



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO
ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio d. Nr. 1-AĮ-
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ projektų finansavimo sąlygų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. A1-364 „Dėl 2014–2020 metų Europos sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ projektų finansavimo sąlygų aprašo patvirtinimo“, 10.4 papunkčiu, Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Anykščių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorė

Ligita Kuliešaitė

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. spalio d. įsakymu
Nr. 1-AĮ-

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Anykščių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenims su fizine ir (ar) kompleksine negalia (toliau – asmuo) reikalingų asmeninio asistento paslaugų įgyvendinant bandomąjį asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo fizinę ir (ar) kompleksinę negalią turintiems asmenims projektą (toliau – bandomasis projektas) asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo, teikimo sustabdymo ir atnaujinimo bei nutraukimo tvarką, teikiamų paslaugų finansavimą ir kontrolę.

2. Asmeninio asistento paslaugos Anykščių rajono savivaldybėje teikiamos įgyvendinant Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) projektą „Kompleksiškai teikiamos paslaugos šeimoms Anykščių rajono savivaldybėje“ (toliau – Projektas) pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonę Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ ir vadovaujantis Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas).

3. Asmeninio asistento paslaugų tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi bendruomenėje ir integruotis į ją, neleistų izoliuoti jo nuo bendruomenės ir skatintų jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **asmeninio asistento paslaugos** – namų ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant) individualiai asmeniui iki 4 valandų per parą septynias dienas per savaitę teikiama pagalba, padedanti įgalinti jo savarankiškumą ir užtikrinanti svarbiausias jo gyvybinės veiklos funkcijas (asmens higiena, mityba, judėjimas/mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka);

4.2. **asmeninio asistento paslaugų teikėjas** – Anykščių rajono savivaldybės administracijos atrinktas projekto partneris Anykščių rajono socialinių paslaugų centras (toliau – Socialinių paslaugų centras).

4.3. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme.

II SKYRIUS

ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS

5. Teisę į asmeninio asistento paslaugas turi asmenys nuo 16 metų, kuriems Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba darbingumo lygis dėl fizinės (judėjimo, regos, klausos, vidaus organų sutrikimai) ir (ar) kompleksinės negalios, kuri visiškai arba vidutiniškai apriboja jų veiklą, dalyvumą (orientuotis, judėti, dirbti bei savarankiškai tvarkyti asmeninį ir socialinį gyvenimą), ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

6. Prioritetas teikiamas Aprašo 5 punkte nurodytiems asmenims, siekiantiems gauti asmeninio asistento paslaugas, kurie:

6.1. lanko švietimo įstaigą;

6.2. dirba arba ieško darbo;

6.3. nebegyvena stacionarios socialinės globos įstaigoje ir gaudami paslaugas bendruomenėje gyvena savarankiškai;

6.4. laukia eilėje gauti socialines paslaugas įstaigoje (prioritetas teikiamas laukiantiesiems eilėje gauti stacionarios socialinės globos paslaugas).

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS GAUTI, PATEIKIMAS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninio asistento paslaugas, ir (ar) jo tėvai ar įtėviai, globėjai (rūpintojai), ir (ar) sutuoktinis, ir (ar) vaikai (įvaikiai) ar jo įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) „Vieno langelio“ specialistą ar socialinio darbo organizatorių mieste/seniūnijoje ir pateikia laisvos formos prašymą bei reikalingus dokumentus, nurodytus Tvarkos aprašo 8 punkte.

8. Asmuo ir (ar) asmens atstovas Tvarkos apraše nurodytus dokumentus pateikia tik tokiu atveju, jei dokumentų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose. Asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia Tvarkos aprašo 8 punkte

nurodytų dokumentų originalus arba tinkamai patvirtintas jų kopijas. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia Tvarkos Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų originalus, jų kopijas patvirtina dokumentus priėmęs darbuotojas, o dokumentų originalai gražinami juos pateikusiam asmeniui.

9. Savivaldybės administracijoje gauti Tvarkos aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai, iš karto užregistruojami, suteikiant registracijos numerį, ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam socialinio darbo organizatoriui.

IV SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

10. Asmeninio asistento paslaugų poreikį bandomųjų projektų metu, vadovaudamasis Tvarkos apraše nurodytais asmeninio asistento paslaugos poreikio vertinimo kriterijais, vertina socialinio darbo organizatorius. Vertinant asmens asmeninio asistento paslaugų poreikį, asmeniui ar asmens atstovui sutikus (pageidaujant), gali dalyvauti ir neįgaliųjų organizacijos atstovas, kuris socialinio darbo organizatoriui gali teikti rekomendacijas dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo proceso.

11. Socialinio darbo organizatorius, gavęs Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo dokumentų gavimo dienos, su asmeniu ir (ar) asmens atstovu sutartu laiku pokalbio su asmeniu, turinčiu teisę gauti asmeninio asistento paslaugas, metu užpildo klausimyną.

12. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas be pateisinamos priežasties sutartu laiku neatvyksta į pokalbį, socialinio darbo organizatorius nevertina asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio. Kitas pokalbis gali vykti tik tuo atveju, jei asmuo ir (ar) asmens atstovas Socialinės paramos skyriaus „Vieno langelio“ specialistui ar miesto/seniūnijos socialinio darbo organizatoriui pakartotinai pateikia naują Tvarkos aprašo 8.1 papunktyje numatytą laisvos formos prašymą gauti asmeninio asistento paslaugas.

13. Užpildęs klausimyną, socialinio darbo organizatorius ne vėliau kaip per 2 dienas nuo pokalbio su asmeniu dienos pateikia išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo) Socialinės paramos skyriaus vedėjui, o jam nesant Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotojui, kuris priima sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo (toliau – Sprendimas) (1 priedas) ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo. Sprendimas priimamas per 4 dienas nuo išvados ir rekomendacijos dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio tikslingumo (netikslingumo) pateikimo Socialinės paramos skyriaus vedėjui, o jam nesant Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotojui, dienos.

14. Asmeninio asistento paslaugų poreikis nustatomas vieniems metams nuo Sprendimo priėmimo dienos.

15. Priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugos teikimo asmeniui, Socialinės paramos skyrius ne vėliau kaip per 2 dienas nuo asmens pasirašymo ant sprendimo datos, perduota sprendimo ir dokumentų kopijas Socialinių paslaugų centrui.

16. Jeigu asmeninio asistento paslaugas skirti atsisakoma, Sprendime nurodomos motyvuotos tokio atsisakymo priežastys. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip per 3 dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, prašyme nurodytu būdu informuoja asmenį ir (ar) asmens atstovą apie priimtą sprendimą.

17. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą, per 10 dienų nuo sprendimo gavimo dienos arba su Socialinių paslaugų centro darbuotoju sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per 30 dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dienos, pasirašo Asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis). Sutartyje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninio asistento paslaugų teikimo tvarka ir sąlygos, asmeninio asistento paslaugų teikėjo ir asmens teisės bei pareigos. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nepasirašo Sutarties per 30 dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo, asmeniui asmeninio asistento paslaugos neteikiamos, o jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nori gauti asmeninio asistento paslaugas, jis (jie) turi pakartotinai kreiptis į Socialinės paramos skyrių.

18. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis (jie) per 5 dienas nuo sprendimo gavimo dienos gali pakartotinai kreiptis į Socialinės paramos skyrių ir pateikti laisvos formos prašymą dėl pakartotinio asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo (toliau – pakartotinis vertinimas), nurodydamas (-i) motyvuotas priežastis, kodėl nesutinka su sprendimu.

19. Socialinės paramos skyrius, gavęs asmens ir (ar) asmens atstovo prašymą dėl pakartotinio vertinimo, jį organizuoja Aprašo 10–13 punktuose nustatyta tvarka. Pakartotinį vertinimą atlieka kitas socialinio darbo organizatorius, t. y. tas, kuris nevertino asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio pirmame vertinimo etape. Atlikus pakartotinį vertinimą, galima priimti šiuos sprendimus:

19.1. palikti nepakeistą pirminį sprendimą;

19.2. pakeisti pirminį sprendimą;

19.3. jei paaiškėja naujų faktinių aplinkybių, turinčių įtakos nustatant asmeninio asistento paslaugų poreikį, priimti naują sprendimą.

20. Asmeninio asistento paslaugos teikiamos, jų teikimas sustabdomas, atnaujinamas ir nutraukiamas Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

21. Sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo ar atnaujinimo asmeninio asistento paslaugų teikėjo siūlymu per 10 dienų nuo šio siūlymo pateikimo dienos priima

Socialinės paramos skyriaus vedėjas, o jam nesant Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotojas. Apie priimtą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo, atnaujinimo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo, per 5 dienas informuoja asmenį ir (ar) asmens atstovą.

V SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

22. Asmeninio asistento paslaugų teikimas finansuojamas Europos socialinio fondo lėšomis pagal 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą įgyvendinant priemonę „Kompleksinės paslaugos šeimai“.

23. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas apskaito ir dokumentaliai fiksuoja visas asmeniui suteiktas paslaugas, kas 6 (šešis) mėnesius, iki kito mėnesio 10 d. pateikia Socialinės paramos skyriui ataskaitą (2 priedas). Baigęs teikti asmeninio asistento paslaugas, asmeninio asistento paslaugų teikėjas per 2 (dvi) savaites pateikia Socialinės paramos skyriui ataskaitą apie asmeninio asistento paslaugų teikimo eigą ir pasiektus rezultatus (3 priedas).

24. Socialinės paramos skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninio asistento paslaugų teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

24.1. asmeninio asistento paslaugų teikėjo teikiamos asmeninio asistento paslaugos atitinka reikalavimus;

24.2. asmeninio asistento paslaugų teikėjas pagal ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninio asistento paslaugoms teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Socialinių paslaugų centras turi viešinti informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamas asmeninio asistento paslaugas, sąlygas asmeninio asistento paslaugoms gauti, kitą su asmeninio asistento paslaugų gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovų asmens duomenų.

26. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, pateikęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus asmeninio asistento paslaugoms gauti, atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

27. Asmuo, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovas turi teisę iš Savivaldybės administracijos ir Socialinių paslaugų centro gauti visą informaciją ir dokumentus, susijusius su jam teikiamomis asmeninio asistento paslaugomis.

28. Asmeninio asistento paslaugų teikimą įrodantys dokumentai Savivaldybės administracijoje saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Asmeninio asistento paslaugų
organizavimo ir teikimo Anykščių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
1 priedas

(Sprendimo forma dėl asmeninio asistento paslaugų)

(savivaldybės skyriaus pavadinimas)

**SPRENDIMAS
DĖL ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ**

Nr. _____

(data)

(vieta)

Vadovaujantis Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657,

_____ priimamas sprendimas

(vardas ir pavardė, gim. data, adresas, telefonas)

skirti, sustabdyti, atnaujinti, nutraukti (reikalingą pabraukti) asmeninio asistento paslaugas:

Asmeninio asistento paslaugų veiklos pavadinimas	Asmeninio asistento paslaugų teikėjas (pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris)	Teikimo trukmė (valandų skaičius) per mėnesį

Neskyrimo priežastys

(įrašyti motyvuotas asmeninio asistento paslaugų neskyrimo priežastis)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SU ŠIUO SPRENDIMU SUTINKU

(parašas)

(asmens (globėjo (rūpintojo), kito teisėto atstovo, šeimai atstovaujančio suaugusio šeimos nario) vardas ir pavardė)

(data)

(Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitos forma)

_____ (asmeninio asistento paslaugų teikėjo pavadinimas)

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO ATASKAITA

20__ m. _____ mėn. – _____ mėn.

_____ d. Nr. _____

(data)

_____ (vieta)

1. Informacija apie asmeninio asistento paslaugos teikėją:

1.1. pavadinimas _____ ;

1.2. buveinės adresas _____ ;

1.3. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____ ;

1.4. _____ atsakingas

asmuo _____.

(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. pašto adresas)

2. Informacija apie asmeninį asistentą:

2.1. vardas, pavardė _____ ;

2.2. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____.

3. Informacija apie suteiktas asmeninio asistento paslaugas:

Paslaugų gavėjas	<i>Nurodyti vardą, pavardę</i>		
Paslaugų teikimo pradžia	<i>Nurodyti datą, kada pradėtos teikti paslaugos</i>		
Paslaugų teikimo pabaiga	<i>Nurodyti datą, kada baigtos teikti paslaugos</i>		
Paslaugų teikimo trukmė, periodiškumas	<i>Nurodyti valandų skaičių per dieną, dienų skaičių per savaitę</i>		
Suteiktų paslaugų trukmė	<i>Nurodyti nuo paslaugų teikimo pradžios suteiktų paslaugų trukmę (valandų skaičių)</i>		
Veikla	Paslaugos apibūdinimas <i>(trumpas suteiktos paslaugos aprašymas)</i>	Paslaugos teikimo laikas <i>(kokiomis dienomis, kokių paros metu teiktos paslaugos, jų teikimo trukmė val.)</i>	Pastabos <i>(kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus paslaugos teikimo būdas ir pan.)</i>
3.1. Asmens higiena <i>(pvz.: prausimasis ir maudymasis, kūno dalių priežiūra, naudojimas tualetu, rengimasis)</i>			

3.2. Mityba (pvz.: maitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese)			
3.3. Judėjimas (mobilumas) (pvz., palydėjimas į ugdymo įstaigą, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą)			
3.4. Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz.: kalbėjimas, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)			
3.5. Kita veikla (<i>bendru paslaugų gavėjo ir asmeninio asistento sutarimu suteikta pagalba</i>)			

Įstaigos vadovas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Rengėjas _____

(vardas, pavardė, tel. Nr. el. pašto adresas)

Asmeninio asistento paslaugų
organizavimo ir teikimo Anykščių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
3 priedas

(Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitos forma)

_____ (asmeninio asistento paslaugų teikėjo pavadinimas)

GALUTINĖ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO ATASKAITA

_____ d. Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

1. Informacija apie asmeninio asistento paslaugos teikėją:

- 1.1. pavadinimas _____ ;
1.2. buveinės adresas _____ ;
1.3. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____ ;
1.4. _____ atsakingas

asmuo _____.

(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. pašto adresas)

2. Informacija apie suteiktas asmeninio asistento paslaugas:

1.	Asmeninio asistento vardas, pavardė				
	Asmens, gavusio paslaugas, vardas, pavardė	Paslaugų teikimo laikotarpis	Paslaugų pobūdis (<i>nurodyti, kokios paslaugos suteiktos</i>)	Paslaugų periodiškumas (dienų per savaitę, valandų per dieną)	Suteiktų paslaugų trukmė (valandų skaičius)
1.1.					
...					
2.	Asmeninio asistento vardas, pavardė				
	Asmens, gavusio paslaugas, vardas, pavardė	Paslaugų teikimo laikotarpis	Paslaugų pobūdis (<i>nurodyti, kokios paslaugos suteiktos</i>)	Paslaugų periodiškumas (dienų per savaitę, valandų per dieną)	Suteiktų paslaugų trukmė (valandų skaičius)
2.1.					
...					
Bendras paslaugų gavėjų skaičius					
Bendra suteiktų paslaugų trukmė (val.)					

Įstaigos vadovas _____

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Rengėjas _____
(vardas, pavardė, tel. Nr. el. pašto adresas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Anykščių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-10-29 11:09 Nr. 1-AĮ-763
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	Ligita Kuliešaitė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-10-29 10:26
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-10-29 10:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-20 10:34 - 2022-05-19 10:34
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Loreta Pesliakienė Vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-10-29 11:31
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-10-29 11:31
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A)
Sertifikato galiojimo laikas	2017-11-27 15:55 - 2019-11-27 15:55
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-10-29 11:42 nuorašą suformavo Jonė Baronaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-