



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS
TEIKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. liepos d. Nr. AT-
Šakiai

Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.12 papunkčiu, Šakių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-377 „Dėl vienkartinių, tikslinių, periodinių ir sąlyginių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, esant BĮ Šakių socialinių paslaugų centro direktorės Vilmos Bielskienės sutikimui:

1. Sudarau Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisiją:
Darius Jakavičius – rajono savivaldybės vicemeras (komisijos pirmininkas);
Daiva Pilypaitytė – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja (komisijos pirmininko pavaduotoja);
Wilma Bielskienė – BĮ Šakių socialinių paslaugų centro direktorė;
Aistė Būdvytienė – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė;
Egidija Grigaitienė – rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vedėja;
Jūratė Šneideraitienė – rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja;
Edita Zubrickienė – rajono savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė (savivaldybės gydytoja).
2. Skiriu Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijos sekretore – Justę Grumulaitienę – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiąją specialistę.
3. Tvirtinu Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijos nuostatus (pridedama).
4. Pripažįstu netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. birželio 6 d. įsakymą Nr. AT-490 „Dėl Socialinės paramos skyrimo komisijos sudarymo ir komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Socialinės paramos skyriaus
vyriausioji specialistė

Justė Grumulaitienė
2023-07-17

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS TEIKIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijos (toliau – Komisija) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Komisijos funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimą.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu, Šakių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-377 „Dėl vienkartinų, tikslinių, periodinių ir sąlyginių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, patvirtintu Vienkartinų, tikslinių, periodinių ir sąlyginių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) ir šiais Nuostatais.

3. Komisija sudaroma Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymu.

4. Komisijos paskirtis – išnagrinėti asmenų prašymus skirti tikslinę, periodinę ar sąlyginę pašalpą ir prašymus išimties tvarka skirti socialinę pašalpą, būsto šildymo, karšto, geriamojo vandens išlaidų kompensaciją (-as), teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą (toliau kartu – Prašymai) ir teikti siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl tikslinės, periodinės, sąlyginės pašalpos ir socialinės pašalpos, būsto šildymo, karšto, geriamojo vandens išlaidų kompensacijų, teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą išimties tvarka (toliau kartu – Pašalpa) skyrimo/neskyrimo.

5. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

6. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, nešališkumo, skaidrumo ir atsakomybės principais.

7. Visa informacija apie Prašymą pateikusį asmenį (toliau – Asmuo), pateikta Komisijai, laikoma konfidencialia ir naudojama tik darbo funkcijoms atlikti. Komisija privalo užtikrinti, kad visa informacija apie Asmenį, netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

II. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. svarsto Asmenų Prašymus;

8.2. susipažįsta su Asmens gyvenamosios vietos seniūnijos pateiktu buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktu, pastabomis ir rekomendacijomis;

8.3. įvertina Asmens pateiktų dokumentų Pašalpai gauti atitiktį Šakių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-377 „Dėl vienkartinų, tikslinių, periodinių ir sąlyginių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintiems Vienkartinų, tikslinių, periodinių ir sąlyginių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo reikalavimams;

8.4. nustato rekomenduojamą skiriamos Pašalpos dydį ir išmokėjimo būdą.

III. SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija turi teisę:

9.1. gauti iš socialinių darbuotojų, kitų įstaigų ir organizacijų reikalingą informaciją ir dokumentus, reikalingus Prašymams nagrinėti;

9.2. patikrinti duomenų bazėse informaciją apie Asmens gaunamas pajamas, deklaruotą gyvenamąją vietą ir kt.;

9.3. rekomenduoti Savivaldybės administracijos direktoriui skirti Asmeniui Pašalpą, nurodyti jos dydį ir teikimo formą;

9.4. rekomenduoti Savivaldybės administracijos direktoriui neskirti Asmeniui Pašalpos, kai:

9.4.1. Asmuo ir (ar) bendrai gyvenantys asmenys, neatitinka Tvarkos apraše nurodytų sąlygų;

9.4.2. nepateikti Pašalpos būtinumą pagrindžiantys dokumentai;

9.4.3. neišnaudotos visos kitos teisėtos pajamų gavimo galimybės;

9.4.4. gaunama informacija, kad Asmuo pateikė neteisingus duomenis;

9.5. kviesti į Komisijos posėdžius Asmenį, Savivaldybės administracijos seniūnijų ir kitų įstaigų atitinkamos srities specialistus, bendruomenių atstovus dėl papildomos informacijos pateikimo svarstomiems klausimams nagrinėti;

9.6. vykti į Asmens (šeimos) gyvenamąją vietą patikrinti gyvenimo sąlygas ar išsiaiškinti kitas aplinkybes;

9.7. įpareigoti Asmenį, bendrai gyvenančius asmenis ir (ar) kompetentingas institucijas pateikti papildomą informaciją apie Asmenį ir (ar) bendrai gyvenančius asmenis.

10. Komisijos narių pareigos:

10.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

10.2. vykdyti šiuose nuostatuose numatytas funkcijas;

10.3. laikyti konfidencialia gautą ar surinktą informaciją apie bendrai gyvenančius asmenis arba vieną gyvenantį asmenį;

10.4. nenaudoti informacijos, gautos atliekant pareigas Komisijoje, asmeninei ar kitų asmenų naudai.

IV. SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra uždari, tačiau juose gali būti kviečiami dalyvauti šių nuostatų 9.5 papunktyje nurodyti asmenys.

12. Komisijos posėdžius organizuoja ir jos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

13. Komisijos posėdžiai vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant saugias elektronines ryšio priemones. Nuotoliniu būdu vykstančiame Komisijos posėdyje svarstyti klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis šiuose nuostatuose nustatytų reikalavimų ir užtikrinant Komisijos narių teises ir pareigas.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

15. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdžiuose atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

16. Komisijos posėdžio metu daromas garso įrašas, kuris laikomas posėdžio protokolu. Kai

daromas garso įrašas, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas surašoma informacinė pažyma, kurioje nurodoma Komisijos posėdžio data, posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, Komisijos pavadinimas, pirmininkas, sekretorius, Komisijos posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai ir kiti dalyviai, nurodoma posėdžio susirinkimo esmė (1 priedas). Surašyta informacinė pažyma įkeliami į dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) kartu su garso įrašu.

17. Informacinę pažymą pasirašo, Komisijos pirmininkas (jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas) ir Komisijos sekretorius.

18. Pasirašyta informacinė pažyma išsiunčiama Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po posėdžio.

19. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, Komisijai skiriamas sekretorius. Sekretoriui negalint dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį atlikti Komisijos sekretoriaus funkcijas (toliau bendrai – Komisijos sekretorius).

20. Komisijos sekretorius:

20.1. elektroniniu paštu ar telefonu informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką ir vietą;

20.2. parengia posėdžio darbotvarkę;

20.3. po posėdžio rengia Komisijos posėdžio informacinę pažymą;

20.4. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektus dėl Pašalpų skyrimo/neskyrimo;

20.5. atsako už Komisijos dokumentų tvarkymą, saugo Komisijai pateiktus dokumentus ir Komisijos posėdžių garso įrašus.

21. Komisijos narys privalo nedalyvauti svarstyme ir nebalsuoti dėl klausimo, kuris gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Komisijos narys tokiu atveju privalo informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo. Nusišalinimas turi būti užfiksuotas informacinėje pažymoje.

22. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (2 priedas).

INFORMACINĖ PAŽYMA

Data

Nr.

Posėdžio data:

Posėdžio pradžios ir pabaigos laikas:

Posėdžio pavadinimas:

Posėdžio pirmininkas:

Posėdžio sekretorius:

Posėdyje dalyvaujantys posėdžio nariai:

Posėdyje nedalyvavę posėdžio nariai:

Posėdyje dalyvaujantys kiti dalyviai:

Posėdžio susirinkimo esmė:

Posėdžio pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Posėdžio sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(komisijos nario vardas ir pavardė)

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVLADYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS
TEIKIMO KOMISIJOS NARIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20_____ m. _____ d.
Šakiai

Aš pareiškiu, kad atlikdamas Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijos _____ pareigas,
(įrašyti pareigų pavadinimą)

1. Pasižaduo:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, svarstant asmenų prašymus skirti tikslinę, periodinę ar sąlyginę pašalpą ir prašymus (toliau kartu – Pašalpos) išimties tvarka skirti socialinę pašalpą, būsto šildymo, karšto, geriamojo vandens išlaidų kompensaciją (-as), teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą (toliau kartu – Prašymai);

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. asmeniniai duomenys pateikti Prašymuose;

2.2. posėdžio metu priimti sprendimai skirti/neskirti Pašalpas;

2.3. kita informacija, susijusi su Prašymų svarstymu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu svarstyti ir balsuoti už pateiktą Prašymą, kuris gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Informuosiu, kitus posėdžio dalyvius ir nusišalinsiu nuo klausimo svarstymo.

4. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti Šakių rajono savivaldybės administracijai padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pažymos forma)

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

Teisės akto projekto pavadinimas: Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo“

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė Justė Grumulaitienė

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas (*pažymėti reikiamą atsakymą*):

☐ suderinus teisės akto projektą viešojo administravimo subjekte ir su pavaldžiomis įstaigomis (įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministru pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis);

☐ suderinus teisės akto projektą su suinteresuotomis institucijomis, kai jis buvo papildytas arba pakeistas.

Antikorupcinio požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos (*nurodomas antikorupcinio vertinimo kriterijus (toliau – kriterijus), kurį taikant nustatytai korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių. Pildoma, kai, vertintojo nuomone, teisės akto projekto tiesioginio rengėjo siūlomų pataisų nepakanka korupcijos atsiradimo rizikai mažinti arba kai vertintojas nesutinka su teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentais, kodėl neatsižvelgta į vertintojo pateiktas pastabas*):

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus vertinimas (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“ / „Kriterijaus neatitinka“ / „Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo) (<i>pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo</i>)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>)	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo</i>)
-------------	------------	--	--	--

1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimančio subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys, sąrašas	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo ir viešinimo tvarka	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina

	mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka			
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą 9.3. narių skyrimo mechanizmas 9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu 9.6. asmeninė narių atsakomybė	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo (viešinimo) tvarka	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina

11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatoms įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir išsamiai išdėstytos kontroliuojančio subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui be liudininkų ir pan.)	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina

16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų dokumentų ir informacijos, siekiant antikorupciniu aspektu įvertinti teisės akto projektą	Kriterijų atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina

Teisės akto projekto
tiesioginis rengėjas:

Socialinės paramos skyriaus
vyriausioji specialistė Justė Grumulaitienė

Teisės akto projekto
vertintojas:

Socialinės paramos skyriaus vedėja
Daiva Pilypaitytė

Pakeitimai:

1.
Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas
Nr. [11](#), 2022-01-05, paskelbta TAR 2022-01-07, i. k. 2022-00233
Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-07-19 Nr. AT-604
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-07-19 06:58
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-07-20 00:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių r. sav. admin. Socialinės paramos teikimo komisijos nuostatai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Antikorupcinis vertinimas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230713.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-07-20 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-