



## VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „ŠEIMOS SLĖNIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46, 2.47 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu ir 7 straipsniu, Vilniaus miesto savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti ir įpareigoti biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktorių per 14 dienų nuo šio sprendimo paskelbimo Teisės aktų registre dienos pateikti Juridinių asmenų registru šio sprendimo identifikacinį kodą Teisės aktų registre bei atlikti visus kitus reikiamus veiksmus, kad būtų užtikrintas 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimas valstybės įmonėje Registru centre.

3. Pripažinti netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimo Nr. 1-448 „Dėl Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

4. Pavesti:

4.1. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriaus vedėjui užtikrinti 1 punktu patvirtintų nuostatų paskelbimą Teisės aktų registre;

4.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus vedėjui kontroliuoti, kaip vykdomas šis sprendimas.

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos  
2025 m. d.  
sprendimu Nr.

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „ŠEIMOS SLĖNIS“ NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, veiklos teisinį pagrindą, veiklos tikslą, sritį, rūšis, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, įstaigos likvidavimą, reorganizavimą ir pertvarkymą, taip pat informacijos viešo paskelbimo tvarką.

2. Įstaigos pavadinimas – Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centras „Šeimos slėnis“. Sutrumpintas įstaigos pavadinimas – „Šeimos slėnis“.

3. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Įstaigos paskirtis – teikti socialines, asmens sveikatos priežiūros ir ugdymo paslaugas asmenims su negalia bei jų atstovams (toliau – paslaugų gavėjai), užtikrinant kompleksinę specialistų pagalbą raidos, elgesio ir emocinių sunkumų atvejais .

5. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės mero potvarkiais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Nuostatais.

6. Įstaigos duomenys:

6.1. kodas – 191645111;

6.2. buveinė – Žolyno g. 47, Vilnius.

7. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

8. Įstaigos finansiniai metai yra sausio 1 d. – gruodžio 31 d.

### **II SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA**

9. Įstaigos savininkė yra Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 188710061, Konstitucijos pr. 3, Vilnius. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Vilniaus miesto savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Vilniaus miesto savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

10. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

10.1. tvirtina Nuostatus;

10.2. skiria Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšas Įstaigai išlaikyti;

- 10.3. kontroliuoja Įstaigos lėšų apskaitą ir panaudojimą;
- 10.4. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Įstaigos vadovą;
- 10.5. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;
- 10.6. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 10.7. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 10.8. priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 10.9. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

### **III SKYRIUS**

#### **ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

11. Įstaigos veiklos tikslas – siekti sumažinti paslaugų gavėjų neįgalumo išraišką ir raidos sutrikimus, palengvinti paslaugų gavėjų integraciją į visuomenę ir ugdymo sistemą, užtikrinant jų įvairiapusiškus poreikius ir geriausius interesus.

12. Įstaigos paslaugų gavėjai – vaikai iki 18 metų ir suaugę asmenys, turintys negalią, raidos ir (ar) elgesio bei emocijų sutrikimų, taip pat jų atstovai (tėvai (įtėviai), globėjai, rūpintojai).

13. Įstaigos veiklos sritys – socialinių, asmens sveikatos priežiūros ir ugdymo paslaugų teikimas.

14. Įstaigos veiklos rūšys:

14.1. socialinių paslaugų organizavimas;

14.2. gydytojų ir asmens sveikatos priežiūros specialistų veikla;

14.3. paslaugų gavėjų dienos priežiūros veikla;

14.4. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

14.5. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

14.6. maitinimo organizavimas;

14.7. transporto organizavimas;

14.8. specialiuosius ugdymo poreikius turinčių mokinių, besimokančių Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose, pavėžėjimas iš ugdymo įstaigos į dienos socialinės globos centrą;

14.9. nepavojingųjų atliekų surinkimas;

14.10. pavojingųjų atliekų surinkimas;

14.11. kita apgyvendinimo veikla;

14.12. gyvybės langelio funkcionavimas;

14.13. konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas;

14.14. poilsio, pramogų organizavimo, kultūros ir sporto, kita aptarnavimo veikla;

14.15. savanoriškos veiklos organizavimas;

14.16. studentų praktikos organizavimas.

15. Įstaiga vykdo šias funkcijas:

15.1. organizuoja ir teikia socialines, asmens sveikatos priežiūros ir ugdymo paslaugas;

15.2. pagal sudarytus socialinės globos planus teikia paslaugų gavėjams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno paslaugų gavėjo savarankiškumo lygį;

15.3. užtikrina ankstyvą paslaugų gavėjų raidos sutrikimų nustatymą, kompleksinę pagalbą jiems, esant tokiems sutrikimams ar šių sutrikimų rizikos veiksniams, neįgalumo prevenciją bei paslaugų gavėjų integraciją į visuomenę ir ugdymo sistemą;

15.4. užtikrina saugią ir paslaugų gavėjų specialiesiems poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką;

15.5. organizuoja pavėžėjimo paslaugą dienos socialinės globos paslaugas gaunantiems paslaugų gavėjams;

15.6. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių įstaigomis ir institucijomis, sprendžiant dienos (trumpalaikės) socialinės globos klausimus;

15.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

16. Įstaigos teikiamos kompleksinės paslaugos:

16.1. socialinės paslaugos:

16.1.1. prevencinės socialinės paslaugos:

16.1.1.1. kompleksinės paslaugos šeimai (SPIS 100);

16.1.1.2. sociokultūrinės paslaugos (SPIS 207);

16.1.1.3. informavimas (SPIS 201);

16.1.2. bendrosios socialinės paslaugos:

16.1.2.1. konsultavimas (SPIS kodas 202);

16.1.2.2. tarpininkavimas ir atstovavimas (SPIS kodas 203);

16.1.3. specialiosios socialinės paslaugos:

16.1.3.1. socialinės priežiūros paslaugos:

16.1.3.1.1. socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas (SPIS kodas 320);

16.1.3.1.2. psichosocialinė pagalba (SPIS kodas 360);

16.1.3.2. socialinės globos paslaugos:

16.1.3.2.1. dienos socialinė globa (SPIS kodas 411; 414);

16.1.3.2.2. trumpalaikė socialinė globa (SPIS kodas 424; 421);

16.1.3.2.3. ilgalaikė socialinė globa (SPIS kodas 432; 434);

16.1.3.3. laikino atokvėpio paslauga (SPIS 409);

16.2. asmens sveikatos priežiūros paslaugos:

16.2.1. gydytojo socialinio pediatro konsultacija, teikiama tiesioginio kontakto ar nuotoliniu būdu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. V-2569 „Dėl Nuotolinių gydytojo ir šeimos gydytojo komandos nario konsultacijų pacientui ir gydytojo konsultacijų gydytojui teikimo ir jų išlaidų apmokėjimo Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka (4188; 4189; 4196);

16.2.2. VRSAR specialistų komandos konsultacija, teikiama tiesioginio kontakto būdu (4191);

16.3. dienos stacionaro VRSAR paslaugos:

16.3.1. vaiko raida A (3251);

16.3.2. vaiko raida B (3252);

16.4. ugdymo paslaugos:

16.4.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.00);

16.4.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.10);

16.5. kitos maitinimo paslaugos (56.22.00).

17. Socialinių paslaugų teikimas organizuojamas:

17.1. dienos socialinės globos centruose;

17.2. bendro gyvenimo namuose;

17.3. šeiminiuose namuose.

18. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

#### **IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

19. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštaruja Įstaigos nuostatams ir jos veiklos tikslams.

20. Įstaiga turi šias teises:

- 20.1. naudoti ir valdyti įsigytą ir patikėjimo teise perduotą turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 20.2. pirkti ir kitaip įsigyti Įstaigos veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti sandorius;
  - 20.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
  - 20.4. organizuoti savanorių veiklą;
  - 20.5. organizuoti studentų praktikos atlikimą Įstaigoje;
  - 20.6. teisės aktuose nustatyta tvarka vykdyti ir dalyvauti programose bei projektuose socialinėje, sveikatos ir švietimo srityse;
  - 20.7. organizuoti Įstaigos darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
  - 20.8. teikti Vilniaus miesto savivaldybei pasiūlymus dėl socialinių, asmens sveikatos priežiūros ir ugdymo paslaugų organizavimo Įstaigoje;
  - 20.9. skleisti gerąją patirtį, pagal savo kompetenciją organizuoti konferencijas, seminarus, kitus renginius;
  - 20.10. teisės aktų nustatyta tvarka gauti veiklai vykdyti reikalingus dokumentus ir informaciją;
  - 20.11. bendradarbiauti su Įstaigos paslaugų gavėjų atstovais, valstybinėmis, savivaldybių ir nevalstybinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, teikiančiomis socialines, asmens sveikatos priežiūros ir (ar) ugdymo paslaugas, paramą ar labdarą;
  - 20.12. naudoti Įstaigos lėšas Nuostatuose numatytiems veiklos tikslams įgyvendinti;
  - 20.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
  - 20.14. suderinusi su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriumi, teikti paslaugas kitoms savivaldybėms, prieš tai sudariusi su jomis sutartis dėl paslaugų apmokėjimo;
  - 20.15. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl nemokamų ir mokamų paslaugų teikimo;
  - 20.16. atsiskaityti už pateiktas prekes ir atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
  - 20.17. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti ne biudžetinių lėšų;
  - 20.18. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Įstaigos Nuostatams ir veiklos tikslams;
  - 20.19. steigti filialus Lietuvos Respublikoje;
  - 20.20. įgyvendinti kitas teisės aktuose numatytas teises.
21. Įstaigos pareigos yra šios:
- 21.1. teikti tik tas paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotose licencijose;
  - 21.2. užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę;
  - 21.3. naudoti tik tas asmens sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra nustatyta tvarka aprobuotos ir leistos naudoti Lietuvos Respublikoje;
  - 21.4. pildyti ir saugoti privalomas sveikatos statistikos apskaitos ir kitas tipines formas (formas Nr. 025/a „Ambulatorinė asmens sveikatos istorija“, Nr. 027/a „Medicinos dokumentų išrašas / siuntimas“ ir kt.);
  - 21.5. teikti informaciją apie paslaugų gavėjus valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 21.6. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir saugumą;
  - 21.7. užtikrinti paslaugų gavėjams lygias teises į teikiamas paslaugas;
  - 21.8. teikti nemokamas paslaugas, įsitikinus, kad paslaugų gavėjas turi teisę į tokias paslaugas;

- 21.9. užtikrinti paslaugų gavėjų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas;
- 21.10. racionaliai naudoti iš Lietuvos Respublikos valstybės, Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto bei kitų šaltinių gaunamas lėšas Nuostatuose numatyta veiklai vykdyti;
- 21.11. teisės aktuose nustatyta tvarka teikti veiklos planus ir ataskaitas bei garantuoti jų teisingumą;
- 21.12. užtikrinti materialiojo turto saugumą ir tinkamą priežiūrą;
- 21.13. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

## **V SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS**

22. Įstaigos vadovas – direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos.

23. Direktorių teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Vilniaus miesto savivaldybės meras.

24. Direktorius į pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso. Direktorius gali eiti Įstaigos vadovo pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Direktorius, kurio veikla visų eitos kadencijos metu atliktų vertinimų metu įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius (iki 2024 m. sausio 1 d. – gerai ir (ar) labai gerai), Vilniaus miesto savivaldybės mero sprendimu į Įstaigos direktoriaus pareigas antrajai kadencijai gali būti skiriamas be konkurso.

25. Nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Įstaigos direktorius:

26.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

26.2. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų;

26.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

26.4. nustato Įstaigos valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

26.5. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

26.6. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

26.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

26.8. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

27. Finansinę apskaitą Įstaigoje tvarko vyriausiasis buhalteris teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS IR AUDITAS**

28. Įstaigos savininko jai perduotas ir Įstaigos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Įstaigos savininkui, o Įstaiga šį turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise ar panaudos pagrindais.

29. Įstaigos lėšų šaltiniai yra šie:

29.1. valstybės biudžeto ir Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto asignavimai;

29.2. lėšos, gautos iš Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos;

29.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

29.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

29.5. kitos teisėtai gautos lėšos.

30. Įstaigos lėšos gaunamos ir naudojamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programų sąmatas ir laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos.

31. Įstaigos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

32. Įstaigos atitikties, išorės finansinį ir veiklos auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

33. Įstaigos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

34. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo savininkė ir kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka savininkė.

## **VII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

36. Įstaigos Nuostatus tvirtina ir keičia Vilniaus miesto savivaldybės taryba. Nuostatų keitimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos direktorius ir savininkė.

37. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

## **VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS PERTVARKYMAS IR PABAIGA**

38. Įstaiga pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMAS**

39. Vieši pranešimai skelbiami Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Informacija visuomenei teikiama Įstaigos interneto svetainėje <https://seimos-slenis.lt>.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSGINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „ŠEIMOS SLĖNIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-08-27 Nr. 1-1207
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Suderinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Rašimaitė, Pagalbos vaikui ir šeimai poskyrio vedėja, Socialinės gerovės skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RASA RAŠIMAITĖ, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-08-06 11:25:58 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-09-25 09:31:18 – 2028-09-24 09:31:18
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Valdas Benkuskas, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VALDAS BENKUNSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-08-27 16:21:43 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-08-27 16:21:44 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-04-14 16:35:16 – 2027-04-14 16:35:16
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"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
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.84.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-08-27 17:16:15)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-08-27 17:16:15 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“