



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDĖTIES IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 2, 3 dalimis,

1. Sudarau Šakių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją:

- | | |
|------------------------|--|
| Aušra Pavydienė | – rajono savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė), (komisijos pirmininkė); |
| Darius Aštrauskas | – rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas (komisijos pirmininkės pavaduotojas); |
| Ingrida Kasparavičienė | – rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos sekretorė); |
| Vilma Bielskienė | – Šakių socialinių paslaugų centro direktorė, jos nesant – Loreta Ogorodnikienė, Šakių socialinių paslaugų centro vyriausioji socialinė darbuotoja; |
| Linas Frančiakas | – Kauno apygardos prokuratūros Marijampolės apylinkės prokuratūros prokuroras; |
| Darius Jakavičius | – rajono savivaldybės vicemeras; |
| Diana Jazukevičienė | – Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos direktorė, |
| Indrė Jurjonienė | – Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus (Kazlų Rūdos) sav. Šakių rajone patarėja, jos nesant - Renata Jakštienė, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Šakių rajono savivaldybėje vyriausioji specialistė; |
| Edita Matusevičienė | – Kauno apygardos probacijos tarnybos savivaldybių probacijos skyriaus vyriausioji specialistė, |

- Andrius Mureika – Šakių rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus vyriausiasis tyrėjas, jo nesant – Ramūnas Mozūraitis, Šakių rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus vyresnysis tyrėjas;
- Daiva Pilypaitytė – rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja, jai nesant – Milda Savukaitienė, Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė;
- Edita Zubrickienė – rajono savivaldybės vyriausioji specialistė (savivaldybės gydytoja).

2. Tvirtinu Šakių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. Pripažįstu netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 15 d. potvarkį Nr. MT-15 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudėties ir darbo reglamento patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

4. Nurodau, kad šis potvarkis per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė
(tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė)

Aušra Pavydienė

2024-05-07

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės mero
2024 m. gegužės d.
potvarkiu Nr. MT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šakių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką, siekiant užtikrinti vaikų teises, saugumą ir jų gerovę.
2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.
3. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Šakių savivaldybės meras (toliau – Meras).
4. Komisija sudaroma iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos, teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

II SKYRIUS KOMISIJOS PASKIRTIS

5. Komisijos paskirtis – užtikrinti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų gerovę, bendradarbiaujant su mokyklų Vaiko gerovės komisijomis ir kitomis vaiko gerovės srityje dirbančiomis institucijomis.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydamą vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir Mero nustatyta tvarka atsiskaito už jo įgyvendinimą;
 - 6.2. surenka informaciją, būtiną Mero sprendimui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo arba dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo priimti bei dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;
 - 6.3. nagrinėja prašymus (1 ir 2 priedas) ir teikia siūlymus Merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo, bei koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo;

6.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vaikų socializacijos centro informavimo apie vaiko atvykimą į vaikų socializacijos centrą dienos surenka ir vaikų socializacijos centrui pateikia Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

6.5. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl vaiko socialinės integracijos plano parengimo;

6.6. koordinuoja mokyklų Vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybinių organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

6.7. teikia siūlymus Merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių ir koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) tobulinimo;

6.8. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybės administracijos skyrių, mokyklų ir kitų institucijų bei nevyriausybinių organizacijų;

7.2. kviesti į savo posėdžius suinteresuotus asmenis;

7.3. prireikus sudaryti pogrupius svarbiems klausimams nagrinėti;

7.4. dalyvauti prevenciniuose renginiuose;

7.5. teikti švietimo, gydymo, socialinių paslaugų įstaigoms pasiūlymus, rekomendacijas dėl prevencinio darbo gerinimo Šakių rajono savivaldybėje.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos surenka informaciją, būtiną Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 12 straipsnio 9 dalyje nurodytam siūlymui parengti bei 12 straipsnio 9 ir 10 dalyse nurodytam Šakių rajono savivaldybės mero potvarkiu priimti bei parengia sprendimo dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų skyrimo projektą, kuriame siūlo konkrečią švietimo pagalbos ar socialines paslaugas ar sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią instituciją teikiamų paslaugų koordinavimui, įstaigas – teikėjus, kurios bendradarbiaudamos tarpusavyje, teiks paslaugas ir jų teikimo trukmę.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

10. Komisija prašymus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo bei koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo nagrinėja uždaramame posėdyje.

11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

12. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas.

13. Komisijos pirmininko funkcijos:

13.1. Sudaryti Komisijos posėdžio darbotvarkę;

13.2. Apie šaukiamą posėdį pranešti posėdžio dalyviams ne vėliau kaip prieš keturias darbo dienas;

13.3. Pirmininkauti Komisijos posėdžiui;

13.4. Atidėti planuojamajame posėdyje svarstomąjį klausimą, jei posėdyje nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas ir raštu įspėti nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant;

13.5. Surinkti ir kaupti informaciją, kuri Merui būtina priimti sprendimą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo.

14. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja jo pavaduotojas.

15. Komisijos posėdyje turi būti išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė. Jei vaikas nedalyvauja Komisijos posėdyje, jo raštišką nuomonę dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo iš anksto fiksuoja bei pateikia Komisijai teritorinis Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos skyrius.

16. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui ir informaciją perduoti antram deleguotam asmeniui įstaigoje.

17. Komisijos nutarimai dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo bei dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančiųjų Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsavimo metu balsai pasiskirsto po lygiai, tai priimamas nutarimas, kurį lemia pirmininko balsas.

18. Komisijos posėdžių metu daromas garso įrašas, kuris laikomas posėdžio protokolu. Kai daromas garso įrašas, surašoma informacinė pažyma (4 priedas), kurioje nurodoma komisijos posėdžio data, komisijos posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, pavadinimas, pirmininkas, sekretorius, komisijos posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai ir kiti dalyviai, nurodoma posėdžio susirinkimo esmė (priedas). Surašyta informacinė pažyma įkeliami į DVS kartu su garso įrašu. Komisijos posėdžio informacinę pažymą pasirašo Komisijos posėdžio sekretorius ir Komisijos pirmininkas.

19. Paskyrus, pratęsus arba pakeitus vaiko minimalios priežiūros priemones, prie savivaldybės mero sprendimo pridedamas savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžio protokolo išrašas (5 priedas).

20. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis.

21. Spręsdami klausimus Komisijos nariai privalo vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis bei savo veiklą grįsti Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo principais, laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. Privalomas pasirašyti pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį (3 priedas).

22. Komisijos siūlymas ir kita prašymo nagrinėjimo medžiaga pateikiama Merui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Šakių rajono savivaldybės administracijoje pas Vaiko gerovės komisijos pirmininką Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Šis reglamentas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas Mero potvarkiu.

(Prašymo dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui įstaigoms forma)

(įstaigos blankas su rekvizitais)

Šakių rajono savivaldybės merui

**PRAŠYMAS
DĖL MINIMALIOS AR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS VAIKUI**

(skyrimo / pratęsimo/ pakeitimo / panaikinimo)

data

Šakiai

Prašau (mokiniui (-ei), globotiniui (-ei)) _____,
(pabraukti) (vaiko vardas ir pavardė)
gim. _____, gyv. _____,
besimokančiam (-iai) _____,

_____ (ugdymo įstaigos pavadinimas ir klasė, mokymosi programa, nuo kada apgyvendintas, mokosi įstaigoje, iš kurios įstaigos atėjęs)

_____ vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę.
(skirti / pratęsti/ pakeisti / panaikinti)

_____ (tėvų vardai, pavardės, gimimo datos, telefonų numeriai, šeimos sudėtis: pilna, nepilna šeima, gyvena su patėviu ir t. t.)

_____ (prašymo pateikimo motyvai: vaiko pažangumas ir lankomumas, ugdymo programa, įtraukimas į NEMIS sistemą, įstaigoje teikta pagalba vaikui ir šeimai, darbas su šeima, svarstymas įstaigos vaiko gerovės komisijoje, jei tokia yra, vaiko dalyvavimas neformaliajame vaikų švietime, vaiko elgesio apibūdinimas, bendradarbiavimas su kitomis institucijomis dėl pagalbos teikimo vaikui)

PRIDEDAMA:

1. Vaiko gimimo liudijimo/ asmens dokumento kopija;
2. Vaiko padaryto nusikaltimo ar baudžiamojo nusižengimo/ administracinio nusižengimo požymių turinčią veiką pagrindžiantys dokumentai (jei yra);
3. Šakių rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos pažymos kopija (jei yra);
4. Mokyklos vadovo pasirašyta išsami charakteristika, kurioje būtų pateikti duomenys apie vaiko šeimą, pamokų lankymą, pažangumą, lankomus neformaliojo švietimo būrelius, ugdymo įstaigos taikytas poveikio ir pagalbos vaikui priemones, jų įvertinimas (jei prašymą teikia mokykla);
5. Kita aktuali informacija.

_____ (įstaigos vadovas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

(Rengėjo vardas ir pavardė, tel. (8 345) 00 000, el. p.)

Šakių rajono savivaldybės administracijos
Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento
2 priedas

(Prašymo dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui fiziniams asmenims forma)

Fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo data

Adresas

Telefonas, el. paštas

Šakių rajono savivaldybės merui

**PRAŠYMAS
DĖL MINIMALIOS AR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS VAIKUI**

(skyrimo / pratęsimo/ pakeitimo / panaikinimo)

data

Šakiai

Prašau mano sūnui (dukrai, globotiniui (-ei))

(vaiko vardas ir pavardė)

gim. _____, gyv. _____,
besimokančiam (-iai) - _____

(ugdyto įstaigos pavadinimas ir klasė)

_____ vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę, nes
(skirti / pratęsti / pakeisti/ panaikinti)

(prašymo pateikimo motyvai)

Anksčiau mano sūnui/dukrai buvo taikomos šios poveikio priemonės _____

(išvardijamos poveikio priemonės pasiekti teigiamiems elgesio pokyčiams, nurodomas jų efektyvumas)

PRIDEDAMA:

1. Vaiko gimimo liudijimo/ asmens dokumento kopija;
2. Šakių rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos pažymos kopija (jei yra);
3. Kita aktuali informacija.

Asmens duomenų tvarkymo tikslas: nustatyti Jūsų asmens tapatybę ir gauti papildomą informaciją, reikalingą paslaugų teikimui. Netvarkant Jūsų duomenų negalėsime gauti reikalingos informacijos, todėl neturėsime teisinio pagrindo Jums suteikti prašomų paslaugų. Jūsų asmens duomenys bus tvarkomi tik esant teisiniam pagrindui. Jūsų asmens duomenys bus saugomi Šakių rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka ir terminais.

Kreipiantis raštu turite teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir kad duomenų valdytojas juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, taip pat turite teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, teisę perkelti duomenis bei teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, LT-09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, el. p. ada@ada.lt).

(parašas)

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

(Savivaldybės vaiko gerovės komisijos narių pasižadėjimo forma)

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

Aš _____
(pareigos, vardas, pavardė)

suprantu:

- kad dirbdamas komisijoje naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- neatskleisti, neperduoti tiek komisijos viduje, tiek už jos ribų tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
- pranešti komisijos pirmininkui ir už asmens duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

žinau:

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo komisijoje laiką ir pasibaigus darbo joje laikui;
- kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo.

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

Komisijos narys

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas
dalyvaujant

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(pareigos)

(data, parašas)

(data, parašas)

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS**

INFORMACINĖ PAŽYMA

Data

Nr.

Komisijos posėdžio data:

Komisijos posėdžio pradžios ir pabaigos laikas:

Komisijos posėdžio pavadinimas:

Komisijos posėdžio pirmininkas:

Komisijos posėdžio sekretorius:

Komisijos posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai:

Komisijos posėdyje nedalyvavę komisijos nariai:

Komisijos posėdyje dalyvaujantys kiti komisijos dalyviai:

Komisijos posėdžio susirinkimo esmė:

Komisijos posėdžio sekretorius
(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos posėdžio pirmininkas
(parašas)

(vardas, pavardė)

Išrašas

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS PROTOKOLAS**

Data

Nr.

Posėdis įvyko 0000-00-00 00.00 – 00.00 val.

Posėdžio pirmininkas – Vardenis Pavardenis.

Posėdžio sekretorius – Vardenis Pavardenis.

Dalyvavo komisijos nariai: Vardenis Pavardenis, Vardenė Pavardenė.

SVARSTYTA.

BALSAVO.

NUSPRESTA.

Posėdžio pirmininkas

(Vardas, pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Potvarkis dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos sudėties ir darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-07 Nr. MT-160
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	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-07 17:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-08 00:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240426.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-14 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-