



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTO TVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi,
Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 3 dalimi,
t v i r t i n u Vilniaus miesto savivaldybės vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą
(pridedama).

Meras

Valdas Benkuskas

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2025 m.
potvarkiu Nr.

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilniaus miesto savivaldybės vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką, siekiant užtikrinti vaikų nuo gimimo iki 18 metų ir asmenų, turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, iki 21 metų (toliau – vaikas) teises, teisėtus interesus ir jų gerovę, kompleksiskai teikiant pagalbą vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu. Komisija, savo darbe tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės meras.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR PASKIRTIS

4. Komisija sudaroma iš Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos struktūrinių padalinių, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos, teritorinės policijos įstaigos, probacijos tarnybos, teritorinės prokuratūros, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos ir kitų institucijų, nevyriausybinų organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, atstovų.

5. Komisijos pirmininko funkcijas atlieka tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius.

6. Iš Komisijos narių meras skiria sekretorių, kuris yra Savivaldybės administracijos atstovas.

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

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS, KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. kiekvienais metais tvirtina metų veiklos planą, nustatydamas vaiko gerovės prioritetus, tikslus, priemones jiems įgyvendinti, ir teikia ataskaitą už plano įgyvendinimą;

8.2. 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;

8.3. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo ir kitų priemonių, numatytų Įstatymo 7 ir 9 straipsniuose, skyrimo;

8.4. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus merui dėl privalomo ikimokyklinio ugdymo skyrimo vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka;

8.5. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus merui dėl psichosocialinių paslaugų vaikui ir šeimai teikimo vadovaujantis mero patvirtintu Psichosocialinių paslaugų vaikui ir šeimai teikimo tvarkos aprašu;

8.6. nagrinėja prašymus ir teikia siūlymus merui dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimo vadovaujantis švietimo mokslo ir sporto ministro, socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

8.7. 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 Įstatymo 22 straipsnio 5 dalyje nurodytus vaiko, kuriam paskirta auklėjamojo poveikio priemonė, dokumentus;

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

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

8.10. teikia siūlymus merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

8.11. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

9. Komisijos nariai turi teisę:

9.1. gauti iš Savivaldybės struktūrinių padalinių, mokyklų ir kitų institucijų bei nevyriausybinių organizacijų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti;

9.2. kviesti į savo posėdžius suinteresuotus asmenis;

9.3. dalyvauti mokyklų vaiko gerovės komisijų posėdžiuose, susipažinti su šių komisijų turima dokumentacija Komisijos svarstomais klausimais;

9.4. teikti Komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;

9.5. teikti siūlymus merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių tobulinimo;

9.6. ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas gauti pranešimą apie Komisijos posėdžio organizavimo datą ir laiką.

10. Komisijos nariai privalo:

10.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei negali dalyvauti, apie tai informuoja pirmininką arba sekretorių;

10.2. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises;

10.3. laikytis asmens duomenų apsaugą ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų konfidencialumą, nuostatų, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), savo veiklą grįsti Įstatyme nustatytais vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros principais;

10.4. teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti.

10.5. būti nešališki ir atsakingi.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį. Gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai arba pasitarimai. Komisija posėdžius gali organizuoti ir nuotoliniu būdu.

12. Komisija uždareme posėdyje svarsto prašymus ir teikia siūlymus merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų ir kitų priemonių teikimo.

13. Komisijos posėdyje privalo dalyvauti vaikas, išskyrus, kai jį siekiama apsaugoti nuo galimo neigiamo poveikio arba jei jis yra didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų, vaiko atstovai pagal įstatymą, mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, vaiko gerovės komisijos narys, prašymą pateikęs asmuo (išskyrus atvejus, kai prašymą pateikė teismas), atvejo vadybininkas, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atstovas ir vaikų socializacijos centro atstovas (kai vaikui buvo paskirta vidutinės priežiūros priemonė). Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ir kiti suinteresuoti kviestiniai asmenys.

14. Apie Komisijos posėdžio vietą ir laiką Komisijos pirmininkas posėdžio dalyviams privalo pranešti ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas. Jeigu posėdyje nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, Komisijos pirmininkas atideda atvejo (prašymo) nagrinėjimą ir raštu įspėja nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant.

15. Jeigu dėl objektyvių priežasčių asmenys, kurių dalyvavimas posėdyje yra privalomas, negali atvykti į posėdį, tačiau turi galimybę dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu, jų dalyvavimas nuotoliniu būdu posėdyje laikomas tinkamu.

16. Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – iki posėdžio pradžios jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (2 priedas). Konfidencialumo reikalavimai netaikomi vaiko atstovams pagal įstatymą, jeigu tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams.

17. Komisijos posėdžiai vyksta ir yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Komisijos posėdyje turi būti išklausoma vaiko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonė dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų ir kitų priemonių teikimo.

19. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklausyta valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atstovo. Asmenų, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, iki 21 metų nuomonę išklauso ir išvadą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių jiems skyrimo, pratęsimo ar panaikinimo teikia Komisijos įgaliotas asmuo. Ši nuomonė įvertinama Komisijos posėdyje. Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atstovas taip pat išklauso vaiko nuomonę, kai vaikas vengia dalyvauti Komisijos posėdyje ir apie ją raštu informuoja posėdžio dalyvius.

20. Valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija raštu pateikia išvadą dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo. Posėdžio metu išvada gali būti patikslinta arba papildyta.

21. Posėdžio metu pristatoma švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateikta išvada dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo ar pratęsimo.

22. Komisijos posėdyje kiekvienam nagrinėjamam atvejui (prašymui) rašomas atskiras protokolas. Protokole turi būti nurodytos esminės atvejo (prašymo) nagrinėjimo aplinkybės, taip pat nurodyta posėdžio data, protokolo numeris, posėdžio dalyviai, svarstomo klausimo pavadinimas, klausimus pateikę pranešėjai, kalbėtojai, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos išvada, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės.

23. Komisijos posėdžių protokolus rašo Komisijos sekretorius, pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Kiekvienam posėdžio protokolui suteikiamas eilės numeris pagal bendrą protokolų registravimo numeraciją nuo Komisijos darbo pradžios (per kalendorinius metus). Komisijos posėdžio protokolai yra nuolatinio saugojimo dokumentai.

24. Komisija, įvertinusi išsakytas nuomones, valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos ir švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateiktas išvadas, informaciją apie vaiko priežiūros ir gyvenimo sąlygas, vaiko sveikatos būklę bei specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko

atstovų pagal įstatymą teisių įgyvendinimą ir pareigų vykdymą, vaikui ir (ar) jo atstovams pagal įstatymą teikiamas socialines paslaugas ir kitą pagalbą ar jos poreikį, vaikui skirtą Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse nustatytą auklėjamojo poveikio priemonę ir kitą surinktą informaciją, balsų dauguma priima siūlymą dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo, vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pakeitimo ar panaikinimo, koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo ar kitų pagalbos priemonių vaiko atstovams pagal įstatymą, skyrimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą koordinuosiančios institucijos paskyrimo, privalomo ikimokyklinio ugdymo, psichosocialinių paslaugų vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą paskyrimo. Komisijos siūlymas pateikiamas merui.

25. Siūlymas dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės skyrimo ar pratęsimo priimamas tada, kai gaunamas švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pritarimas. Jeigu gaunamas švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos nepritarimas, svarstomas siūlymas dėl koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą teikimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

26. Komisija, nustačiusi, kad yra pagrįstų įtarimų dėl galimai padarytos ar daromos nusikalstamos veikos vaiko atžvilgiu, numatytos Baudžiamajame kodekse, vaiko galimai patirto ar stebėto smurto artimoje aplinkoje, privalo nedelsdama apie tai informuoti policiją ir (ar) valstybinę vaiko teisių apsaugos instituciją, apie kitus galimus vaiko teisių pažeidimus privalo informuoti valstybinę vaiko teisių apsaugos instituciją.

27. Komisijos pirmininkas:

27.1. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

27.2. rengia posėdžių darbotvarkę, inicijuoja ir koordinuoja metinio priemonių plano rengimą;

27.3. atideda posėdyje svarstomąjį klausimą, jei posėdyje nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, ir raštu išpėja nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant;

27.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

28. Komisijos sekretorius:

28.1. padeda Komisijos pirmininkui organizuoti Komisijos posėdžius;

28.2. pateikia Komisijos nariams su svarstomu klausimu susijusius dokumentus;

28.3. protokoluoja posėdžius;

28.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos posėdžio organizavimu.

29. Komisijos posėdžiai, paskelbus ekstremaliąją situaciją, gali būti organizuojami nuotoliniu būdu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

31. Šis Reglamentas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas Mero potvarkiu.

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIO

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.
Vilnius

Aš, _____, esu susipažinęs (-usi) su 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR)), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, ir **suprantu**, kad:

- tvarkysiu duomenis, gautus Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-651/A1-455/V-1004 „Dėl Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Privalomo ikimokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-735/A1-208 „Dėl Privalomo ikimokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytoms funkcijoms atlikti, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

- netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti duomenis, vadovaudamasis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas duomenų tvarkymas apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkomais duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šiais duomenimis, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, ir nesaugoti jų ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

Žinau, kad:

- už šio pasižadėjimo, BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nesilaikymą gali būti taikoma atsakomybė, numatyta teisės aktuose;

- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą žalą ar

atsiradusias pasekmes dėl bet kokių nacionalinių ar tarptautinių institucijų ar teismo skirtų bet kokių administracinių sankcijų ir baudų, kurių priežastis yra asmens duomenų tvarkymo pareigų, numatytų galiojančiuose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, nevykdymas ar pažeidimas;

- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio asmens, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

- šis pasižadėjimas galioja ne tik visą mano darbo laiką šioje komisijoje, bet ir pasitraukus iš komisijos veiklos.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Vilniaus miesto savivaldybės
vaiko gerovės komisijos darbo reglamento
2 priedas

(asmens vardas ir pavardė)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS
KVIESTINIO ASMENS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

202__ m. _____ d.
Vilnius

Dalyvaudamas (-a) Vilniaus miesto savivaldybės vaiko gerovės komisijos posėdyje
pasižadu:

- saugoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dalyvaujant Vilniaus miesto savivaldybės vaiko gerovės 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;

- svarstomos šeimos asmeninio gyvenimo informacija.

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-03 Nr. 955-489/25
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Juškevičienė, Socialinės gerovės skyriaus vedėja, Socialinės gerovės skyrius
Sertifikatas išduotas	LINA JUŠKEVIČIENĖ, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-02 13:04:48 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-28 13:25:11 – 2028-06-27 13:25:11
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valdas Benkuskas, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
Sertifikatas išduotas	VALDAS BENKUNSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-03 09:35:15 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-03 09:35:16 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 17:36:53 – 2025-04-24 17:36:53
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 "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.84.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-04-03 09:45:01)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-04-03 09:45:02 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“