skuodo rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo  
asmeniui su negalia komisijos

(Pareigos komisijoje)

Pasižadu:

- Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dalyvaujant Skuodo rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo asmeniui su negalia komisijos posėdyje.
- Man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.
- Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:
  - informacija, kurios konfidencialumo neatskleidimas yra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
  - svarstomo asmens ir šeimos asmeninio gyvenimo informacija.
- Esu perspėtas, kad pažeidus šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Skuodo rajono savivaldybės administracija 188751834, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Skuodo rajono savivaldybės administracijos būsto pritaikymo asmeniui su negalia komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-02-15 Nr. A1-64
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Levutė Staniuvienė, Administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	LEVUTĖ STANIUVIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-02-15 15:11:42 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-02-15 15:12:07 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-30 10:50:15 – 2028-03-28 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.75.8.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-15 15:40:33)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-02-15 15:40:33 DBSIS