VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI PADALINIO PASLAUGŲ GAVĖJŲ VIDAUS TVARKOS IR ELGESIO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2026 m. d. Nr. VŠVGC26-
Geisiškės

Vadovaudamasi Vilniaus rajono savivaldybės asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės mero 2025 m. vasario 7 d. potvarkiu Nr. M-22-57(2.1E) „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centro nuostatais:

1. T v i r t i n u Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centro Pagalbos šeimai padalinio paslaugų gavėjų vidaus tvarkos ir elgesio taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. P a v e d u vyr. soc. darbuotojai Teresei Radžiūnienei su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinti visus paslaugų gavėjus.

Direktorė Justina Turbienė

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centro
direktoriaus 2026 m. įsakymu
Nr. VŠVGC26-

VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI PADALINIO PASLAUGŲ GAVĖJŲ VIDAUS TVARKOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

I.1. Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – **Centras**) Pagalbos šeimai padalinio (toliau – **Padalinys**) paslaugų gavėjų vidaus tvarkos ir elgesio taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja Padalinio vidaus tvarką, paslaugų gavėjų teises, pareigas, elgesio taisykles bei jiems keliamus reikalavimus.

I.2. Taisyklių tikslas – užtikrinti saugią, pagarbią, orią ir bendradarbiavimu grįstą paslaugų teikimo aplinką.

II. SKYRIUS
PASLAUGŲ GAVĖJŲ DIENOTVARKĖ

II.1. Paslaugų gavėjų preliminari dienotvarkė leidžia jiems lengviau planuoti savo laisvalaikį ir darbinę veiklą, tačiau Paslaugų gavėjai savo dienotvarkę gali planuotis ir savarankiškai.

II.2. Paslaugų gavėjams siūloma dienotvarkė:

7.00 – 8.00 val. kėlimasis, savitvarka, higienos procedūros;

8.00 – 9.00 val. pusryčių gaminimasis, pusryčiavimas;

6.30 – 8.00 val. vaikų lydėjimas į ugdymo įstaigą;

9.00 – 11.30 val. konsultacijos, veikla lauke, asmeninė veikla, buities darbai gyvenamuosiuose kambariuose, išvykimai ir pan.;

11.30 – 13.00 val. pietų gaminimas, pietūs;

13.00 – 18.00 val. laisvalaikis, diskusijų popietės, susirinkimai, pasitarimai, veiklos ir išvykimų planavimas, užimtumai pagal individualius ir grupinius ugdymo planus, asmeninė veikla, užsiėmimai lauke, darbinė veikla, pavakariai, pamokų ruoša ir vaikų užsiėmimai dienos centre „Arka“ ir pan.;

18.00 – 19.00 val. vakarienės gaminimas, vakarienė;

19.00 – 22.00 val. laisvalaikis, savitvarka, pasiruošimas miegui;

21.00 – 6.30 val. ramybės metas.

2.3. Priklausomai nuo metų sezono arba individualių Paslaugų gavėjų pageidavimų, dienotvarkė gali būti koreguojama.

III. SKYRIUS
BENDROSIOS TAISYKLĖS

III.1. Teritorija ir bendro naudojimo patalpos stebimos vaizdo kameromis saugumo tikslais.

III.2. Paslaugų gavėjo Taisyklių pažeidimu yra laikoma:

III.2.1. vaikų nepriežiūra;

III.2.2. alkoholio/narkotinių medžiagų vartojimas;

III.2.3. muštynės;

III.2.4. silpnesnių Paslaugų gavėjų žeminimas, išnaudojimas ar kitoks skriaudimas;

III.2.5. teisėtų darbuotojų reikalavimų ignoravimas (kai Paslaugų gavėjas nebendradarbiauja su Centru ir tokiais savo veiksmais sukelia grėsmę Centre dirbančių asmenų ar socialines paslaugas teikiančio fizinio asmens gyvybei, sveikatai, saugumui, garbei ir orumui (garbės ir orumo pažeminimas, reiškiamas raštu, žodžiu, gestais, įžeidžiančiu, įžūliu, provokuojančiu ar kitokiu elgesiu));

III.2.6. svetimų daiktų, pinigų pasisavinimas;

III.2.7. šiose Taisyklėse nustatytų draudimų ir elgesio taisyklių nesilaikymas ir kita.

III.3. Kilus konfliktui tarp Paslaugų gavėjų ir (ar) Centro darbuotojų ir įtarus Paslaugų gavėjus esant neblaiviais ar pavartojusiais psichotropinių medžiagų (išskyrus vaistus), kviečiami policijos pareigūnai.

III.4. Padalinio darbuotojai, nustatę Taisyklių pažeidimus, surašo tarnybinius pranešimus Centro direktoriui, juos registruoja tarnybinių pranešimų registravimo žurnale ir apie nustatytus pažeidimus informuoja Paslaugų gavėjų atvejo vadybininkus ir (ar) Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos specialistus (toliau - Tarnyba).

III.5. Esant 3 (trims) raštu įformintiems ir užregistruotiems tarnybiniams pranešimams dėl Taisyklių pažeidimo, socialinių paslaugų teikimo sutartis gali būti nutraukta, organizavus skubų AV posėdį ir priėmus bendrą sprendimą.

IV. SKYRIUS
PASLAUGŲ GAVĖJŲ PAREIGOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

IV.1. **Paslaugų gavėjų pareigos:**

IV.1.1. atvykus į Centrą informuoti priimančius Padalinio darbuotojus apie turimus vertingus daiktus (telefonus, išmaniuosius įrenginius, turimas pinigų sumas ir pan.);

IV.1.2. bendradarbiauti su Padalinio darbuotojais, kitais specialistais bei administracija, sprendžiant jo šeimai iškilusias problemas;

IV.1.3. dalyvauti Padalinio vykdomose veiklose, prisidedant savo iniciatyvomis ir savanorišku darbu, laikantis abipusio pasitikėjimo ir geranoriškumo principo;

IV.1.4. tinkamai prižiūrėti ir rūpintis savo vaiku (-ais), užtikrinti jų saugumą, tenkinti vaikų poreikius pagal jų raidą, išklausyti/vykdyti sveikatos ir (ar) ugdymo specialistų rekomendacijas;

IV.1.5. siekti teigiamų pokyčių asmeniniame ir socialiniame gyvenime;

IV.1.6. vėluojant grįžti į Padalinį iki 23:00 val. informuoti Padalinio darbuotoją;

IV.1.7. laikytis Padalinio dienos ir nakties režimo. Nuo 22 val. iki 6 val. bei vaikų pietų miego metu draudžiama triukšmauti (skalbti, klausytis garsios muzikos, priiminėti svečius ar kitaip trikdyti ramybės laiką).

IV.1.8. laikytis asmeninės higienos, savitvarkos reikalavimų;

IV.1.9. palaikyti tvarkingą ir švarią gyvenamąją patalpą (skalbti patalynę ne rečiau nei kartą į dvi savaites, kasdien tvarkyti bendro naudojimo patalpas (WC, virtuvę, koridorių ir pan.);

IV.1.10. esant Paslaugų gavėjų ir (ar) vaikų sveikatos sutrikimams, informuoti tuo metu dirbantį Padalinio darbuotoją ir nedelsiant kreiptis dėl skubios medicininės pagalbos. Traumų ar ypatingų įvykių atvejais būtina informuoti Padalinio darbuotoją ir (ar) Centro vadovą, Atvejo vadybininką bei Tarnybos atstovą;

IV.1.11. atsakyti už Paslaugų gavėjui perduotas materialines vertybes (baldus ir smulkų inventorių); joms dingus ar sugadinus, nustačius Paslaugų gavėjo kaltę ir Centro nustatyta tvarka įvertinus padarytą turtinę žalą, atlyginti žalą teisės aktų nustatyta tvarka;

IV.1.12. įsileisti bet kuriuo paros metu į savo kambarius tuo metu pareigas vykdančius socialinius darbuotojus ar individualios priežiūros darbuotojus jei kyla įtarimų dėl netinkamo elgesio (triukšmo, nepaliaujamo vaiko verkimo, įtariamo rūkymo ir pan.);

IV.1.13. jei kyla įtarimas leisti tikrinti darbuotojams Paslaugų gavėjų asmeninius daiktus ir jų laikymo vietą bet kuriuo paros metu;

IV.1.14. racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius įstaigos išteklius. Visada turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;

IV.1.15. laiku atsiskaityti/sumokėti už socialines paslaugas;

IV.1.16. išvykstant iš Padalinio, susirinkti savo asmeninius daiktus (už paliktus Padalinyje asmeninius daiktus ir jų saugojimą Padalinio darbuotojai neatsako). Pasibaigus socialinės priežiūros paslaugų sutarčiai, sutvarkyti kambarį (-ius), atsiskaityti už inventorių.

IV.2. **Paslaugų gavėjų elgesio taisyklės:**

IV.2.1. elgtis pagarbiai su kitais Paslaugų gavėjais, įstaigos darbuotojais ir kitais asmenimis;

IV.2.2. laikytis tarpusavio pagarbos ir bendravimo kultūros;

IV.2.3. nenaudoti smurto, grasinimų, prievartos ar kitų agresyvių veiksmų savo ar kitų asmenų atžvilgiu;

IV.2.4. nediskriminuoti kitų Paslaugų gavėjų dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų;

IV.2.5. nevartoti necenzūrinių, grubių, įžeidžiančių ar žeminančių žodžių ir posakių, kurie galėtų pažeisti kitų Paslaugų gavėjų ar įstaigos darbuotojų orumą;

IV.2.6. gerbti kitų privatumą, nevykdyti nesankcionuoto įėjimo į jų kambarius;

IV.2.7. tausoti įstaigos turtą, įrangą ir inventorių, naudotis jais tik pagal paskirtį, atlyginti padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka;

IV.2.8. gerbti kitų Paslaugų gavėjų privatumą, neatskleisti konfidencialios informacijos apie kitus asmenis.

V. SKYRIUS
PASLAUGŲ GAVĖJO TEISĖS

V.1. **Paslaugų gavėjo teisės:**

V.1.1. būti nediskriminuojamas dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų;

V.1.2. gauti Padalinio teikiamas socialines paslaugas nurodytas sutarties sąlygose;

V.1.3. gauti reikalingų ir Atvejo vadybos posėdžio metu rekomenduojamų specialistų (socialinio darbuotojo, užimtumo specialisto, psichologo, VVTAI atestuoto asmens) praktinę ir metodinę pagalbą;

V.1.4. gyventi higienos reikalavimus atitinkančioje sveikoje ir saugioje aplinkoje, naudotis Padalinio patalpomis ir inventoriumi;

V.1.5. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises, turėti asmeninį gyvenimą, privačią erdvę;

V.1.6. palikti vaiką (vaikus) trumpalaikei (ne ilgiau nei trijų valandų) Padalinio darbuotojų priežiūrai esant svarbiam reikalui (apie tai tinkamai informuoti darbuotoją, kurio priežiūroje paliekami vaikai);

V.1.7. įvairiais rūpimais klausimais kreiptis į Centro administraciją žodžiu arba raštu, reikšti pageidavimus ar skundus, gauti į juos atsakymus;

V.1.8. gauti labdarą Centre: Maisto Banko produktus, labdarą drabužiais, avalyne, higienos priemonėmis. Paramos (labdaros) būdu gauti drabužiai, avalynė, asmens higienos priemonės gyventojams išduodami negrąžinamai;

V.1.9. pasikviesti svečių, laikantis Paslaugų gavėjų lankymo tvarkos. Apie ketinančius apsilankyti svečius iš anksto informuojant Padalinio darbuotoją;

V.1.10. darbo dienomis ir savaitgaliais palikti Centro patalpas/būti už Centro patalpų teritorijos nuo 6.00 val. iki 23.00 val.;

V.1.11. Paslaugų gavėjas gali išvykti su nakvyne, bet tik dėl svarbių priežasčių (artimojo mirtis, liga, kt.), arba atvejo vadybos posėdyje priėmus sprendimą ir gavus kitų posėdyje

dalyvaujančių specialistų pritarimą. Paslaugų gavėjas Padalinio darbuotojui pateikia prašymą (Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centro pagalbos šeimai padalinio paslaugų teikimo tvarkos Aprašo 4 priedas), kuriame turi būti nurodytas buvimo adresas bei asmens, pas kurį vykstama, vardas, pavardė, telefono numeris bei grįžimo laikas, bei pasirašo Paslaugų gavėjų išvykimo registracijos žurnale. Nepateikus prašymo, išvykimas suprantamas kaip savavališkas pasišalinimas.

VI. SKYRIUS
PASLAUGŲ GAVĖJUI DRAUDŽIAMA

VI.1. **Paslaugų gavėjui draudžiama**:

VI.1.1. Padalinio patalpose ir teritorijoje laikyti ir vartoti tabako gaminius, elektronines cigaretes, alkoholį, psichotropines ir toksines medžiagas, grįžti apsvaigus;

VI.1.2. palikti vaiką (-us) be priežiūros;

VI.1.3. savintis svetimą turtą;

VI.1.4. lankytis svetimame kambaryje, nesant to kambario suaugusiam Paslaugų gavėjui;

VI.1.5. laikyti kates ir šunis bei kitus gyvūnus;

VI.1.6. nepagarbiai elgtis su kitais Paslaugų gavėjais, Padalinio ir administracijos darbuotojais;

VI.1.7. naudoti smurtą (fizinį, psichologinį, seksualinį), necenzūrinius žodžius arba kito asmens garbę ir orumą įžeidžiančius veiksmus;

VI.1.8. ant durų, sienų, langų, lubų klijuoti plakatus, nuotraukas, daryti užrašus ar kitaip gadinti Centro turtą;

VI.1.9. įsinešti ir laikyti greitai gendančius maisto produktus ne virtuvėje;

VI.1.10. skolinti ir skolintis drabužius, avalynę ir kitus asmeninius daiktus;

VI.1.11. žaloti savo kūną;

VI.1.12. į Padalinio patalpas savavališkai atsivesti pašalinius asmenis;

VI.1.13. laikyti vaistus, buitinės chemijos priemones vaikams lengvai pasiekiamoje vietoje;

VI.1.14. palikti nakčiai įjungtus ir veikiančius elektrinius prietaisus (televizorių, skalbyklę, džiovyklę, viryklę ir pan.);

VI.1.15. turėti šiuos daiktus: plaktukus, vinis, reples, peilius ir kitus aštrius daiktus; šaunamuosius ir šaltuosius ginklus; savadarbius elektros prietaisus ir įrenginius ar kitus daiktus, keliančius pavojų aplinkiniams.;

VI.1.16. tvarkyti elektros, santechnikos ir kitą įrangą ar įrenginius bei laužyti ar kitaip gadinti Centro turtą (inventorių);

VI.1.17. savarankiškai, nesuderinus su darbuotojais, perkelti minkštą ar kietą inventorių bei kitus daiktus iš vienos patalpos į kitą;

VI.1.18. Centro patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje rūkyti (tabako gaminiai, elektroninės cigaretės), vartoti alkoholinius gėrimus, psichotropines medžiagas (išskyrus vaistus), lošti iš pinigų ir daiktų.

VII. SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

VII.1. Paslaugų gavėjas, pateikdamas Padaliniui savo asmens duomenis, pasirašo sutikimą dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo socialinių paslaugų tikslais (Taisyklių 1 priedas), suteikdamas Įstaigai teisę naudoti surinktus duomenis savo įsipareigojimams vykdyti ir Paslaugų gavėjui socialinėms paslaugoms teikti.

VII.2. Paslaugų gavėjas gali būti fotografuojamas tik gavus jo sutikimą. Padalinio darbuotojai, kurie vykdo savo pareigines funkcijas, tvarko asmens vaizdo duomenis, t. y. fotografuoja, daro vaizdo įrašus renginiuose bei publikuoja nuotraukas/vaizdo medžiagas (įstaigos internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose (Facebook).

VII.3. Neleidžiama fotografuoti, filmuoti, viešinti nuotraukų, vaizdo įrašų, kurie galėtų pažeminti Paslaugų gavėjo garbę, orumą, asmens reputaciją.

VIII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
9.2. Paslaugų gavėjai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
9.3. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos Centro direktoriaus įsakymu.

Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centro
pagalbos šeimai padalinio paslaugų gavėjų vidaus
tvarkos ir elgesio taisyklių
1 priedas

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TIKSLAIS

_____
(Data)

Aš, _____
(Paslaugų gavėjo vardas ir pavardė)

1. Sutinku, kad:

1.1. VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS, 304103207, Įstaigos buveinės adresas: Mokyklos g. 64, Geisiškių k., Vilniaus r. (toliau – Paslaugos teikėjas) gautų ir tvarkytų šiuos mano ir mano šeimos narių asmens duomenis:

Vardas, pavardė, gimimo data, gyv. adresas, el. paštas, telefono numeris, duomenys apie sveikatos būklę, darbovietę, gaunamas pajamas-išmokas, vaiko ugdymo įstaigą, skolas, antstolius, duomenis apie neįgalumą.

1.2. Gauti asmens duomenys bus naudojami užtikrinant teikiamų socialinių paslaugų įvykdymą ir kokybę, nustatyti Paslaugų gavėjo tapatybei. Renkami tik minimalūs, būtini Paslaugų gavėjo asmens duomenys socialinėms paslaugoms teikti.

2. Paslaugų gavėjo asmens duomenys gali būti teikiami tretiesiems subjektams: Vilniaus rajono savivaldybei ir jai pavadžioms įstaigoms; VSDFV; VMI; Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai; ugdymo ir sveikatos įstaigoms; teisėsaugos institucijoms.

3. Asmens duomenų tvarkymas:

3.1. Gauti asmens duomenys tvarkomi įgaliotų paslaugos teikėjo darbuotojų, kurie yra supažindinti ir duomenis tvarko pagal iš anksto parengtas tvarkas (asmens duomenų tvarkymo taisykles, informacijos saugumo politika ir kt.) ir teisės aktų reikalavimus. Su šiais dokumentais Paslaugų gavėjas turi teisę susipažinti pateikęs prašymą raštu.

3.2. Asmens duomenys laikomi saugiose, pašaliniams, taip pat neįgaliotiems asmenims neprieinamose vietose. Kompiuteriuose saugomi asmens duomenys yra apsaugoti slaptažodžiais. Paslaugų gavėjų duomenys pagrinde yra saugomi: įstaigos serveryje, kompiuteriuose, segtuvuose, įstaigos archyve. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir teisės aktuose nustatyti dokumentų saugojimo terminai, priklausomai nuo dokumentų pobūdžio.

3.3. Paslaugų gavėjas turi teisę gauti informaciją, kokie jo asmens duomenys yra surinkti, kokiu tikslu ir kaip šie duomenys yra tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius 1 metus. Šie duomenys Paslaugų gavėjo prašymu jam pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos.

3.4. Paslaugų gavėjas turi teisę prašyti ištaisyti, sustabdyti, sunaikinti bet kokius apie Paslaugų gavėją sukauptus duomenis. Duomenys apie Paslaugų gavėją jo prašymu gali būti sunaikinti tik paslaugos teikėjui nustojus teikti paslaugas Paslaugų gavėjui. Pateikdamas tokius prašymus Paslaugų gavėjas privalo patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens dokumentą.

3.5. Asmens duomenys kaupiami, saugomi, tvarkomi vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais, taip pat 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo.

Sutinku, kad būčiau fotografuojamas (-a)/filmuojamas (-a) viešųjų renginių metu. Sutinku, kad nuotraukos ar vaizdo įrašas, būtų naudojami įstaigos internetinėje svetainėje www.svgc.lt. Ši sutikimo dalis galioja 24 mėn. arba tol, kol Paslaugų gavėjas neatšauks savo sutikimo.

Esu informuotas, kad paslaugos teikėjo paslaugų gavimo vietos yra filmuojamos kameromis tam, kad užtikrinti asmenų saugumą bei apsaugoti paslaugos teikėjo ar Paslaugų gavėjo turtą.

Su aukščiau pateikta informacija susipažinau ir sutinku:

_____
(Paslaugų gavėjo vardas, pavardė ir parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centras 304103207, Mokyklos g. 64, Geisiškių k., Dūkštų sen., LT-14231 Vilniaus r. sav.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI PADALINIO PASLAUGŲ GAVĖJŲ VIDAUS TVARKOS IR ELGESIO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-30 Nr. VŠVGC26-87(1.2 E)
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	Justina Turbienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	JUSTINA TURBIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-30 10:46:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-30 10:47:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-30 19:33:18 – 2029-10-30 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, 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 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-11 11:28:04)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-11 11:28:04 DBSIS